PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Proyectos Estratégicos
y Especiales de la Presidencia

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ficha Técnica para la contratación de servicios renta de impresión

---

Fecha de Emisión del Documento

18/03/2025

Estas especificaciones técnicas están destinadas para la contratación de (14) servicios de impresión BLANCO Y NEGRO, así como COLOR a tres años. Cada equipo, BLANCO Y NEGRO tendrá un máximo de 5,000 impresiones mensuales, y los equipos BLANCO/NEGRO Y COLOR un máximo mensual de 3,000. Y la contratación de (14) servicios de impresión tendrán un volumen mensual overall de aproximadamente 50,000 impresiones.

Distribución general de equipos

Distribución de Equipos	Cantidad	Duración
(Impresoras Blanco y Negro)	4	12 meses
(Impresoras a Color + B/N)	10	12 meses

Ficha Técnica

La siguiente Ficha Técnica es para la adquisición de servicios de impresión para usuarios finales en el PROPEEP.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA
4	Impresoras Multifuncionales Blanco y Negro		

Volumen de Impresión/Copia Mensual Blanco y Negro 20,000 (5,000 impresiones por equipo)

- Fax, Copiadora, Escáner e Impresión en Red
- Escaneo a Color: TIF, PDF, JPEG y PDF que permite OCR
- Capacidad de Impresión Dúplex
- Velocidad de impresión y Copiado 40PPM BN o superior
- Alimentador Automático Dúplex
- Soporte de Lenguaje de impresión comerciales, entre los cuales, PCL®5, Adobe PostScript 3® o superior
- Resolución de impresión 600 x 600 dpi o superior
- Memoria RAM de 1 GB o superior
- Tiempo de la primera copia 8 segundos o menos
- Tamaño máximo de impresión Hasta 8.5" x 14"
- Resolución de Escaneo 600 x 600 dpi o superior
- Capacidad de escanear desde PC
- Consumo de energía Máximo: aprox. 1330 W
- Dimensiones Estándar para uso en escritorio
- Pantalla Panel táctil en color
- Interfaz estándar USB 2.0 o superior, High-Speed, 10/100/1000 Base-T Ethernet (Red), Wi-Fi® de conexión directa
- Características de fax de dos caras
- Compatibilidad con sistemas operativos Windows® 7 en Adelante, Windows Server 2008en adelante, Mac OS X v10.8.5 (o posterior)
- Tipos de materiales aceptados: Casetes: Reciclado, Bond.
- Bandeja multipropósito: Reciclado, Bond, Etiquetas, Sobres (10 sobres).
- Casete de papel de 250 hojas o superior.
- Bandeja multipropósito no inferior a 50 hojas.

CANTIDAD	SEDE PROPEEP	TIEMPO DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA
10	Impresoras Multifuncionales a Color, más Blanco y Negro		

Volumen de Impresión/Copia Mensual a Color 7,000 + 23,000 BN) = 30,000 impresiones (3,000 impresiones por equipo)

- Fax, Copiadora, Escáner e Impresión en Red a color
- Escaneo a Color: TIF, PDF, JPEG y PDF que permite OCR

- Impresión Dúplex Estándar
- Velocidad de impresión y Copiado 28PPM BN y Color
- Alimentador Automático Dúplex de un Solo Paso
- Lenguaje de impresión UFR II, PCL®6, PCL®5, Adobe PostScript 3®
- Resolución de impresión 600 x 600 dpi
- Memoria RAM de 1 GB
- Tiempo de la primera copia ADF: 9.9 segundos/11.8 segundos (B y N/Color)
- Tamaño máximo de impresión Hasta 8.5" x 14"
- Resolución de Escaneo 600 x 600 dpi
- Escaneo desde PC ScanGear MF para TWAIN, WIA e ICA
- Consumo de energía Máximo: 1470 W
- Modo de Espera: aprox. 20.5 W
- Modo Dormir: aprox. 0.6 W
- Dimensiones Estándar (escritorio): 18.8" x 18.8" x 18.4" (478 mm x 478 mm x 467 mm)
- Pantalla LCD Panel táctil en color de 5”
- Interfaz estándar USB 2.0 x2 (Anfitrión), USB 2.0 x1 (Dispositivo) High-Speed, 10/100/1000Base-T Ethernet (Red), Wi-Fi 802.11b/g/n, Wi-Fi® de conexión directa
- Características de fax Modo RX (receptor), Resolución, Original de dos caras, Densidad, Nitidez, Configuraciones favoritas, Fax de dos caras.
- Compatibilidad con sistemas operativos UFR II/PCL/PS: Windows® 7/Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/ Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016/Mac OS X v10.8.5 (or posterior).
- Tipos de materiales aceptados: Casetes: Delgado, Común, Reciclado, Grueso, Bond.
- Bandeja multipropósito: Delgado, Común, Reciclado, Grueso, Bond, Etiquetas, Sobres (10 sobres).
- Casete de papel de 250 hojas, bandeja multipropósito de 100 hojas.

Anexo

Especificaciones del Software

1.- Debe proporcionar un punto de control centralizado y dinámico para todos los dispositivos instalados, con un software firmado digitalmente, cualquier intento de instalar versiones no firmadas se rechazará automáticamente

2.- Debe reducir el tiempo de inactividad de los dispositivos al enviar advertencias de bajo nivel de tóner, atascos de papel y mantenimiento del dispositivo mediante mensajes de correo electrónico al administrador de la red.

3.- Debe administrar de manera automática la detección de nuevos dispositivos, la recuperación/distribución de las configuraciones del dispositivo, el reinicio de los dispositivos, la recuperación/distribución de las libretas de direcciones, la recuperación

de medidores del dispositivo y la instalación/actualización de los softwares controladores de impresión.

4.- Control del uso del copiado, impresión, escaneo y fax

5.- Análisis de la carga de trabajo del departamento por dispositivo.

6.- Análisis de los costos de uso del dispositivo.

7.- Restricción de las salidas (trabajos de impresión y copiado).

8.- Distinción entre los trabajos de impresión/copiado en color y en blanco y negro.

9.- Función de cobros por facturación, proyecto por proyecto (Códigos de facturación).

Especificaciones del Servicio

1. El Oferente debe garantizar que los equipos en Ofertas pudieran ser nuevos o en excelentes condiciones.
2. El Oferente debe garantizar dentro de su oferta, todo el soporte necesario durante la instalación de la plataforma y post entrega de los equipos sin costo adicional. Este soporte abarca desde la infraestructura tecnológica, aplicaciones, configuraciones, cambios de equipos, cambios en flujos y características de la Solución, creación de reportes entre otros.

3. Las impresoras deberán ser conectadas a la red, tras el Firewall del PROPEEP

4. El Oferente debe suministrar el tóner para las impresoras.

5. El Oferente debe garantizar equipos de back up en caso de mantenimiento prolongado.

6. Las impresoras se deshabilitarán todos los puertos sin usar. Además, se configurará una contraseña de administración única para cada dispositivo por parte de la Dirección de tecnología del PROPEEP.

7. El Oferente debe brindar soporte técnico de mantenimiento preventivo una vez por mes y a solicitud en todo momento para garantizar el buen funcionamiento de los equipos, así como la configuración de estos.

8. El Oferente debe garantizar un servicio de mantenimiento correctivo (averías, incidencias, etc.) no mayor a 2 días laborales, a partir de la solicitud. Esto aplica para soporte y mantenimiento de equipos, reparaciones, configuraciones, cambio de piezas, cambio de toners, así como la solución de cualquier inconveniente que interrumpa las operaciones de los equipos.

9. El Oferente debe garantizar el suministro de todos los repuestos, piezas, partes eléctricas y materiales propios de las máquinas y equipos, para el buen funcionamiento de las impresoras.
10. Mantener un stock de toners de por lo menos uno por modelo de equipo de impresión Instalado.

11. El personal técnico de la empresa suplidora debe estar correctamente identificado.

12. El personal técnico debe contar con la certificación del fabricante.

13. El esquema de soporte deberá de incluir soporte técnico vía telefónica 8 horas al día, los (5) cinco días laborables de la semana (8x5).

14. Servicios de Actualizaciones: Que deberá incluir actualizaciones de programas, mejoras de los productos, versiones generales de mantenimiento, versiones determinadas de funcionalidad, actualizaciones de documentación de productos y derechos de transferencia.

15. Soporte técnico vía Internet/mesa de ayuda: para obtener información sobre resolución de problemas y mejoras de productos, que permita registrar todos los problemas presentados por los productos y dar seguimiento y resolución de esta vía Internet/mesa de ayuda.