



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

TDR Servicio Multifuncionales

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TERCERIZAR DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO SEDES JUDICIALES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

24 DE AGOSTO 2022



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

TDR Servicio Multifuncionales

I. OBJETIVO GENERAL

Disponer de unidades multifuncionales que cubra la demanda de impresión y fotocopiado de 18 tribunales del Consejo del Poder Judicial

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de servicios oportunos de arrendamiento de equipos para la impresión, escaneo y copiado
- Disponer de tiempo de respuestas ágiles para la gestión de equipos multifuncionales
- Disponer de un software para la administración de los equipos de impresión, escaneo y copiado.
- Disponer de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo disponible para los equipos a arrendar.

III. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Instalar, configurar, parametrizar y mantener los equipos de impresión, escaneo y copiado que se encuentren dentro del contrato de *“Contratación de servicios para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado del Consejo del Poder Judicial”*.

El total de impresiones durante la vigencia del contrato es de siete millones (7,000,000)

A continuación, presentamos una relación de las actividades generales a ser cubiertas por esta contratación:

- a. Instalación de los equipos.
- b. Parametrización y configuración de los equipos.
- c. Suministro de tóneres para los equipos.
- d. Instalación y configuración del software de administración de todos los equipos a nivel nacional.
- e. Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos.
- f. Un (1) entrenamiento a los usuarios finales y usuarios administradores.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, como actividades iniciales de esta contratación, el adjudicatario deberá realizar los trabajos que se indican a continuación:

- a. Instalación y configuración de todos los equipos multifuncionales, de acuerdo con el inventario de equipos a nivel nacional detallado en el numeral 7.4 de este documento.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

TDR Servicio Multifuncionales

- b. Instalación y configuración del software de administración de equipos. Este software se deberá gestionar desde un servidor central ubicado en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación en el tercer nivel del edificio principal Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial, ubicado en la Av. Jiménez Moya No. 01, esquina Juan de Dios Ventura Simó.
- c. Un entrenamiento a los usuarios finales y usuarios administradores.
- d. Plan de Mantenimiento Preventivo del período contratado
- e. Elaboración de documentación técnica correspondiente a la entrega de las actividades iniciales realizadas.

El adjudicatario tendrá un plazo máximo de 3 semanas para instalar, configurar, capacitar y poner en marcha los dispositivos de impresión y copiado, computado a partir de la fecha de inicio de ejecución del servicio contratado.

Posterior a estas actividades iniciales, durante la contratación el Adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Mantenimiento preventivo periódico, de acuerdo con el plan de mantenimiento entregado como parte de las actividades iniciales de la contratación.
- b. Mantenimiento correctivo cuantas veces sea necesario.
- c. Adición, retiro y/o sustitución de equipos por otros de menor o mayor capacidad, previa coordinación con la Dirección Administrativa.

V. FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

El Oferente que resulte Adjudicatario de la contratación deberá generar mensualmente los siguientes productos:

- **Producto 1:** Plan de Mantenimiento Preventivo e informe de resultados sobre la implementación de todos los equipos instalados a nivel nacional.
- **Producto 2:** Informes mensuales de resultados. Este informe debe contener el detalle de todos los mantenimientos preventivos, correctivos, adiciones, retiros y/o sustitución de equipos ocurridos a nivel nacional y en la sede central.
- **Producto 3:** Reportes mensuales de consumo por copia impresa. Este reporte debe contener el consumo de todos los equipos a nivel nacional y estar firmado y sellado por el encargado administrativo y/o secretaria de la dependencia donde se encuentre instalado el equipo.

La validación técnica de estos productos será realizada por la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

TDR Servicio Multifuncionales

VI. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Producto 1:		
Instalación, parametrización y configuración de los equipos en todas las localidades.	<p>Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. traslado, instalación, parametrización y configuración de las multifuncionales de las sedes centrales y las localidades indicadas en el numeral 7.4 del presente termino de referencia ubicadas a nivel nacional. 2. configuración del software de administración según los requerimientos e indicaciones del Consejo del Poder Judicial 3. Plan de Mantenimiento Preventivo por oficina 4. Capacitación sobre el uso de los equipos ausuarios finales y a administradores del software de gestión de equipos. <p>Nota: Ver listado detallado de los tipos de equipos a dejar instalados por localidad.</p>	3 semanas
Producto 2:		
Informes mensuales de resultados.	Este informe debe contener el detalle de todos los mantenimientos preventivos, correctivos, adiciones retiros y/o sustitución de equipos ocurridos a nivel nacional.	Mensual
Producto 3:		
Reportes mensuales de consumo por copia impresa.	Este reporte debe contener el consumo por copia impresa de todos los equipos a nivel nacional y en la sede central. Facturación de las impresiones y/o copias dentro del rango indicadas en el numeral 7.4 del presente termino de referencia.	Mensual



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**

TDR Servicio Multifuncionales

VII. REQUERIMIENTOS Y TIPOLOGÍAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS

7.1 Requerimientos Generales

1. Se requiere equipos que soporten impresiones y copias mensuales a blanco y negro, de acuerdo con el inventario proporcionado en este documento.
2. Se debe tener mecanismo de bloqueo, para cuando el equipo instalado llegue a las impresiones contratadas.
3. El proveedor debe describir en el precio los costos asociados a la prestación del servicio.
4. Todos los equipos suministrados deben de ser habilitados para operaciones de impresión, escáner y copiado.
5. Todos los equipos deben tener la habilidad de operar dentro de una red de datos; es decir, los dispositivos deberán tener la característica de imprimir, escanear y enviar la data a través de la red.
6. En los casos donde se disponen de equipos tipo "A", obligatoriamente deberá disponerse de un equipo back up en esa misma localidad a fin de que nunca se vea interrumpido el servicio.
7. El adjudicatario debe garantizar la asistencia continua y presencial con un tiempo de respuesta máximo de 4 horas para la sede central y Santo Domingo y de 8 horas para el interior del país; desde el momento de que fue reportado el problema, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
8. Si el inconveniente reportado no ha sido resuelto al cabo de los tiempos acordados, el oferente debe garantizarnos el cambio del equipo no más tardar de 2 horas, después de haber vencido el plazo de reparación.
9. Se podrá solicitar al adjudicatario la adición, traslado, retiro o sustitución de equipos por otros de menor o mayor capacidad, previa notificación.
10. El cambio de los equipos no incurrirá en gastos adicionales para el Consejo del Poder Judicial
11. Al cierre de cada mes el adjudicatario presentará un informe y/o reporte de lectura detallado por equipo del consumo generado que será el sustento de la facturación y el mismo debe de estar firmado y sellado por el encargado administrativo y/o secretaria de la dependencia donde se encuentre instalado el equipo.
12. El sistema de gestión de impresión y copiado deberá tener la capacidad de poder realizar reportes por la cantidad de copias por tipo de papel y por consumo de área.
13. El servicio cubrirá la instalación de los equipos multifuncionales a blanco y negro en las instalaciones del Consejo del Poder Judicial a nivel nacional indicadas en el numeral 7.4 de los presentes términos de referencias.
14. Es responsabilidad del oferente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, durante la vigencia del objetivo contratado.
15. La empresa debe de presentar itinerario de mantenimiento preventivos en los equipos multifuncionales instalados, una vez al mes.
16. El oferente debe presentar mínimo 3 referencias de empresas que les hayan prestado servicios de alquiler de multifuncionales en volúmenes iguales o superiores.
17. Las multifuncionales no pueden ser modelos discontinuados por el fabricante ni pueden exceder los 4 años de fabricación, desde el momento de la contratación.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

TDR Servicio Multifuncionales

18. Los equipos deben contar con todos los insumos necesarios para su funcionamiento durante la vigencia del contrato, con excepción del papel, sin costo adicional. En el caso del papel bond 20 será suministrado por el Consejo del Poder Judicial.

7.2 Requerimientos respecto al control y conteo de consumo y el equipo

1. Mantenimiento preventivo y correctivo en el sitio donde está el equipo.
2. Reemplazo de piezas.
3. Reemplazo de disco duro.
4. Reemplazo de tóner.
5. Reposición de partes y Suministros. Nota: El papel será suministrado por el Consejo del Poder Judicial
6. Servicios de Reparación y Mantenimiento.
7. Soporte Técnico IN HOUSE
8. Gestión de dispositivos.
9. Un Entrenamiento al personal del Punto Único de Contacto de TI en la instalación y configuración de los drivers y herramientas de impresión.
10. Un Entrenamiento al personal de oficina en el uso y cuidado de los equipos.
11. Un Entrenamiento de Usuarios Finales.
12. Sobre el software:
 - 12.1. El proveedor debe instalar un sistema de control, gestión, auditoría y costos de impresión en nuestro servidor de print servers, capacitar a los técnicos del Consejo del Poder Judicial y crear un usuario administrador de la herramienta que será utilizado por el Consejo del Poder Judicial; con dicho software el proveedor creará las cuotas de los empleados y/o departamentos del Consejo del Poder Judicial, los cuales pasarán a ser administrados por el equipo técnico de la Dirección Administrativa.
 - 12.2. Login de Usuario con Clave
 - 12.3. Plataforma Cliente/Servidor Web
 - 12.4. Conexión y configuración del equipo a la red
 - 12.5. Configuración de valores predeterminados.
 - 12.6. Configuración e integración con la herramienta suministrada, coordinada previamente con la Dirección de Tecnología del Consejo del Poder Judicial.
 - 12.7. Configuración Software de contabilidad de impresiones.
 - 12.8. Los equipos provistos deben ser compatibles con los sistemas operativos de Windows 7 y/o superior, Windows server 2008 y/o superior, UNIX, LINUX.
13. Sobre el control del consumo:
 - 13.1. Los equipos deben garantizar el control de Impresión por usuario
 - 13.2. Cuando llegue al límite de la cantidad solicitada, el equipo se bloquee por mes
 - 13.3. Debe generarse reportes:
 - 13.3.1. Impresión por usuario (Impresión y Copiado),
 - 13.3.2. Impresión por Tipo de Impresión (Blanco/Negro)
 - 13.3.3. Asignación y Reporte de Centro de Costo
 - 13.3.4. Reporte de costos por Usuarios/Centros
 - 13.3.5. Reportes en pdf y excel



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**

TDR Servicio Multifuncionales

7.3 Requerimientos mínimos del tamaño del equipo por tipo

TIPO DE EQUIPOS REQUERIDOS
<p>TIPO A: EQUIPO/MULTIFUNCIONAL PARA OFICINA y AREAS DE ALTO CONSUMO</p> <ol style="list-style-type: none">1. De más de 30 usuarios con acceso2. Panel de operación inteligente3. 4 bandejas de papel4. Bandeja bypass de 100 hojas5. Unidad de disco duro mínimo de 320 GB6. 2 GB de memoria RAM7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro8. Procesador Intel®9. Copia de seguridad de datos10. Velocidad de salida (Carta): 85 ppm mínimo (páginas por minuto)11. Volumen mensual máximo: 100,000 impresiones / mes12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi14. Compaginador
<p>TIPO B: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO MEDIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. De 20 a 30 usuarios con acceso2. Panel de operación inteligente3. 4 bandejas de papel4. Bandeja bypass de 100 hojas5. Unidad de disco duro de 320 GB6. 2 GB de RAM7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro8. Procesador Intel®9. Copia de seguridad de datos10. Velocidad de salida (Carta): 50 ppm mínimo (páginas por minuto)11. Volumen mensual máximo: 50,000 impresiones / mes12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi14. Compaginador



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

TDR Servicio Multifuncionales

TIPO C: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO PEQUEÑO

1. De 15 a 20 usuarios con acceso
2. Panel de operación inteligente
3. 3 bandejas de papel de 550 hojas
4. Bandeja bypass de 100 hojas
5. Unidad de disco duro de 320 GB
6. 2 GB de RAM
7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro
8. Procesador Intel®
9. Copia de seguridad de datos
10. Velocidad de salida (Carta): 45 ppm mínimo (páginas por minuto)
11. [Volumen mensual máximo: 30,000 impresiones / mes](#)
12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".
13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi

TIPO D: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO PEQUEÑO

1. De 5 a 15 usuarios
2. Panel de operación inteligente
3. 3 bandejas de papel
4. Bandeja bypass de 100 hojas (Compaginador)
5. Unidad de disco duro de 320 GB
6. 2 GB de RAM
7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro
8. Procesador Intel®
9. Copia de seguridad de datos
10. Velocidad de salida (Carta): 45 ppm mínimo (páginas por minuto)
11. [Volumen mensual máximo: 15,000 impresiones / mes](#)
12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".
13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

TDR Servicio Multifuncionales

7.4 Total de equipos requeridos por tipo

Se requiere la instalación y configuración de **18 equipos multifuncionales a nivel nacional**, distribuidas de acuerdo con la relación siguiente, según Las especificaciones técnicas mínimas citadas en el numeral 7.3

En total se deben instalar y dejar en óptimo funcionamiento el siguiente total de multifuncionales por tipología:

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "A":

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	TIPO DE EQUIPO
UNIDAD CITAC. NOTIF. Y COM. J.P. DE LA SCJ	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	A
SECRETARIA GENERAL J.P. SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	A
UNIDAD CITAC. NOTIF. Y COM. J.P. S.D.	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	A
DPTO. ADMINISTRATIVO PJC (CENTRO DE REPRODUCCION)	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	A

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "B":

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	TIPO DE EQUIPO
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE LA VEGA	LA VEGA	LA VEGA	B
SECRETARIA GENERAL J.P. S.F.M.	SAN FRANCISCO DE MACORIS	DUARTE	B
CENTRO CITACIONES SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	B
1ER. JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DEL DN (PJCN)	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	B



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

TDR Servicio Multifuncionales

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "C":

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	TIPO DE EQUIPO
OFICINA SECRETARIA GENERAL, UNIDAD 1RA. INSTANCIA, UNIDAD DE INSTRUCCION	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	C
TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA (1ER. PISO EDIF. DE LAS CORTES)	DISTRIO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	C
TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA (1ER. PISO EDIF. DE LAS CORTES)	DISTRIO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	C

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "D":

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	TIPO DE EQUIPO
ATENCION PERMANENTE J. P. S. D. (FURGÓN)	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	D
CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIAL DE SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	D
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	D
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE EDIFICIO DE LAS CORTES DE APEL. DN	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	D
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE SANTO DOMINGO OESTE	STO. DGO. OESTE	STO. DGO. OESTE	D
JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DE NAGUA	SAN FRANCISCO DE MACORIS	NAGUA	D
4TO. TRIBUNAL COLEGIADO C.P.-. JDO. DE IRA. INSTANCIA DEL DN (PJCN 3ER. NIVEL)	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	D



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**

TDR Servicio Multifuncionales

VIII. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Mínimo tres (02) cartas de referencia (tres empresas diferentes) que avale la experiencia de la empresa ofertante en la que se brinde el servicio de impresión en volúmenes similares al presentado en este término de referencia.
3. Cronograma de entrega e instalación de los equipos.
4. Plan de Mantenimiento del total de equipos propuestos
5. Catálogos de los equipos propuestos.
6. Carta de distribuidor autorizado de la marca del equipo ofertado por parte del fabricante

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El criterio de evaluación a utilizar es **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**

El técnico hará una evaluación en las instalaciones del oferente de los cuatro (4) tipos de equipos ofertados.

X. CRITERIO DE ADJUDICACION

Por único oferente

XI. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de 18 meses.

XII. FORMA Y CONDICION DE PAGO

El pago será cada 30 días a partir de remitida la factura con sus impuestos al día, orden de compra emitida y reportes de lectura firmados y sellados como se indica en el numeral 7.1 acápite 11. El pago se realizará según el total las cantidades de copias impresas en el rango de tiempo facturado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**

TDR Servicio Multifuncionales

Elaborado por:

Tania García

Encargada Servicios Logística
Gerencia de Logística y Operaciones/ Dirección Administrativa

Alejandro Camilo

Gerente de Logística
Gerencia de Logística y Operaciones/ Dirección Administrativa

Alicia Tejada

Directora Administrativa
Dirección Administrativa