



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TERCERIZAR DE IMPRESIÓN, ESCANEO Y COPIADO SEDES JUDICIALES PODER JUDICIAL EN EL PERIODO OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2021



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

I. OBJETIVO GENERAL

Disponer de unidades multifuncionales que cubra la demanda de impresión y fotocopiado de 18 tribunales 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 Poder Judicial”*.

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 toners 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. Entrenamientos 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

- 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 4 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 al 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 Poder Judicial.



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y
COPIADO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

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 Poder Judicial3. Plan de Mantenimiento Preventivo por oficina4. 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>	4 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

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

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 al 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 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 laser a blanco y Negro en las



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

instalaciones 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 descontinuados por el fabricante ni pueden exceder los 4 años de fabricación, desde el momento de la contratación.
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 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 Toner.
5. Reposición de partes y Suministros. Nota: El papel será suministrado por el 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 Poder Judicial y crear un usuario administrador de la herramienta que será utilizado por el Poder Judicial; con dicho software el proveedor creará las cuotas de los empleados y/o departamentos 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 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

- 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 y Color)
 - 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

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 RAM7. Impresión, copia, fax y escaneo en color / blanco y negro8. Procesador Intel®9. Copia de seguridad de datos10. Velocidad de salida (Carta): 40 ppm11. 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 dpi
<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, fax y escaneo en color / blanco y negro8. Procesador Intel®9. Copia de seguridad de datos10. Velocidad de salida (Carta): 35 ppm11. 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 dpi
<p>TIPO C: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO PEQUEÑO</p> <ol style="list-style-type: none">1. De 15 a 20 usuarios con acceso2. Panel de operación inteligente3. 3 bandejas de papel de 550 hojas4. Bandeja bypass de 100 hojas5. Unidad de disco duro de 320 GB6. 2 GB de RAM



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

7. Impresión, copia, fax y escaneo en color / blanco y negro
8. Procesador Intel®
9. Copia de seguridad de datos
10. Velocidad de salida (Carta): 57 ppm
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
5. Unidad de disco duro de 320 GB
6. 2 GB de RAM
7. Impresión, copia, fax y escaneo en color / blanco y negro
8. Procesador Intel®
9. Copia de seguridad de datos
10. Velocidad de salida (Carta): 45 ppm
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



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

7.4 Total, de equipos requeridos por tipo

Se requiere la instalación y configuración de **18 equipos multifuncionales a nivel nacional**, distribuidas de acuerdo a 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	CANTIDAD DE IMPRESION MENSUAL
UNIDAD CITAC. NOTIF. Y COM. J.P. S.D.	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	A	75,000
SECRETARIA GENERAL J.P. SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	A	100,00
UNIDAD CITAC. NOTIF. Y COM. J.P. DE LA SCJ	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	A	80,000

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo “B”:

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD DE IMPRESION MENSUAL
OFICINA SECRETARIA GENERAL, UNIDAD 1RA. INSTANCIA, UNIDAD DE INSTRUCCION	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	B	40,000
SECRETARIA GENERAL J.P. S.F.M.	SAN FRANCISCO DE MACORIS	DUARTE	B	50,000
CENTRO PRESENCIAL DE SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	B	50,000
TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA (1ER. PISO EDIF. DE LAS CORTES)	DISTRIO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	B	40,000
TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA (1ER. PISO EDIF. DE LAS CORTES)	DISTRIO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	B	40,000



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo “C”:

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD DE IMPRESION MENSUAL
JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DE NAGUA	SAN FRANCISCO DE MACORIS	NAGUA	C	20,000
DPTO. ADMINISTRATIVO PJC (CENTRO DE REPRODUCCION)	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	C	25,000
4TO. TRIBUNAL COLEGIADO C.P.-. JDO. DE IRA. INSTANCIA DEL DN (PJCN 3ET. NIVEL)	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	C	30,000

Listado de lugares donde aplican los equipos tipo “D”:

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD DE IMPRESION MENSUAL
ATENCION PERMANENTE J. P. S. D. (FURGÓN)	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	D	10,000
CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIAL DE SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	D	10,000
1ER. JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DEL DN (PJCN)	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	D	10,000
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE LA VEGA	LA VEGA	LA VEGA	D	10,000
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	D	10,000
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE EDIFICIO DE LAS CORTES DE APEL. DN	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	D	10,000
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE SANTO DOMINGO OESTE	STO. DGO. OESTE	STO. DGO. OESTE	D	10,000



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y
COPIADO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

VIII. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Mínimo tres (03) 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.

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

X. CRITERIO DE ADJUDICACION

Por único oferente

XI. FORMA Y CONDICION DE PAGO

El pago será cada 30 días a partir de remitida la factura con sus impuestos al día y reportes de lectura firmados y sellados como se indica en el numeral 7.1 acápite 11.

Elaborado por:

Jaelkys Tavarez Guzmán
Supervisora Administrativa
Dirección Administrativa

Alejandro Camilo
Gerente de Logística y Operaciones
Gerencia de Logística y Operaciones/ Dirección Administrativa

Alicia Tejada C.
Directora Administrativa
Dirección Administrativa