

P. A. P.
(Impresora)

com-2026-0174

1636

21 ABR 2026

Amín Vásquez Castillo
Director
Dirección Administrativa
Su despacho. -



Vía: **Sumny Nathalie Rojas de la Cruz**
Directora de Planificación y Desarrollo

Sumny Rojas



Estimado Señor Vásquez:

Luego saludarlo, solicitamos el inicio del proceso de contratación del servicio de Outsourcing de impresoras multifuncionales a color, bajo un esquema de gestión basado en cuotas por usuario e identificación individual.

La presente solicitud tiene como objetivo optimizar la gestión del servicio de impresión institucional, garantizando mayores niveles de control, trazabilidad, eficiencia en el uso de los recursos y reducción de costos operativos. Asimismo, permitirá fortalecer el monitoreo continuo, la seguridad de la información y la adecuada asignación y administración de cuotas por usuario.

El alcance del servicio comprende la sede central Torre MICM, así como las oficinas regionales y provinciales, mediante la implementación de una solución centralizada de gestión de impresión. La contratación contempla un total de ochenta (80) equipos multifuncionales, incluyendo todos los servicios asociados: suministro de consumibles, soporte técnico en sitio, mantenimiento preventivo y correctivo, reposición de piezas y gestión integral del servicio, considerando un volumen base mensual de 130,000 páginas.

En ese sentido, agradecemos su validación y autorización para proceder con las gestiones correspondientes, conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública.

Quedamos atentos a cualquier información adicional requerida para sustentar la presente solicitud.

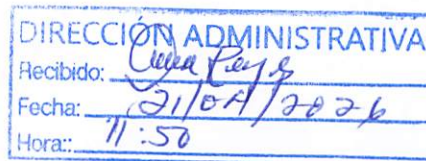
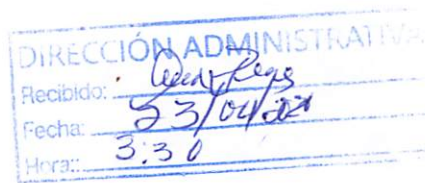
Atentamente,

Wilson Ramírez Mejía
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.



WRM/pl/ec

Anexo: Fichas técnicas



*Vista
Quip*



**REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**

FICHAS TECNICAS

“Pliego de Condiciones Específicas para la Contratación del Servicio Outsourcing de Impresoras, para Uso del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes, Sede Central y Oficinas Regionales y Provinciales”

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril, 2026**

Handwritten signature

1. Objeto del Procedimiento de Selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de un **Servicio de Outsourcing Integral** para la **Gestión del Parque de Copiado, Escaneo e Impresión del MICM**. Este servicio comprende el arrendamiento operativo de equipos, el suministro total de consumibles (tóners) y piezas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con cobertura en la **Sede Central y todas las Oficinas Regionales y Provinciales**.

El proceso se fundamenta en el cumplimiento del **Decreto 617-22** sobre la **Política de Compras Verdes** y el **Sistema de Gestión Ambiental de la Institución**, exigiendo estándares de eficiencia energética y gestión responsable de residuos. La presente contratación está clasificada bajo los rubros **44100000** (Maquinaria y suministros de oficina), **81111812** (Mantenimiento de hardware) y **72150000** (Servicios de apoyo), por lo cual los oferentes deben contar con dichas actividades comerciales registradas en su **RPE**.

2. Especificaciones Técnicas

Impresora Tipo 1	
Funciones	Copia, Impresión, Escaneo
Capacidad mínima de hojas	≥100
Velocidad de Impresión (Carta)	≥ 45 PPM
Velocidad de copiado mínima	≥ 45 CPM
Velocidad de digitalización por ADF mínima	≥ 45 CPM
Alimentación eléctrica	110V - 60Hz
Tipos mínimos de papel soportados	A4 / Carta / Legal

Impresora Tipo 2	
Funciones	Copia, Impresión, Escaneo
Capacidad mínima de hojas	≥150
Velocidad de Impresión (Carta)	≥ 65 PPM
Velocidad de copiado mínima	≥ 65 CPM
Velocidad de digitalización por ADF mínima	≥ 90 CPM
Alimentación eléctrica	110V - 60Hz
Tipos mínimos de papel soportados	A4 / Carta / Legal

Impresora Tipo 3	
Funciones	Copia, Impresión, Escaneo
Capacidad mínima de hojas	≥100
Velocidad de Impresión (Carta)	≥ 45 PPM
Velocidad de copiado mínima	≥ 45 CPM
Velocidad de digitalización por ADF mínima	≥ 45 CPM
Alimentación eléctrica	110V - 60Hz
Tipos mínimos de papel soportados	A4 / Carta / Legal

Impresora Tipo 4	
Funciones	Copia, Impresión, Escaneo
Capacidad mínima de hojas	≥150
Velocidad de Impresión (Carta)	≥ 65 PPM
Velocidad de copiado mínima	≥ 65 CPM
Velocidad de digitalización por ADF mínima	≥ 90 CPM
Alimentación eléctrica	110V - 60Hz
Tipos mínimos de papel soportados	A3/A4 / Carta / Legal

Modelo Tipo 1 – 30 Unidades Impresoras Láser color Multifunción A4 de oficina			Oferente
Id.	Descripción	Especificación Solicitada	Página de la oferta donde se puede verificar
1.01	Marca	Especificar	
1.02	Modelo	Especificar	
1.03	Tecnología de Impresión	Láser Color	
1.04	Funciones	Copiado, Impresión, Scaneo	
1.05	Procesador	Especificar	
1.06	Memoria mínima	> 2GB	
1.07	Disco rígido	> 320 Gb.	
1.08	Puerto de entrada	Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ-45)	
1.09	Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP	
1.10	Métodos de impresión de Red	LPR-LPD / IP DIRECTO (Puerto 9100) /	
1.11	Protocolos de Gestión de Red	HTTP / HTTPS / SNMP / WINS / IGMP / DHCP / DNS	
1.12	Seguridad	Servidor Web incorporado con SSL y control de acceso al puerto TCP/IP	
1.13	Seguridad de Redes	802.11B Authentication	
1.14	S.O. Microsoft soportados	Windows Server 2016 o superior.	
1.15	Lenguajes de Impresión	Emulación PCL 5e/6, PostScript 3, XPS, PPDS	
1.16	Plataforma de software integrado o interfase de solución ampliable	Capacidad de Soluciones embebidas	
1.17	ADF Dúplex (Dúplex una sola pasada)	Si	
1.18	Cantidad de entradas de papel Multipropósito (manuales)	1	
1.19	Capacidad mínima de hojas ADF	> 150	
1.20	Capacidad mínima de hojas soportadas por la bandeja manual	100	
1.21	Cantidad de bandejas de papel (no manuales)	1	
1.22	Tipos mínimos de papel soportados por las bandejas de papel y entrada manual	A4 / Carta / Legal	
1.23	Capacidad total de hojas soportadas de entrada (sin contemplar la entrada manual y/o ADF)	> 500	
1.24	Capacidad de Salida de papel	> 250	

1.25	Poseer características avanzadas de ahorro de energía	Si	
1.26	Selector automático de Bandeja de papel	Si	
1.27	Ciclo máximo de trabajo mensual	>120000	
1.28	Ciclo recomendado de trabajo mensual	>4000	
1.29	Display Touch screen color	>4 Pulgadas	
1.30	Autentificación mediante PIN para impresión, copiado y escaneo de documentos	Si	
1.31	Capacidad de Pull Printing mediante PIN	Si	
2.	IMPRESIÓN		
2.01	Velocidad de impresión (Carta) (1)	> 45 ppm	
2.02	Tiempo de salida de primera pagina	< 7 segundos	
2.03	Resolución	1200 x 1200 dpi	
3.	DISPOSITIVO DE DIGITALIZACION Y COPIADO INTEGRADO		
3.01	Tiempo de salida de primera copia	< 7 segundos	
3.02	Rango de Reducción / Ampliación	25 – 400 %	
3.03	Medidas platina papel para scan/copia	Hasta Legal	
3.04	Formatos mínimos de papel para fotocopiado	A4, Carta, y Legal.	
3.05	Carga automática de Documentos (ADF)	Si	
3.06	Formatos mínimos de papel soportador para la carga automática (ADF)	A4, Carta y Oficio	
3.07	Digitalización de documentos en color y monocromo.	Si	
3.08	Envío digital de documentos	Scan to email / Scan to FTP	
3.09	Función de fotocopiado	Si	
3.10	Formato de archivos escaneados	PDF, TIFF, JPG, etc.	
3.11	Permita la regulación de la intensidad del copiado por medio del teclado.	Si	
3.12	Selector de cantidad de copias mínimo	De 1 a 99 copias	
3.13	Velocidad de copiado mínima	> 45 cpm	
3.14	Velocidad de digitalización por ADF mínima	> 45 cpm	

4.	ALIMENTACION Y SISTEMA ELECTRICO		
4.01	Alimentación eléctrica	220V - 50Hz	
4.02	Provisión de cable de alimentación eléctrica	Si	
4.03	Fuente incorporada sin transformador externo	Si	
4.04	Energy Star	SI	
4.05	Consumo eléctrico (TEC)	< 3 KWH	

Modelo Tipo 2 – 7 Unidades Impresoras Láser Monocromáticas Multifunción A4 (Alto volumen)			Oferente
Id.	Descripción	Especificación Solicitada	Página de la oferta donde se puede verificar
1.01	Marca	Especificar	
1.02	Modelo	Especificar	
1.03	Tecnología de Impresión	Láser Color	
1.04	Funciones	Copiado, Impresión, Scaneo	
1.05	Procesador	Especificar	
1.06	Memoria mínima	> 2GB	
1.07	Disco rígido	> 320 Gb.	
1.08	Puerto de entrada	Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ-45)	
1.09	Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP	
1.10	Métodos de impresión de Red	LPR-LPD / IP DIRECTO (Puerto 9100) /	
1.11	Protocolos de Gestión de Red	HTTP / HTTPS / SNMP / WINS / IGMP / DHCP / DNS	
1.12	Seguridad	Servidor Web incorporado con SSL y control de acceso al puerto TCP/IP	
1.13	Seguridad de Redes	802.11B Authentication	
1.14	S.O. Microsoft soportados	Windows Server 2016 o superior.	
1.15	Lenguajes de Impresión	Emulación PCL 5e/6, PostScript 3, XPS, PPDS	
1.16	Plataforma de software integrado o interfase de solución ampliable	Capacidad de Soluciones embebidas	
1.17	ADF Dúplex (Dúplex una sola pasada)	Si	
1.18	Cantidad de entradas de papel Multipropósito (manuales)	1	
1.19	Capacidad mínima de hojas ADF	> 150	

1.20	Capacidad mínima de hojas soportadas por la bandeja manual	100	
1.21	Cantidad de bandejas de papel (no manuales)	> 3	
1.22	Tipos mínimos de papel soportados por las bandejas de papel y entrada manual	A4 / Carta / Legal	
1.23	Capacidad total de hojas soportadas de entrada (sin contemplar la entrada manual y/o ADF)	> 3000	
1.24	Capacidad de Salida de papel	> 500	
1.26	Poseer características avanzadas de ahorro de energía	Si	
1.25	Selector automático de Bandeja de papel	Si	
1.26	Ciclo máximo de trabajo mensual	>300000	
1.27	Ciclo recomendado de trabajo mensual	>40000	
1.28	Display Touch screen color	>7 Pulgadas	
1.29	Autenticación mediante PIN para impresión, copiado y escaneo de documentos	Si	
1.30	Capacidad de Pull Printing mediante PIN	Si	
2.	IMPRESIÓN		
2.01	Velocidad de impresión (Carta) (1)	> 65 ppm	
2.02	Tiempo de salida de primera pagina	< 5.0 segundos	
2.03	Resolución	1200 x 1200 dpi	
3.	DISPOSITIVO DE DIGITALIZACION Y COPIADO INTEGRADO		
3.01	Tiempo de salida de primera copia	< 5.0 segundos	
3.02	Rango de Reducción / Ampliación	25 – 400 %	
3.03	Medidas platina papel para scan/copia	Hasta Legal	
3.04	Formatos mínimos de papel para fotocopiado	A4, Carta, y Legal.	
3.05	Carga automática de Documentos (ADF)	Si	
3.06	Formatos mínimos de papel soportador para la carga automática (ADF)	A4, Carta y Oficio	
3.07	Digitalización de documentos en color y monocromo.	Si	

3.08	Envío digital de documentos	Scan to email / Scan to FTP	
3.09	Función de fotocopiado	Si	
3.10	Formato de archivos escaneados	PDF, TIFF, JPG, etc.	
3.11	Permita la regulación de la intensidad del copiado por medio del teclado.	Si	
3.12	Selector de cantidad de copias mínimo	De 1 a 99 copias	
3.13	Velocidad de copiado mínima	> 65 cpm	
3.14	Velocidad de digitalización por ADF mínima	> 90 cpm	
4.	ALIMENTACION Y SISTEMA ELECTRICO		
4.01	Alimentación eléctrica	220V - 50Hz	
4.02	Provisión de cable de alimentación eléctrica	Si	
4.03	Fuente incorporada sin transformador externo	Si	
4.04	Energy Star	SI	
4.05	Consumo eléctrico (TEC)	< 4 KWH	

Modelo Tipo 3 – 19 Unidades Impresoras Láser Multifunción Color A4.			Oferente
Id.	Descripción	Especificación Solicitada	Página de la oferta donde se puede verificar
1.01	Marca	Especificar	
1.02	Modelo	Especificar	
1.03	Tecnología de Impresión	Láser	
1.04	Funciones	Copiado, Impresión, Escaneo	
1.05	Procesador	Especificar	
1.06	Memoria mínima	> 2GB	
1.07	Disco rígido	> 320 Gb.	
1.08	Puerto de entrada	Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ-45)	
1.09	Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP	
1.10	Métodos de impresión de Red	LPR-LPD / IP DIRECTO (Puerto 9100)	
1.11	Protocolos de Gestión de Red	HTTP / HTTPS / SNMP / WINS / IGMP / DHCP / DNS	
1.12	Seguridad	Servidor Web incorporado con SSL y control de acceso al puerto TCP/IP	
1.13	Seguridad de Redes	802.11B Authentication	
1.14	S.O. Microsoft soportados	Windows Server 2016 o superior y compatible con Windows 11	

1.15	Lenguajes de Impresión	Emulación PCL 5e/6, PostScript 3, XPS, PPDS	
1.16	Plataforma de software integrado o interfase de solución ampliable	Capacidad de soluciones embebidas	
1.17	ADF Dúplex (Dúplex una sola pasada)	Sí	
1.18	Cantidad de entradas de papel Multipropósito (manuales)	1	
1.19	Capacidad mínima de hojas ADF	> 150	
1.20	Capacidad mínima de hojas bandeja manual	100	
1.21	Cantidad de bandejas de papel (no manuales)	1	
1.22	Tipos de papel soportados	A4 / Carta / Legal	
1.23	Capacidad total de entrada	> 500	
1.24	Capacidad de salida	> 250	
1.25	Ahorro de energía	Sí	
1.26	Selector automático de bandeja	Sí	
1.27	Ciclo máximo mensual	>120,000	
1.28	Ciclo recomendado mensual	>4,000	
1.29	Pantalla táctil	> 4 pulgadas	
1.30	Autenticación mediante PIN	Sí	
1.31	Pull Printing mediante PIN	Sí	
2.	IMPRESIÓN		
2.01	Velocidad de impresión (Carta) (1)	> 45 ppm	
2.02	Tiempo de salida de primera pagina	< 7 segundos	
2.03	Resolución	1200 x 1200 dpi	
3.	DISPOSITIVO DE DIGITALIZACION Y COPIADO INTEGRADO		
3.01	Tiempo de salida de primera copia	< 7 segundos	
3.02	Rango de Reducción / Ampliación	25 – 400 %	
3.03	Medidas platina papel para scan/copia	Hasta Legal	
3.04	Formatos mínimos de papel para fotocopiado	A4, Carta, y Legal.	
3.05	Carga automática de Documentos (ADF)	Sí	

3.06	Formatos mínimos de papel soportador para la carga automática (ADF)	A4, Carta y Oficio	
3.07	Digitalización de documentos	Monocromo	
3.08	Envío digital de documentos	Scan to email / FTP	
3.09	Función de fotocopiado	Si	
3.10	Formato de archivos escaneados	PDF, TIFF, JPG, etc.	
3.11	Ajuste de intensidad	Si	
3.12	Selector de cantidad de copias mínimo	De 1 a 99 copias	
3.13	Velocidad de copiado mínima	> 45 cpm	
3.14	Velocidad de digitalización por ADF mínima	> 45 cpm	
4.	ALIMENTACION Y SISTEMA ELECTRICO		
4.01	Alimentación eléctrica	220V - 50Hz	
4.02	Provisión de cable de alimentación eléctrica	Si	
4.03	Fuente incorporada sin transformador externo	Si	
4.04	Energy Star	Si	
4.05	Consumo eléctrico (TEC)	< 3 KWH	

Modelo Tipo 4 – 24 Impresora Láser Color Multifunción A4 (Planos)			Oferente
Id.	Descripción	Especificación Solicitada	Página de la oferta donde se puede verificar
1.01	Marca	Especificar	
1.02	Modelo	Especificar	
1.03	Laser Color	Láser Color	
1.04	Copiado, impresión y escaneo	Copiado, Impresión, Scaneo	
1.05	Quad Core 1.3 GHz	Especificar	
1.06	2GB	> 2GB	
1.07	320GB	> 320 Gb.	
1.08	RJ45	Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ-45)	
1.09	TCP/IP	TCP/IP	
1.10	LPR/LPD	LPR-LPD / IP DIRECTO (Puerto 9100) /	
1.11	HTTP / HTTPS / SNMP / DHCP / DNS	HTTP / HTTPS / SNMP / WINS / IGMP / DHCP / DNS	
1.12	SSL Integrado	Servidor Web incorporado con SSL y control de acceso al puerto TCP/IP	
1.13	Seguridad de Redes	802.11B Authentication	

1.14	S.O. Microsoft Windows 11	Windows Server 2016 o superior.	
1.15	PCL 5e / PCL 6, PostScript 3, XPS	Emulación PCL 5e/6, PostScript 3, XPS, PPDS	
1.16	Plataforma de software integrado o interfase de solución ampliable	Capacidad de Soluciones embebidas	
1.17	ADF Dúplex (Dúplex una sola pasada)	Si	
1.18	Cantidad de entradas de papel Multipropósito (manuales)	1	
1.19	Capacidad mínima de hojas ADF	> 150	
1.20	Capacidad mínima de hojas soportadas por la bandeja manual	100	
1.21	Cantidad de bandejas de papel (no manuales)	1	
1.22	Tipos mínimos de papel soportados por las bandejas de papel y entrada manual	A4 / Carta / Legal	
1.23	Capacidad total de hojas soportadas de entrada (sin contemplar la entrada manual y/o ADF)	> 500	
1.24	Capacidad de Salida de papel	> 250	
1.25	Poseer características avanzadas de ahorro de energía	Si	
1.26	Selector automático de Bandeja de papel	Si	
1.27	Ciclo máximo de trabajo mensual	>120000	
1.28	Ciclo recomendado de trabajo mensual	>4000	
1.29	Display Touch screen color	> 4 Pulgadas	
1.30	Autenticación mediante PIN para impresión, copiado y escaneo de documentos	Si	
1.31	Capacidad de Pull Printing mediante PIN	Si	
2.	IMPRESIÓN		
2.01	Velocidad de impresión (Carta) (1)	> 45 ppm	
2.02	Tiempo de salida de primera pagina	< 7 segundos	
2.03	Resolución	1200 x 1200 dpi	
3.	DISPOSITIVO DE DIGITALIZACION Y COPIADO INTEGRADO		
3.01	Tiempo de salida de primera copia	< 7 segundos	
3.02	Rango de Reducción / Ampliación	25 – 400 %	
3.03	Medidas platina papel para scan/copia	Hasta Legal	

3.04	Formatos mínimos de papel para fotocopiado	A4, Carta, y Legal.	
3.05	Carga automática de Documentos (ADF)	Si	
3.06	Formatos mínimos de papel soportador para la carga automática (ADF)	A4, Carta y Oficio	
3.07	Digitalización de documentos en color y monocromo.	Si	
3.08	Envío digital de documentos	Scan to email / Scan to FTP	
3.09	Función de fotocopiado	Si	
3.10	Formato de archivos escaneados	PDF, TIFF, JPG, etc.	
3.11	Permita la regulación de la intensidad del copiado por medio del teclado.	Si	
3.12	Selector de cantidad de copias mínimo	De 1 a 99 copias	
3.13	Velocidad de copiado mínima	> 45 cpm	
3.14	Velocidad de digitalización por ADF mínima	> 45 cpm	
4.	ALIMENTACION Y SISTEMA ELECTRICO		
4.01	Alimentación eléctrica	220V - 50Hz	
4.02	Provisión de cable de alimentación eléctrica	Si	
4.03	Fuente incorporada sin transformador externo	Si	
4.04	Energy Star	SI	
4.05	Consumo eléctrico (TEC)	< 3 KWH	

3. Objetivo del servicio

La presente convocatoria tiene como objeto la recepción de ofertas para la contratación del servicio de outsourcing de impresoras, destinado al uso del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), conforme a las condiciones establecidas en este pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas.

La contratación se encuentra clasificada bajo el rubro clase 44101500 – Máquinas de duplicación, por lo que los oferentes deberán contar con actividad comercial registrada en la categoría 44100000 – Maquinaria, suministros y accesorios de oficina.

1. Optimización Financiera.

- Reducción de Costos Operativos.
- Transformación de CAPEX a OPEX.

2. Eliminación de Costos Ocultos

- Garantía de Disponibilidad
- Actualización Tecnológica
- Monitoreo Proactivo

3. Control y Seguridad

- Gestión Centralizada
- Seguridad de la Información
- Auditoría y Reportes

4. Sostenibilidad Ambiental

- Reducción de la Huella de Carbono

El contrato se ejecutará bajo el esquema de bolsa de consumo, donde se paga únicamente lo efectivamente consumido o ejecutado, hasta agotar los montos asignados.

4. Experiencia del oferente

1.El oferente deberá demostrar experiencia mínima de dos (2) cartas de adjudicación en la que prestará servicios similares al objeto de la contratación, específicamente relacionados con:

- **Mantenimiento de impresoras.**
- **Suministro de consumibles (tóner, partes y piezas).**
- **Outsourcing de impresora.**

2. El oferente deberá demostrar, como mínimo, dos (2) certificaciones, contratos, cartas de referencia o constancias de cumplimiento, debidamente firmadas y selladas por las entidades o empresas a las cuales haya prestado servicios similares al objeto de la presente contratación.

5. Recursos técnicos

- **El oferente adjudicado deberá contar con al menos dos (2) técnicos certificados por los fabricantes de las marcas de los equipos ofertados**, quienes serán responsables de la instalación, mantenimiento y soporte del parque de impresión institucional.
- Dichas certificaciones deberán estar vigentes y ser demostrables mediante documentación oficial emitida por los fabricantes o sus representantes autorizados.

6. Estructura Presupuestaria – Bolsa de Consumo

- El presupuesto base asciende a RD\$25,000,000.00, incluyendo impuestos y todos los costos asociados a la prestación del servicio.
- Esta contratación se realiza en cumplimiento del Decreto 617-22, la Política de Compras Verdes y el Sistema de Gestión Ambiental del MICM.
- La ejecución será por demanda, según necesidades institucionales.
- No existe obligación de consumo total del monto contratado.

7. Mecanismos de Protección de Precios y Control del Gasto

- Con el objetivo de garantizar eficiencia financiera:
- Los precios unitarios permanecerán fijos durante la vigencia del contrato.
- No se aceptarán incrementos ni cotizaciones superiores a los precios adjudicados.
- El MICM podrá:
- Realizar comparativas con precios de mercado.
- Rechazar cotizaciones no razonables.
- El pago se realizará exclusivamente por:

- Bienes entregados.
- Servicios ejecutados y validados.

8. Lugar de Ejecución del Servicio

- El servicio será ejecutado en:
- Sede principal del MICM.
- Oficinas regionales y provinciales.
- Las intervenciones se realizarán en la ubicación de los equipos o donde indique la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC).

9. Tiempo de Ejecución de los Servicios

- El proveedor deberá coordinar los servicios con la DTIC.
- Deberá confirmar la programación en un plazo máximo de 48 horas luego de emitida la orden de servicio.

10. Resultados Esperados

- Continuidad operativa del servicio de impresión sin interrupciones.
- Disponibilidad permanente de consumibles.
- Optimización del uso de recursos.
- Transferencia de conocimiento al personal interno.
- Mejora en la eficiencia y trazabilidad del servicio.

11. Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) (estructura sugerida)

- Tiempo de respuesta: ≤ 4 horas
- Tiempo de resolución: ≤ 24 horas (incidentes estándar)
- Disponibilidad del servicio: $\geq 98\%$
- Reposición de consumibles: $\leq 24-48$ horas
- Mantenimiento preventivo: programado mensual/trimestral
- Reportes: mensuales con KPIs (volumen, costos, incidencias, eficiencia)

DETALLE ESTRUCTURA PROGRAMATICA PRESUPUESTARIA

Detalles de la cuenta presupuestaria	Códigos	Monto Sugerido RDS	Tipo de proceso
Programa	01	9,150,000.00	Presupuesto Disponibles
Producto del IGP	N/A		
Actividad	0001		
Fuente	20		
Auxiliar	2.2.5.3.04		
SNIP	N/A		
Componente	N/A		
Fecha	23/04/2026		
Firma			

23 de abril del 2026

Señor:

Amín Vásquez Castillo

Director Administrativo

Su despacho. -

Atención: **Sunny Nathalie Rojas de la Cruz**

Directora de Planificación y Desarrollo

Asunto: Informe justificativo para la transición a un modelo de Outsourcing de Copiado e Impresión.

La presente propuesta tiene como objetivo principal la optimización del gasto operativo relacionado con los servicios de impresión y copiado del MICM. Tras el cierre del ciclo analizado (abril 2025- marzo 2026), el Informe de Costo-Efectividad revela una oportunidad crítica de ahorro institucional.

Actualmente, el modelo de gestión interna (*Insourcing*) ha alcanzado un techo de ineficiencia técnica y financiera, con un consumo de 4,095 resma de papel consumidas, conllevando así un uso de 2,047,500 para un costo total operativo de **RD\$11,025,126**. Estos indicadores sitúan nuestro costo por página significativamente por encima de los estándares de competitividad y ahorro que exige la administración pública moderna.

Estado Actual (Criticalidad)

La infraestructura actual presenta tres hallazgos alarmantes que comprometen la salud financiera de la institución:

- **Obsolescencia Tecnológica Irrecuperable:** El **50.6%** del parque de impresión (37 unidades) ha alcanzado su fin de vida útil. Estos activos presentan un valor contable residual de apenas **RD\$368,945.10**, mantener estos equipos implica un alto riesgo de fallas críticas y una dificultad creciente para encontrar piezas de repuesto en el mercado. Por lo cual existe una desconexión crítica entre el valor de la infraestructura y el costo de mantenerla, conllevando un gasto operativo anual de **RD\$5,109,175.00**.

En términos financieros, el Ministerio está invirtiendo anualmente 13.8 veces el valor total de su flota solo en mantenerla operativa. Es decir, estamos recomprando la flota existente cada veintiséis (26) días sin obtener los beneficios de una tecnología moderna o eficiente.

Propuesta de Solución: Servicio Integral de Gestión de Impresión y Digitalización (MPS)

Contexto Financiero y Presupuestario PACC-2026

La combinación de los RD\$9,145,000.00 para el servicio integral y los RD\$1,500,000.00 para la compra de equipos estratégicos, representa la solución más rentable y moderna para el MICM.

Destino del Fondo	Monto Asignado	Concepto de Gasto
Gasto Operativo (OPEX)	RD\$9,145,000	Contratación de Servicio Integral: Renta de flota, consumibles (tóners/partes), mantenimiento preventivo/correctivo y soporte técnico en Sede Central y Oficinas Regionales.
Gasto de Capital (CAPEX)	RD\$1,500,000	Adquisición estratégica de equipos de última generación para fortalecer los puntos críticos de digitalización y copiado institucional.
Total, Proyectado	RD\$10,645,000	Optimización del 100% del presupuesto asignado.

Justificación de la Solución: Modelo Outsourcing (MSP)

Basado en las métricas del periodo 2025-2026, donde el costo por página alcanzó los RD\$5.38, la migración a este modelo de servicio integral se justifica por los siguientes pilares:

- **Eficiencia Económica:** Reducción del costo por página a un rango de RD\$1.80 - RD\$2.20. Esto genera un ahorro anual estimado de RD\$7,012,312, liberando recursos para otras áreas críticas del Ministerio.
- **Cobertura Institucional:** Garantía de soporte y suministros no solo en la Sede Central, sino en todas las Oficinas Regionales y Provinciales, eliminando la brecha operativa actual.



- **Continuidad del Servicio (SLA):** El proveedor asume la responsabilidad total de las reparaciones y el suministro de tóners, asegurando que el flujo de trabajo del MICM nunca se detenga.

Especificaciones de la Solución Técnica

Se recomienda la implementación de un parque de **65-70** unidades multifuncionales de alta eficiencia, categorizadas según la demanda operativa de cada área:

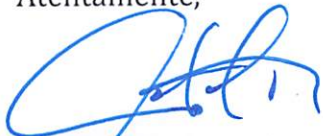
Lote	Especificación Técnica	Aplicación Sugerida
Tipo 1	Multifuncionales 35 a 45 PPM	Oficinas administrativas y regionales de flujo estándar.
Tipo 2	Multifuncionales 50 a 55 PPM	Departamentos de alto volumen (Jurídico, Administrativo).
Tipo 3	Multifuncionales 75 a 90 PPM	Centros de copiado de alto desempeño y uso intensivo.

Parámetros Operativos del Contrato

- Volumen de Impresión: Capacidad instalada para 250,000 páginas mensuales, permitiendo un crecimiento institucional del 50% sobre el volumen actual.
- Gestión Integral: El servicio incluye monitoreo para el control de cuotas, impresión segura y reportes de auditoría en tiempo real.
- Renovación Tecnológica: El MICM deja de gestionar equipos obsoletos, transfiriendo el riesgo de depreciación al proveedor del servicio.

En virtud de lo expuesto, quedamos a su disposición ante cualquier inquietud al respecto.

Atentamente,



Wilson Ramírez Mejía

Director

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

WR/mp