

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EXISTENTES (DIRIGIDO A MI PYMES)**

Preparado por:

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Fecha:

17 septiembre 2026



OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El requerimiento de contratar los servicios alquilados de equipos de impresión, escaneo y copiado surgen debido a que hasta el momento nuestra demanda de reproducción y digitalización de documentos vinculados a los procesos administrativos vinculados con las compras, contrataciones, gestión de pagos y gestión administrativa en general, es elevada, lo que requiere garantías de continuidad operativa de los equipos multifuncionales de impresión, copiado y escaneado, además de disponibilidad permanente de consumibles.

Las pérdidas financieras vinculadas a la incapacidad de producción de la documentación asociada a los procesos anteriormente mencionados son incosteables, ya que implicaría la paralización de las operaciones administrativas y financieras de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en brindar una solución completa que garantice la disponibilidad de los recursos de impresión, copiado y escaneado en las áreas a intervenir, contando con un equipo multifuncional con capacidad suficiente para la demanda de uso, con consumibles siempre disponibles, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, asistencia técnica y reposición en caso de que sea necesario.

Todos estos servicios deberán estar garantizados a través de un soporte técnico.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La vigencia del Contrato será de 12 meses a partir de la fecha de la suscripción de este y/o hasta su fiel cumplimiento, debe abarcar: Sede Central y Áreas de Salud de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Renovable automáticamente a vencimiento de no haber una solicitud expresa de alguna de las partes que indique lo contrario con dos meses de antelación mínimo.

VOLUMEN DE IMPRESIÓN

El volumen de impresión y copiado será **ilimitado** para todos los equipos suministrados bajo el presente contrato.

Se requiere el arrendamiento de una flotilla de **25 impresoras láser multifuncionales**, con capacidades de impresión, copiado, escaneo, envío de correo electrónico y fax, compuesta por:

- **15 equipos monocromáticos (blanco y negro).**
- **10 equipos a color.**

El oferente deberá realizar un levantamiento técnico en las instalaciones de la institución con el objetivo de identificar las necesidades operativas de cada área, determinar los puntos donde se requiere impresión a color y presentar una propuesta de distribución de los equipos. Dicha distribución deberá cumplir, como mínimo, con las especificaciones técnicas establecidas en este documento.

Será obligatoria una visita técnica por parte de los oferentes a las instalaciones de la entidad contratante, a fin de evaluar las necesidades de impresión y recopilar la información necesaria para definir las características de los equipos a incluir en sus respectivas propuestas.

Estado de los Equipos

Flotilla inicial: Todos los equipos suministrados al inicio del contrato deberán ser **nuevos de fábrica**. No se aceptarán equipos usados, reconstruidos, remanufacturados, reacondicionados, restaurados ni en ninguna condición distinta a nuevos.

Equipos temporales de sustitución: En los casos en que, por averías o incidencias, sea necesario proporcionar equipos temporales en calidad de préstamo mientras se restablece el servicio, estos podrán no ser nuevos, siempre que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y cumplan con los niveles de servicio requeridos.

Sustituciones permanentes: Los equipos que deban reemplazarse de manera definitiva durante la vigencia del contrato deberán ser **nuevos o restaurados por el fabricante (factory refurbished)**, garantizando un desempeño equivalente al de un equipo nuevo y contando con la garantía correspondiente.

Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación



ITEM	Especificaciones
ESPECIFICACIONES DE LOS EQUIPOS:	IMPRESORA DE ALTO VOLUMEN / RENDIMIENTO B/N Y A COLOR
	Tipo de equipo: Multifuncional láser monocromático para oficina, con funciones estándar de impresión, copiado, escaneo, envío y almacenamiento. Fax opcional. Rendimiento y velocidad: • Velocidad de impresión/copiado: mínimo 60 ppm • Tamaño papel A3 • Tiempo de primera copia: máximo 4 segundos. • Resolución de impresión: 1200 x 1200 dpi reales. • Volumen recomendado: mediano/alto. Escaneo: • Alimentador automático de documentos dúplex de un solo paso, con capacidad mínima de 150 hojas. • Velocidad de escaneo: hasta 160 IPM (blanco y negro y color, dúplex, 300 dpi). • Resolución de escaneo: hasta 1200 x 1200 dpi. • Escaneo en múltiples formatos: PDF (incluyendo PDF buscable), JPEG, TIFF, XPS, Office (Word, PowerPoint). Capacidad de papel: • Capacidad estándar: mínimo 4,200 hojas. • Capacidad máxima: hasta 7,700 hojas con bandejas adicionales. • Tamaños aceptados: desde A5/ejecutivo hasta A3 (11" x 17"). • Gramajes soportados: 52 g/m² hasta 220 g/m². Salida y acabado: • Capacidad estándar de salida: mínimo 250 hojas. • Opcional: finalizador con compaginación, agrupamiento, engrapado en esquina y doble, engrapado sin grapas, creación de folletos y perforadora. Conectividad: • Estándar: Ethernet 10/100/1000, USB 2.0/3.0, Wi-Fi integrado o mediante opción.

- Compatible con impresión móvil y servicios en la nube (ej. Google Drive, Box, OneDrive).
- Protocolos de impresión: PCL6, PostScript 3, UFR II o equivalentes.

Seguridad:

- Autenticación de usuario (PIN, usuario/contraseña, tarjeta o equivalente).
- Cifrado de disco duro y borrado seguro de datos.
- Impresión segura encriptada.
- Cumplimiento con protocolos de red: IPsec, TLS, SNMP v3, IEEE 802.1X, IPv6.

Sistema y almacenamiento:

- Memoria RAM: mínimo **3 GB**.
- Disco duro integrado: mínimo **250 GB**, expandible a 1 TB.
- Panel de control: pantalla táctil a color de al menos **10.1 pulgadas** con interfaz intuitiva.

Sistemas y conectividad (SOFTWARE):

En cuanto a sistemas y conectividad, los equipos integran un procesador potente, 5 GB de memoria RAM y disco duro SSD de 256 GB, opcionalmente expandible. Son compatibles con múltiples lenguajes de impresión como UFR II, PCL6 y Adobe PS3, y operan con los principales sistemas como Windows, Mac OS, y soluciones basadas en la nube. Incluyen autenticación por usuario, encriptación de datos, funciones de impresión segura, auditoría por usuario y restricciones de acceso, cumpliendo con altos estándares de ciberseguridad. Además, permiten la impresión desde dispositivos móviles mediante AirPrint, Mopria, Canon PRINT Business y uniFLOW Online, convirtiéndose en una solución robusta, segura y moderna para las necesidades de impresión en blanco y negro.

Medio ambiente y consumo:

- Tiempo de calentamiento: máximo **24 segundos desde apagado**.
- Certificaciones de eficiencia energética: **ENERGY STAR** o equivalentes.
- Consumo en modo reposo: máximo **40 W**.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SALUD PÚBLICA

- Se debe garantizar la misma cantidad de suministros de tóner requeridos, para ser utilizados como almacenaje preventivo.



 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA

LOTE I
DISTRIBUCION DE EQUIPOS MONOCROMATICO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOLICITUD DE COMPRA- CONTRATACION DE SERVICIO DE IMPRESION			
No.	DESCRIPCION	DEPARTAMENTO	CANTIDAD
1	Impresora Multifuncional Monocromática	Despacho del ministro	1
2	Impresora Multifuncional Monocromática	Dirección Administrativa y Financiera.	1
3	Impresora Multifuncional Monocromática	Departamento de Suministro	1
4	Impresora Multifuncional Monocromática	Departamento de Compras y Contrataciones	1
5	Impresora Multifuncional Monocromática	Dirección de Jurídica	1
6	Impresora Multifuncional Monocromática	Dirección de Conducción Sectorial	1
7	Impresora Multifuncional Monocromática	Dirección de RRHH	1
8	Impresora Multifuncional Monocromática	Departamento de Nomina	1
9	Impresora Multifuncional Monocromática	Dirección de Comunicación Estratégica	1
10	Impresora Multifuncional Monocromática	Departamento de Impresos	1
11	Impresora Multifuncional Monocromática	Dirección de Habilitación y Servicios de Establecimientos de Salud.	2
12	Impresora Multifuncional Monocromática	Dirección De Accesos A Medicamentos De Alto Costo	1
13	Impresora Multifuncional Monocromática	Homocentro Nacional	1
14	Impresora Multifuncional Monocromática	Dirección inmunoprevenible por vacunas	1



DISTRIBUCION DE EQUIPOS A COLOR

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOLICITUD DE COMPRA- CONTRATACION DE SERVICIO DE IMPRESION			
No.	DESCRIPCION	DESPARTAMENTO	CANTIDAD
1	Impresora Multifuncional Color	Despacho del ministro	1
2	Impresora Multifuncional Color	Dirección Administrativa y Financiera.	1
3	Impresora Multifuncional Color	Departamento de Compras y Contrataciones	1
4	Impresora Multifuncional Color	Dirección de Jurídica	1
5	Impresora Multifuncional Color	Dirección de Conducción Sectorial	1
6	Impresora Multifuncional Color	Dirección de RRHH	1
7	Impresora Multifuncional Color	Dirección de Comunicación Estratégica	1
8	Impresora Multifuncional Color	Dirección de Rehabilitación y Servicios de Establecimientos de Salud.	1
9	Impresora Multifuncional Color	Dirección De Accesos A Medicamentos De Alto Costo	1
10	Impresora Multifuncional Color	homocentro Nacional	1



LOTE II

MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REPARACIONES INCLUIDAS PIEZAS DE EQUIPOS EXISTENTES

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de piezas y reparación para las impresoras multifuncionales detalladas a continuación, propiedad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).

Este servicio comprende el suministro de las piezas, así como las labores de mantenimiento reparación e instalación de las piezas requeridas para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos durante la vigencia del contrato. Las impresoras continuarán siendo utilizadas en áreas administrativas específicas de la institución, por lo que es indispensable asegurar su disponibilidad, rendimiento y continuidad operativa. El proveedor deberá garantizar la prestación oportuna del servicio, realizar las visitas de mantenimiento programadas y atender cualquier incidencia o avería dentro de los tiempos de respuesta establecidos, a fin de minimizar interrupciones en las operaciones institucionales.

Listado de Equipos Existentes

ITEMS	DESCRIPCION DEL EQUIPO	DEPARTAMENTO	ACTIVO FIJO
1	HP LaserJet Pro MFP M521dn	Dirección Administrativa	10101115
2	HP Color LaserJet Pro M283fdw	Dirección Administrativa	10121949
3	HP Color LaserJet Pro M283fdw	Dirección Administrativa	10127509
4	HP LaserJet Pro M479dw	Dirección Administrativa	10113919
5	laserjet enterprise MFP M634	Viceministerio Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud.	10129814
6	Laserjet Pro MFP M283FDW	Viceministerio Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud.	10126966
7	Laser jet pro mfp 4303dw	Viceministerio Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud.	10129805
8	HP Color LaserJet Pro M254dw	Viceministerio Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud.	10101208
9	HP LaserJet Pro CP1525nw	Viceministerio Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud.	10101614
10	HP LaserJet pro serie P1102w	Viceministerio de Gestion de Riesgo	10106105
11	HP Color LaserJet Pro M254dw	Departamento de Nutrición	10101118
12	HP LaserJet Pro MFP M521dn	Dirección Financiera	10116413
13	HP LaserJet P1505n	Dirección Financiera	10120621
14	HP Laser 137fnw	Dirección Financiera	10124038
15	HP Color LaserJet Pro M283fdw	Departamento de Contabilidad	10109142
16	HP LaserJet Enterprise serie M634 MFP	Departamento de Contabilidad	10129816
17	HP LaserJet Pro P1606dn	Departamento de Contabilidad	10127701
18	HP LaserJet Enterprise serie M634 MFP	Departamento de Ejecución Presupuestaria	10129817
19	HP Color LaserJet Pro M252dw	Departamento de Ejecución Presupuestaria	10100188
20	HP LaserJet pro serie P1102w	División de Tesorería	10103378



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA

21	HP Color LaserJet Pro 4303dw	División de Tesorería	1046480
22	HP LaserJet pro serie P1102w	División de Tesorería	10105048
23	HP LaserJet pro serie P1102w	División de Tesorería	10103354
24	HP LaserJet Pro M203dw	División de Tesorería	10115336
25	HP LaserJet pro serie P1102w	Dirección de Recursos Humanos	10104530
26	HP Laserjet mfp m225dw	Departamento De Organizacion De Recursos Humanos Y Planificacion	10104516
27	HP LaserJet Pro MFP M521dn	Departamento De Capacitacion Desarrollo Y Evaluacion De Desempeño	10115000
28	MFP HP LaserJet Managed serie M527	Departamento De Registro Y Control Nomenclario RRHH	10208046
29	HP LaserJet pro serie P1102w	División de Nomina	1051233
30	HP LaserJet Pro M426dw MFP	Viceministerio Salud Colectiva	10104215
31	HP LaserJet pro serie P1102w	Viceministerio Salud Colectiva	10101878
32	HP Color LaserJet Pro M283fdw	Viceministerio Salud Colectiva	10127512
33	HP LaserJet Pro P1606dn	Viceministerio Salud Colectiva	10106904
34	HP LaserJet Pro MFP M521dn	Archivo de Recursos Humanos	10114996
35	HP LaserJet Pro MFP M426fdw	Archivo de Recursos Humanos	10102589
36	HP LaserJet pro serie P1102w	Departamento de Reclutamiento y Selección	10100208
37	HP LaserJet pro serie P1102w	Oficina de Libre Acceso a la Información	10107968
38	LaserJet Pro 4303dw	Oficina de Libre Acceso a la Información	10129799
39	HP Color LaserJet Pro M281fdw	Oficina de Libre Acceso a la Información	1011252
40	HP LaserJet Pro MFP M426fdw	Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios	10110670
41	HP Color LaserJet Pro M254dw	Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios	10104798
42		Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios	
43		Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios	
44	HP LaserJet LaserJet Pro MFP M521	Viceministerio Fortalecimiento y Desarrollo del Sector Salud	10116677
45	HP LaserJet Pro M479dw	Viceministerio Fortalecimiento y Desarrollo del Sector Salud	10115562
46	HP LaserJet pro serie P1102w	Viceministerio Fortalecimiento y Desarrollo del Sector Salud	10101566
47	Laserjet Pro MFP M283FDW	Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Servicios de Salud	10124373
48	HP LaserJet P1006	Central Telefonica	10101914
49	HP LaserJet Pro MFP M426fdw	Unidad Ejecutora de Proyectos	10114399
50	HP Color LaserJet Pro M454dw	Unidad Ejecutora de Proyectos	10116116
51	HP Color LaserJet Pro MFP M281fdw	Unidad Ejecutora de Proyectos	10111651
52	HP Color LaserJet Pro 4303dw	Dirección de Planificación y Desarrollo	10129808
53	HP Color LaserJet Pro M254dw	Dirección de Análisis de la Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados	10111405
54	HP LaserJet Pro MFP M521dn	Dirección de Análisis de la Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados	10102140
55	HP LaserJet Pro MFP M521dn	Dirección de Salud de Poblacion	10113768
56	HP Color LaserJet Pro MFP M283fdw	Dirección de Salud de Poblacion	10127511
57	HP LaserJet pro serie P1102w	Direccion De Desarrollo De Recurso Humano En Salud	10101538
58	HP Color LaserJet Pro 4303dw	Dirección de Conducción Sectorial	10101538
59	HP LaserJet pro serie P1102w	Dirección de Normas Guías y Protocolo	10105475
60	HP LaserJet pro serie P1102w	Dispensario Medico	10107413

 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA

61	HP LaserJet pro serie P1102w	Departamento de Curso de Vida	10109930
62	HP Deskjet F4180	Departamento de Curso de Vida	10109919
63	HP LaserJet Pro M428dw MFP	Departamento de Igualdad de Genero	10114944
64	HP LaserJet Pro M479dw	Departamento de Igualdad de Genero	10116409
65	HP LaserJet pro serie P1102w	Dirección de Regulación de Servicios de Sangre y Hemoderivados	10102458
66	HP LaserJet Pro MFP M521dn	Departamento de Salud Mental	10109434
67	HP Color LaserJet Pro M281fdw	Departamento de Salud Mental	10111656
68	HP LaserJet Pro P1606dn	Departamento de Salud Bucal	10108575
69	HP Laserjet mfp m225dw	Comisión Nacional de Lactancia Materna	10108525
70	HP Laserjet mfp m225dw	Comisión Nacional de Lactancia Materna	10108498
71	HP LaserJet pro serie P1102w	Comisión Nacional de Lactancia Materna	10121082
72	Laserjet Pro MFP M283FDW	Dirección de Apoyo a la Educación en Salud	10127510
73	HP LaserJet Pro M428dw MFP	Material Gastable	10119819
74	HP LaserJet Pro M479dw	Material Gastable	10114249
75	HP DeskJet Ink Advantage 4675	Departamento De División Mayordomía	10100128
76	HP LaserJet Pro P1606dn	Materno Infantil	10106995
77	HP LaserJet Pro 200 color MFP M276nw	Materno Infantil	10107249
78	HP LaserJet P2014	Materno Infantil	10107308
79	HP LaserJet Pro M479dw	Materno Infantil	10127743
80	HP Deskjet Ink Advantage 4645	Materno Infantil	10107288
81	HP LaserJet P2014	Materno Infantil	10106979
82	HP LaserJet Pro P1606dn	Oficina de Control y Fiscalización	10107033
83	laserjet enterprise MFP M634	Oficina de Control y Fiscalización	10129815
84	Hp laserjet enterprise MFP M634	Revisión de Cuentas	10129811
85	HP LaserJet P1505	División de Residencias Médicas	10100956
86	HP LaserJet Pro M428dw MFP	División de Residencias Médicas	1085888
87	HP LaserJet pro serie P1102w	Dirección de Salud Ambiental	10110347
88	HP laserjet m203dw	Dirección de Salud Ambiental	10110384
89	HP Color LaserJet Pro 4303fdw	Despacho	10134029
90	HP Color LaserJet Pro 4303fdw	Despacho	10129809
91	HP Color LaserJet Pro 4303fdw	Despacho	10129802
92	HP Color LaserJet Pro 4303fdw	Despacho	10129798



 GOBIERNO DE LA
 REPÚBLICA DOMINICANA
 SALUD PÚBLICA

ITEMS	DESCRIPCION DEL EQUIPO	DEPARTAMENTO	ACTIVO FIJO
1	Xerox VersaLink B415	Departamento de Salud Mental	10129073
2	Xerox VersaLink B415	Division de Activo Fijo	10129076
3	Xerox VersaLink B415	Division de Mayordomia	10129088
4	Xerox VersaLink B415	Seccion de Transportacion	10129063
5	Xerox VersaLink B415	Division de Mantenimiento	10129087
6	Xerox VersaLink B415	Salud Escolar	10129061
7	Xerox VersaLink B415	Direccion de Normas Guias y Protocolo	10129089
8	Xerox VersaLink B415	Archivos de Contabilidad	10129075
9	Xerox VersaLink B415	Viceministerio Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud.	10129065
10	Xerox VersaLink B415	Viceministerio Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud.	10100905
11	Xerox VersaLink B415	División de Residencias Medicas	10129072
12	Xerox VersaLink B415	División de Tesorería	10129082
13	Xerox 700i Digital Color Press	Seccion de Impresos	10105672
14	Xerox VersaLink B415	Direccion de Investigacion de Salud	10105672
15	xerox C315 Color	Dirección de Conducción Sectorial	10131756
16	Xerox VersaLink B415	Oficina de Control y Fiscalizacion	10129085
17	Xerox VersaLink B415	Direccion Financiera	10129090
18	Xerox VersaLink B415	Division de Almacen Central	10129068
19	Xerox VersaLink B415	Archivo y Correspondencia	10129060
20	Xerox VersaLink B415	Direccion De Desarrollo De Recurso Humano En Salud	10131755
21	Xerox VersaLink B415	Dirección de Análisis de la Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados	10129079
22	Xerox VersaLink B415	Dirección de Planificación y Desarrollo	10129062
23	Xerox VersaLink B415	Dirección de Planificación y Desarrollo	1013754
24	Xerox VersaLink B415	Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Servicios de Salud	10129093
25	Xerox WorkCentre 3345	Viceministerio Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud.	10101649
26	Toshiba E-Studio 3508A	Archivo de Despacho	10100526
27	xerox C315 Color	Despacho	10131753
28	imageRUNNER ADVANCE DX 5	Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios	128873
29	Toshiba e-STUDIO478S	Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios	115002

Observación:

Requisitos Técnicos para la Contratación del Servicio de Mantenimiento y Reparación de Impresoras

Los oferentes deberán contar con Certificación MIPYME vigente y demostrar una experiencia mínima de ocho (8) años en servicios de mantenimiento, diagnóstico y reparación de impresoras y equipos multifuncionales. La experiencia será validada mediante la presentación de certificaciones de recepción conforme, contratos, órdenes de compra o cualquier otra documentación que evidencie la ejecución satisfactoria de servicios de naturaleza y complejidad similar al objeto de la presente contratación.

Alcance del Mantenimiento Preventivo:

El proveedor deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades de mantenimiento preventivo:

- Limpieza interna y externa de los equipos.
- Limpieza y ajuste de rodillos, sensores y mecanismos de alimentación de papel.
- Verificación y ajuste de componentes mecánicos.
- Inspección de fuentes de alimentación y conexiones eléctricas.
- Calibración, configuración y actualización de parámetros operativos cuando corresponda.
- Realización de pruebas de impresión y funcionamiento.
- Elaboración y entrega de un informe técnico detallando las labores ejecutadas y las condiciones observadas en cada equipo.

Lugar de Prestación del Servicio

- Los servicios deberán ser realizados preferiblemente en las instalaciones de la institución.
- Cuando las condiciones técnicas requieran la reparación en el taller del proveedor, este será responsable del retiro, transporte, custodia y devolución de los equipos, sin costo adicional para la institución.
- El proveedor asumirá la responsabilidad por cualquier pérdida o daño que pudiera ocurrir durante el traslado o permanencia de los equipos bajo su custodia.

Requisitos del Proveedor

El oferente deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

- Contar con personal técnico debidamente capacitado y con experiencia comprobable en mantenimiento y reparación de impresoras.
- Disponer de herramientas, instrumentos y equipos especializados para la prestación de los servicios.
- Mantener disponibilidad de piezas y componentes de uso frecuente para reducir los tiempos de reparación.
- Utilizar exclusivamente repuestos originales o equivalentes certificados por el fabricante.
- Garantizar la confidencialidad y protección de la información contenida en los equipos intervenidos.

El adjudicatario deberá cumplir con los siguientes tiempos máximos de atención:

Actividad	Tiempo Máximo
Respuesta al reporte de avería	24 horas laborables
Diagnóstico técnico	48 horas laborables
Reparación menor	3 días laborables
Reparación mayor	5 días laborables
Presentación de cotización de repuestos	48 horas laborables

Garantía del Servicio:

El adjudicatario deberá otorgar las siguientes garantías:

- Garantía mínima de noventa (90) días calendario sobre la mano de obra ejecutada.
- Garantía mínima de noventa (90) días calendario sobre los repuestos suministrados e instalados.
- Corrección, sin costo para la institución, de cualquier falla atribuible a los trabajos realizados durante el período de garantía.

Capacidad Técnica del Oferente:

Los oferentes deberán acreditar su capacidad técnica mediante la presentación de:

- Experiencia mínima de ocho (8) años en la prestación de servicios de mantenimiento y reparación de impresoras y equipos de impresión similares.
- Evidencia de personal técnico con experiencia comprobada y conocimientos especializados en las marcas objeto de la contratación.
- Relación del personal técnico disponible para la ejecución del contrato, incluyendo sus funciones y experiencia.

Entregables:

Por cada servicio realizado, el adjudicatario deberá entregar como mínimo la siguiente documentación:

- Diagnóstico técnico del equipo.
- Informe detallado de los trabajos realizados.
- Relación de piezas y componentes sustituidos, cuando aplique.
- Evidencia fotográfica del antes y después de la intervención, cuando corresponda.
- Recomendaciones técnicas para el usuario y para la institución.
- Acta o formulario de recepción conforme, firmado por el representante designado por la institución.

Supervisión y Administración del Contrato:

La supervisión, seguimiento y recepción de los servicios contratados estará a cargo del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), o la unidad que la institución designe para tales fines. Esta dependencia verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, evaluará la calidad de los servicios prestados y emitirá las certificaciones de recepción conforme que sustenten los pagos correspondientes.

Los equipos de alquiler deben contar con capacidad de administración / configuración permitida vía la red local de datos, previa autenticación del personal técnico autorizado de la parte contratante.

Monitoreo permitido vía la red local de datos, previa autenticación del personal técnico autorizado de la parte contratante.

Los equipos propuestos deberán contar con funcionalidades de impresión segura, permitiendo restringir o bloquear los trabajos de impresión hasta que el usuario se autentique mediante una clave, PIN o mecanismo equivalente directamente en el equipo multifuncional para liberar el documento

Permitir al personal autorizado de la parte contratante la obtención digital del desglose mensual de las impresiones y copias realizadas de cada impresora por usuario y departamento según el tipo de impresión (blanco y negro, y a color).

Tóner y suministros en las siguientes localidades: Sede Central y Áreas de Salud
El oferente debe incluir todos los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos exceptuando el papel. El oferente debe contar con un inventario de consumibles y de suficiente diversidad que le permita reestablecer el servicio de impresión inmediatamente en los equipos afectados por el agotamiento de algunos de sus insumos

Pagos Mensuales Contra Factura

El presupuesto estimado para la contratación e implementación de los servicios contemplados en el presente Término de Referencia (TDR) asciende a RD\$6,400,000.00 (Seis Millones Cuatrocientos Mil pesos dominicanos), distribuido de la siguiente manera:

- RD\$3,500,000.00 (Tres Millones Quinientos Mil pesos dominicanos) destinados al servicio de alquiler de equipos de impresión, conforme a los requisitos técnicos establecidos.
- RD\$2,900,000.00 (Dos millones novecientos mil pesos dominicanos), destinados a la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de los equipos tecnológicos existentes de la institución, incluyendo el reemplazo e instalación de las piezas y componentes que resulten necesarios por parte del oferente para garantizar su óptimo funcionamiento.

- Este monto incluye todos los costos necesarios para la correcta ejecución de los servicios, tales como instalación, configuración, puesta en marcha, capacitación de usuarios, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones, suministro de insumos y cualquier otra actividad requerida en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente TDR.

Asimismo, el presupuesto contempla el pago de todos los impuestos aplicables, los cuales deberán estar incluidos en las propuestas económicas presentadas por los oferentes. No se reconocerán incrementos de precios, reajustes ni cargos adicionales que excedan las tasas impositivas vigentes al momento de la presentación de la oferta.

El oferente deberá constituir un inventario de piezas de frecuente recambio en este Ministerio de Salud a los fines de evitar que los equipos se detengan a la espera de reposición.

ENTRENAMIENTOS

Para cada equipo a instalar, el proveedor debe ofrecer a los usuarios la capacitación necesaria para la operación de los equipos y programas requeridos.

El oferente deberá capacitar al personal técnico de la parte contratante en el manejo de la administración de la plataforma de equipos a instalar. Este Ministerio indicará el personal que recibirá dicha capacitación.

INSTALACION Y CONFIGURACION

El proveedor deberá realizar la instalación y configuración de equipos acompañado del personal técnico de la parte contratante.

DOCUMENTACION

El proveedor debe entregar la documentación elaborada por el fabricante del equipo (español y/o inglés) referente a su instalación, configuración, y uso.

PROGRAMAS Y DRIVES

El oferente es responsable de incluir los drivers requeridos para la correcta operación de la plataforma de equipos de impresión y copiado.

El oferente debe incluir un software de auditoría de costos de impresión que permita, entre otras cosas: Conocer cantidad de impresiones y copias por usuario. Generar reportes por consumo y centro de costos.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SALUD PÚBLICA

Generar reportes de estadísticas medioambientales asociadas a las impresiones y copias. Implementar reglas y políticas de uso de los equipos de impresión y copiado.

Liberar impresiones en cualquier equipo dentro de la misma red de este Ministerio.

Otros requisitos y condiciones

El proveedor deberá realizar un levantamiento de las áreas las cuales serán instalados los equipos nuevos y también de los equipos a realizar el mantenimiento, este levantamiento será guiado por uno de nuestros técnicos en la fecha acordada en el pliego de condiciones, el personal técnico debe estar debidamente identificado por la empresa solicitante.

El proveedor deberá incluir cartas de referencias de al menos 5 clientes con servicio contratado igual o similar al licitado en el presente proceso. Dichos clientes deben tener presencia nacional. Es decir, que dichos clientes tengan localidades fuera de Santo Domingo al igual que este Ministerio, aunque no necesariamente en las mismas provincias.

El oferente adjudicatario deberá asignar un técnico de soporte especializado de forma presencial en la sede central, en horario de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 5:00 p. m., con el objetivo de garantizar la continuidad operativa, el óptimo funcionamiento de los equipos y la atención oportuna de incidencias técnicas.

Tiempo de respuesta 4 horas en zona urbana Nivel de acuerdo de servicio que garantice la continuidad de la operación en un plazo no mayor a las 24 horas (un día).

Reemplazo de equipos de ser necesario. El equipo sustituto debe de estar acorde con las especificaciones técnicas solicitadas y contratadas. Servicio de reparación y piezas incluido.

Servicio de mantenimiento preventivo incluido. Debe incluir el cronograma sugerido para cada modelo propuesto según el fabricante.

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

El lugar de entrega será en el Edificio Sede del MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, ubicado Av. Dr. Héctor Homero Hernández, Esq. Av. Tiradentes, Ens. La Fe, Santo Domingo, República Dominicana.

Hemo centro Nacional. Avenida Los Restauradores, en el sector de Sabana Perdida, Municipio Santo Domingo Norte.

Accesos a Medicamentos de Alto Costo. Plaza Metropolitana, Avenida John F. Kennedy esquina Ortega y Gasset, Local 305, Edificio Principal, 2do Piso



