



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
Especificaciones técnicas Servicio Multifuncionales

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

28 DE OCTUBRE 2024



1. OBJETIVO GENERAL

Disponer de unidades multifuncionales que cubra la demanda de impresión y fotocopiado de 52 sedes del Consejo del Poder Judicial.

2. 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, mantenimiento preventivo y correctivo disponible para los equipos a arrendar.

3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

- Instalar, configurar, parametrizar 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”, así como su mantenimiento durante treinta y seis (36) meses. El total de impresiones durante la vigencia del contrato es de treinta millones (30,000,000).

4. FUENTE DE RECURSOS

Recursos del Poder Judicial por un monto total de RD\$18,000,000.00 (Dieciocho millones de pesos con 00/100) de los cuales RD\$100,000.00 (Cien mil pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Disponibilidad Financiera No. 53915 y RD\$17,900,000.00 millones novecientos mil pesos con 00/100) corresponden a la Certificación de Compromiso de Fondos DF-000046-2024, Compromiso 2025, 2026 y 2027.

AÑO	DPF No.	MONTO
2024	53915	\$ 100,000.00
2025	DF-000046-2024	\$ 5,900,000.00
2026		\$ 6,000,000.00
2027		\$ 6,000,000.00
TOTAL		\$ 18,000,000.00

5. 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 8.4 de este documento.
- 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 de la 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. Elaboración de documentación técnica correspondiente a la entrega de las actividades iniciales realizadas.



6. 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.

7. 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.	Este producto debe incluir: 1. Traslado, instalación, parametrización y configuración de las multifuncionales de las sedes centrales y las localidades indicadas en el numeral 8.4 del presente término 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 a usuarios finales y a administradores del software de gestión de equipos. Nota: Ver listado detallado de los tipos de equipos a dejar instalados por localidad.	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 8.4 del presente término de referencia.	Mensual



8. REQUERIMIENTOS Y TIPOLOGÍAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS

8.1 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, que se accione cuando el equipo instalado llegue al volumen máximo de impresiones por tipo de equipo (A, B, C, D). Ver desglose en el numeral 8.3.
3. Todos los equipos suministrados deben de ser habilitados para operaciones de impresión, escáner y copiado.
4. 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.
5. En los casos donde se disponen de equipos tipo "A" Y "B", obligatoriamente deberá disponerse de un equipo back up en esa misma localidad a fin de que nunca se vea interrumpido el servicio.
6. El adjudicatario debe garantizar la asistencia continua y presencial con un tiempo de respuesta máximo de 4 horas, para el Gran 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.
7. 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.
8. Se podrá solicitar al adjudicatario la adición, traslado, retiro o sustitución de equipos por otros de similares características al contratado, según tipo de equipo (A, B, C, D), previa coordinación entre las partes. El cambio de los equipos no incurrirá en gastos adicionales para el Consejo del Poder Judicial.
9. 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.
10. 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 cada área.
11. 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 8.4 del presente término de referencia.
12. Es responsabilidad del oferente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, durante la vigencia del objetivo contratado.
13. La empresa debe de presentar un itinerario de mantenimiento preventivo en los equipos multifuncionales instalados, una vez al mes.
14. Las multifuncionales no pueden ser modelos discontinuados por el fabricante ni pueden exceder los 8 años de fabricación, desde el momento de la contratación.
15. Los equipos deben contar con todos los insumos necesarios para su funcionamiento durante la vigencia del contrato, con excepción del papel, sin costo adicional.
16. El servicio excluye el suministro de papel.
17. Se requiere disponer de mínimo un cartucho o tóner de reemplazo para cada uno de los equipos instalados en las sedes.



8.2 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: Con excepción del papel.
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.



8.3 Requerimientos mínimos del tamaño del equipo por tipo

TIPO DE EQUIPOS REQUERIDOS
<p><u>TIPO A: EQUIPO/MULTIFUNCIONAL PARA OFICINA y AREAS DE ALTO CONSUMO</u></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. Compaginado
<p><u>TIPO B: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO MEDIO</u></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. Compaginado
<p><u>TIPO C: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO PEQUEÑO</u></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 RAM7. Impresión, copia y escaneo en color / blanco y negro8. Procesador Intel®9. Copia de seguridad de datos10. Velocidad de salida (Carta): 45 ppm mínimo (páginas por minuto)11. Volumen mensual máximo: 30,000 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



TIPO DE EQUIPOS REQUERIDOS

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

8.4 Total, de equipos requeridos por tipo

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

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

UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
EDIFICIO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, AVENIDA JIMÉNEZ MOYA, ESQUINA JUAN DE DIOS VENTURA SIMÓ, CENTRO DE LOS HÉROES DE CONSTANZA, MAIMÓN Y ESTERO HONDO, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL.	UNIDAD CITAC. NOTIFIC Y COM P-J. DE LA S.C.J (4TO NIVEL) (DOS EQUIPOS)	100,000
PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA, CALLE FABIO FIALLO ESQUINA CALLE BELLER, DISTRITO NACIONAL.	DPTO ADMINISTRATIVO P.J CN (CENTRO DE REPRODUCCIÓN) (DOS EQUIPOS)	70,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO, AVENIDA CIRCUNVALACIÓN, SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	SECRETARÍA GENERAL P-J SANTIAGO (DOS EQUIPOS)	60,000
CÁMARA PENAL DE LA CORTE DE APELACIÓN DE STO DGO. CALLE JACINTO DE LOS SANTOS #10, LOS MAMEYES.	UNIDAD DE CITACIONES, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIONES JURISDICCIÓN PENAL DE SANTO DOMINGO.	60,000



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

Especificaciones técnicas computadora portátil

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

UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA, CALLE FABIO FIALLO ESQUINA CALLE BELLER, DISTRITO NACIONAL.	1ER JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DEL DN (PJCN)	50,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA VEGA, AVENIDA GARCÍA GODOY ESQUINA MONSEÑOR PANAL CONCEPCIÓN, LA VEGA.	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DE LA VEGA	50,000
PALACIO DE JUSTICIA DE PUERTO PLATA CALLE LUIS GINEBRA, ESQ. HERMANAS MIRABAL, FRENTE AL ESTADIO JOSÉ BRISEÑO	DESPACHO PENAL (PUERTO PLATA)	50,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN FRANCISCO DE MACORÍS, CALLE 27 DE FEBRERO ESQUINA EMILIO CONDE, SAN FRANCISCO DE MACORÍS.	SECRETARÍA GRAL. J.P., S.F.M	50,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO, AVENIDA CIRCUNVALACIÓN, SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	CENTRO CITACIONES SANTIAGO	50,000

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

UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE BARAHONA CALLE COLÓN NO. 43	INSTRUCCIÓN (BARAHONA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE BARAHONA CALLE COLÓN NO. 43	CENTRO DE CITACIONES (BARAHONA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA, CALLE FABIO FIALLO ESQUINA CALLE BELLER, DISTRITO NACIONAL.	DPTO ADMINISTRATIVO PJCN (CENTRO DE REPRODUCCION)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE COTUI CALLE SÁNCHEZ, SECTOR LA ESPERANZA DETRÁS DEL CUERPO DE BOMBEROS	CENTRO DE CITACIONES (COTUI)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE HIGÜEY AGUSTÍN GUERRERO. ESQUINA BELLER NO. 55	INSTRUCCIÓN 1 Y 2 (HIGÜEY)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA VEGA, AVENIDA GARCÍA GODOY ESQUINA MONSEÑOR PANAL CONCEPCIÓN, LA VEGA.	CENTRO DE CITACIONES (LA VEGA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA CORTE DE APELACIÓN DEL DISTRITO NACIONAL, CALLE HIPÓLITO HERRERA BILLINI ESQUINA CALLE JUAN DE DIOS VENTURA SIMÓ, CENTRO DE LOS HÉROES DE CONSTANZA, MAIMÓN Y ESTERO HONDO, DISTRITO NACIONAL.	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO (1ER PISO EDIF. DE LAS CORTES)	30,000



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

Especificaciones técnicas computadora portátil

UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE LA CORTE DE APELACIÓN DEL DISTRITO NACIONAL, CALLE HIPÓLITO HERRERA BILLINI ESQUINA CALLE JUAN DE DIOS VENTURA SIMÓ, CENTRO DE LOS HÉROES DE CONSTANZA, MAIMÓN Y ESTERO HONDO, DISTRITO NACIONAL.	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO (2DO PISO EDIF. DE LAS CORTES)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE MAO AVE MIGUEL A. CRESPO. CARRETERA MAO-SANTIAGO RODRÍGUEZ.	DESPACHO PENAL (MAO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA MONTECRISTI PIMENTEL 107, BARRIO LAS COLINAS, ENTRANDO A LA CIUDAD A MANO IZQUIERDA.	INSTRUCCIÓN (MONTECRISTI)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE PUERTO PLATA CALLE LUIS GINEBRA, ESQ. HERMANAS MIRABAL, FRENTE AL ESTADIO JOSÉ BRISEÑO	CAMARA CIVIL JDO. 1RA. INST. (PUERTO PLATA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE PUERTO PLATA CALLE LUIS GINEBRA, ESQ. HERMANAS MIRABAL, FRENTE AL ESTADIO JOSÉ BRISEÑO	CENTRO DE CITACIONES (PUERTO PLATA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	ATENCIÓN PERMANENTE (ROMANA)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN CRISTÓBAL CALLE BORBÓN NO. 15, ESQUINA GENERAL CABRAL, SAN CRISTÓBAL	CENTRO DE CITACIONES (SAN CRISTÓBAL)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN CRISTÓBAL CALLE BORBÓN NO. 15, ESQUINA GENERAL CABRAL, SAN CRISTÓBAL	CENTRO PRESENCIAL (SAN CRISTÓBAL)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN CRISTÓBAL CALLE BORBÓN NO. 15, ESQUINA GENERAL CABRAL, SAN CRISTÓBAL	JUZGADO INSTRUCCIÓN (SAN CRISTÓBAL)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN PEDRO MACORIS CALLE LIC. LAUREANO CANTO NO. 1, ESQUINA HERMANAS MIRABAL	INSTRUCCIÓN (SAN PEDRO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN PEDRO MACORIS CALLE LIC. LAUREANO CANTO NO. 1, ESQUINA HERMANAS MIRABAL	ATENCION PERMANENTE (SAN PEDRO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN PEDRO MACORIS CALLE LIC. LAUREANO CANTO NO. 1, ESQUINA HERMANAS MIRABAL	CORTE PENAL (SAN PEDRO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN PEDRO MACORIS CALLE LIC. LAUREANO CANTO NO. 1, ESQUINA HERMANAS MIRABAL	CÁMARA CIVIL (SAN PEDRO)	30,000



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

Especificaciones técnicas computadora portátil

UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO, AVENIDA CIRCUNVALACIÓN, SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	SECRETARÍA GENERAL DE LA JURISDICCIÓN LABORAL(SANTIAGO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO, AVENIDA CIRCUNVALACIÓN, SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	CORTE DE APELACIÓN CIVIL (SANTIAGO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO DOMINGO ESTE AV. CHARLES DE GAULLE, NO. 27, CABILMA DEL ESTE	OFICINA SECRET. GENERAL UNID 1RA INSTANCIA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN (CHARLES)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DEL SEIBO KM 1 ½, SALIDA SEIBO-HATO MAYOR, FRENTE AL CUERPO DE BOMBEROS	INSTRUCCIÓN (SEIBO)	30,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SAN JUAN DE LA MAGUANA, CALLE LUIS PELAYO GONZALES No 4	INSTRUCCIÓN (SAN JUAN MAGUANA)	30,000

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

UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA, CALLE FABIO FIALLO ESQUINA CALLE BELLER, DISTRITO NACIONAL.	4TO TRIBUNAL COLEGIO C.P. JDO. DE 1RA INSTANCIA DEL D.N (PICN 3 ER NIVEL)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE HIGÜEY AGUSTÍN GUERRERO. ESQUINA BELLER NO. 55	CENTRO DE CITACIONES (HIGÜEY)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE HIGÜEY AGUSTÍN GUERRERO. ESQUINA BELLER NO. 55	COLEGIADO (HIGÜEY)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE HIGÜEY AGUSTÍN GUERRERO. ESQUINA BELLER NO. 55	CENTRO PRESENCIAL (HIGÜEY)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE HIGÜEY AGUSTÍN GUERRERO. ESQUINA BELLER NO. 55	CÁMARA CIVIL (HIGÜEY)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA CORTE DE APELACIÓN DEL DISTRITO NACIONAL, CALLE HIPÓLITO HERRERA BILLINI ESQUINA CALLE JUAN DE DIOS VENTURA SIMÓ, CENTRO DE LOS HÉROES DE CONSTANZA, MAIMÓN Y ESTERO HONDO, DISTRITO NACIONAL.	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DEL EDIF. DE LAS CORTES DE APELACIÓN, D. N.	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE NAGUA, CALLE EMILIO CONDE ESQUINA CRUZ ROSARIO, MARÍA TRINIDAD SÁNCHEZ	JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DE NAGUA	10,000



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

Especificaciones técnicas computadora portátil

UBICACIÓN SEDE	ÁREA O DEPARTAMENTO	VOLUMEN MENSUAL
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	CAMARA CIVIL (ROMANA)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	COLEGIADO (ROMANA)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	JUZGADO DE TRABAJO (ROMANA)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	INSTRUCCIÓN 1 Y 2 (ROMANA)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE LA ROMANA CALLE RESTAURACIÓN NO. 01, ESQUINA PASEO JOSÉ MARTÍ, FRENTE A LA CLÍNICA DR. CANELA	CENTRO DE CITACIONES (ROMANA)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTIAGO, AVENIDA CIRCUNVALACIÓN, SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DE SANTIAGO	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO DOMINGO ESTE AV. CHARLES DE GAULLE, NO. 27, CABILMA DEL ESTE	ATENCION PERMANENTE J.P.S.D. (FURGON CHARLES)	10,000
PALACIO DE JUSTICIA DE SANTO DOMINGO ESTE AV. CHARLES DE GAULLE, NO. 27, CABILMA DEL ESTE	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO	10,000
TRIBUNALES SANTO DOMINGO OESTE LAS CAOBAS AVENIDA LAS PALMAS ESQUINA CALLE 3RA. #52 SECTOR LAS CAOBAS	CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIALES DE SANTO DOMINGO OESTE	10,000

9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
- Mínimo dos (02) cartas de referencia (empresas diferentes) que avalen 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.
- Cronograma de entrega e instalación de los equipos.
- Plan de Mantenimiento del total de equipos propuestos.
- Catálogos de los equipos propuestos.
- Carta de distribuidor autorizado de la marca del equipo ofertado por parte del fabricante.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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



11. CRITERIO DE ADJUDICACION

- El Comité de Compras y Contrataciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente.
- Se adjudicará a la oferta más económica de las habilitadas técnicamente.
- La adjudicación será por único oferente.

12. CONDICIONES DE VALIDEZ

- La Coordinación de Control de Activos generará un archivo en hoja de cálculo donde reflejará el consumo mensual de impresiones por sede judicial. Este documento se alimentará de los reportes mensuales indicados el en Producto 3 del acápite #6 de estas especificaciones técnicas.
- A través de este documento se contralará el consumo de impresiones durante la vigencia del contrato.

13. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de treinta y seis (36) meses.

14. FORMA Y CONDICION DE PAGO

- El pago será cada treinta (30) días a partir de remitida la factura con sus impuestos al día, recepción conforme de los servicios recibidos a y reportes de lectura firmados y sellados, como se indica en el numeral 8.1 acápite 11.
- Al cierre de cada mes el adjudicatario presentará un informe y/o reporte de lectura detallado por equipos 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. 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

Especificaciones técnicas computadora portátil

Elaborado por:

Edilí De la Paz

Auxiliar Administrativa

Gerencia de Logística y Operaciones/ Dirección Administrativa

Romanti-Ezer Abreu

Coordinador Control de Activos

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