



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE LA MUJER

“Año de la consolidación de la Seguridad Alimentaria”

Proceso de referencia: MMUJER-CCC-CP-2020-0007

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contratación de servicio de mantenimiento, reparación, suministro de piezas y tóner, Software de control de impresión para los equipos propiedad del ministerio de la mujer a nivel nacional y renta de equipos multifuncionales, por un periodo de 12 meses.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2020

INDICE

1. CONDICIONES GENERALES	3
1.1 Objeto	3
1.2 Procedimientos de selección.....	3
1.3 Descripción de los bienes a ser adquiridos (Ver Descripción Anexo I).....	3
1.4 Requisitos para participar en el concurso.....	3
1.5 Participantes	4
2. DOCUMENTOS DEL CONCURSO.....	4
2.1 Documentos del concurso.....	4
2.2 Consultas, Circulares y Enmiendas.....	4
2.3 Del contenido de las propuestas.....	5
3. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.....	5
3.1 Cronograma	5
3.2 Cierre del proceso y contenido de las propuestas.....	6
3.3 Estudio y Evaluación de Propuestas.....	6
3.3.1 Criterios y Calificación de las Propuestas.....	6
3.3.2 Descalificación de las propuestas.....	7
4.- ADJUDICACIÓN DEL PROCESO.....	7
4.1 Garantías.....	¡Error! Marcador no definido.
4.1.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	7
4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Para los Oferentes que resulten adjudicados).....	8
4.2 Devolución de Garantía	9
4.3 De la Orden compras	9
4.4 Resultado del Proceso de Compras.....	9
4.5 Fecha de entrega	10
4.6 Condiciones Generales de la Contratación	10
4.7 Forma de pago	11

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto

Constituye el objeto de la presente la **“Contratación de servicio de mantenimiento, reparación, suministro de piezas y tóner, Software de control de impresión para los equipos propiedad del ministerio de la mujer a nivel nacional y renta de equipos multifuncionales, por un periodo de 12 meses”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.2 Procedimientos de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es un proceso de compras, bajo la modalidad de Comparación de precios, que consiste en realizar las compras y contratación de bienes y servicios, bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley.

1.3 Descripción de los bienes a ser adquiridos (Ver Descripción Anexo I)

1.4 Requisitos para participar en el concurso

Las empresas participantes tendrán que:

- a) Formulario de presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) este documento no es subsanable
- b) Formulario de presentación de Oferta (**SNCC.F.042**)
- c) Presentar mediante comunicación escrita, identificación del proponente, conteniendo de su razón social, Registro Nacional del Contribuyente (RNC), teléfono, fax y domicilio; así como, el nombre del representante legal, cédula de identidad y el puesto que ocupa en la empresa.
- d) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos vigente.
- e) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.
- f) Registro de Proveedores del Estado actualizado (RPE)
- g) Certificación de Mipymes (si aplica) actualizada
- h) Certificación de la cuenta registrada como beneficiario (SIGEF), para proceso de transferencia.
- i) Declaración Jurada al día (Formulario de Compras y Contrataciones).
- j) Acta de Asamblea General Actualizada.
- k) Nómina de Accionistas.
- l) Estatutos social
- m) Registro Mercantil
- n) Copia de Cédula
- o) RNC
- p) Cartas o certificados de Referencia de 5 instituciones a quien le hayan brindado este tipo de servicio y que estén activo, Carta dirigida al Ministerio de la Mujer o a quien pueda interesar).

- q) Metodología de Trabajo.
- r) Cronograma y Plan de Trabajo.
- s) Carta de compromiso de tiempo de entrega según lo establecido en el pliego de condiciones
- t) Evidencia de que la empresa tienen más de 5 años ininterrumpidos de vigencia en el mercado
- u) Certificación donde informan que están de acuerdo en brindar el servicio de Contratación de servicio de mantenimiento, reparación, suministro de piezas y tóner, Software de control de impresión para los equipos propiedad del ministerio de la mujer a nivel nacional y renta de equipos multifuncionales, por un periodo de 12 meses

Documentación financiera

- a) Estados financieros auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, debidamente firmado y sellado por un contador autorizado
- b) Referencia bancaria actualizada

Documentación técnica

- a) Propuesta técnica
- b) Descripción de las especificaciones técnicas de las impresoras y servicios ofertados

1.5 Participantes

Podrán participar las empresas nacionales dedicadas a la venta, rentay alquiler de impresoras multifuncionales en el mercado, aquellas que se enteren a través de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Portal Transaccional de Compras y Contrataciones y por el Portal de esta institución, que acrediten cumplir con los requisitos señalados en el punto 1.4.

2. DOCUMENTOS DEL CONCURSO

2.1 Documentos del concurso

- a) La Convocatoria o Llamado
- b) Pliego de Condiciones (Base del concurso)
- c) Especificación y descripción de las especificaciones (Anexo 1).

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico comprasmujer@gmail.com

2.2 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de las Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los

Oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de ofrecer las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

2.3 Del contenido de las propuestas

Toda Propuesta deberá presentarse en sobres cerrados y sellados, y cada uno deberá contener lo siguiente:

“Sobre A”

- Requisitos establecidos en el numeral 1.4

“Sobre B”

- Propuesta Económica formulario [sncc.f.033](#)
 - Garantía de Seriedad de Oferta, obligatoria (No Subsanable)
 - El precio en la oferta tendrá que ser expresado en pesos Dominicanos.
 - En la oferta debe estar transparentado el ITBIS
- Estos documentos No son Subsanable

El “Sobre A” y el “Sobre B” deben contener:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal PRESENTACIÓN: Documentos requeridos (Sobre A) y Oferta Técnica y Económica (Sobre B).
--

3. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben ser entregadas vía portal transaccional o físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, el **25 de febrero del 2020, a las 10:00 am.** en el Departamento de Compras (2do. nivel), del Ministerio de la Mujer, Edif. gubernamental Bloque D, Av. México, esq. 30 de marzo, Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas, por lo tanto, los oferentes interesados en el proceso, deberán asegurarse de realizar la entrega de sus propuestas en el lugar y hora indicado; ya que las mismas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

3.1 Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Convocatoria	14 de febrero del 2020
Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	19 de febrero del 2020
Recepción de Propuestas: “Sobre A y Sobre B, a las 11:30 a.m.	25 de febrero del 2020

Apertura Sobre A ofertas técnicas, 11:31 am	25 de febrero del 2020
Apertura Sobre B oferta económica, 10:00 am	26 de febrero del 2020
Acto de adjudicación	28 de febrero del 2020
Notificación de adjudicación	28 de febrero del 2020
Plazo de Constitución de la Garantía de Fiel cumplimiento del contrato.	28 de febrero del 2020
Suscripción del contrato	03 de marzo del 2020
Publicación de contrato	06 de marzo del 2020

3.2 Cierre del proceso y contenido de las propuestas

El acto de la apertura de las propuestas contará con la asistencia de los miembros del Comité de Compras del Ministerio de la Mujer, (MMUJER).

Se procederá primero a la apertura del sobre A identificado como “Documentos requeridos”, para comprobar que contengan todos los documentos citados. Luego se procederá con la apertura del sobre B identificado como oferta económica, que contiene la cotización y la garantía.

Cualquier discrepancia o duda que se presente en el acto de la apertura será resuelta por el Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de la Mujer (MMUJER) o por quien lo represente.

Las propuestas tienen una validez mínima de noventa **(90) días**, contados desde la fecha de apertura de las propuestas. Finalmente se levantará un Acta Notarial donde se haga constar lo transcurrido durante el proceso de apertura de las propuestas presentadas.

3.3 Estudio y Evaluación de Propuestas

El Comité de Compras del Ministerio de la Mujer (MMUJER), evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, características, tienen que cumplir con los estándares de calidad y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE-NO CUMPLE”**.

El Comité elegirá, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la apertura y cierre del concurso, la oferta que estime más conveniente a los intereses del Ministerio de la Mujer (MMUJER).

3.3.1 Criterios y Calificación de las Propuestas

Los principales factores a evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- Cumplimiento de las especificaciones requeridas.
- Oferta Económica, la cual será evaluada como precio menor ofertado, la calidad del producto y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que serán usados

3.3.2 Descalificación de las propuestas

- a) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.
- b) El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.
- c) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

4.- ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

Una vez la Comisión decida sobre la oferta u ofertas más convenientes, se notificará mediante comunicación al ganador o ganadores la decisión.

El comprador se reserva el derecho al momento de la adjudicación, de aumentar o disminuir la cantidad de bienes. Sin embargo, dicho aumento o disminución no podrá introducir cambios en los precios unitarios, ni en otros términos y condiciones de la oferta.

Los concursantes tienen que comprometerse a mantener los precios unitarios durante los próximos 12 meses a partir de la fecha de adjudicación.

4.1 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

4.1.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, la cual debe ser constituida mediante Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite. **(No se aceptan cheques certificados, ni de administración).**

PÁRRAFO II. El plazo de la Garantía de Seriedad de la Oferta, será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

PÁRRAFO III. El no cumplimiento de lo estipulado en la oferta, por parte del proveedor adjudicado, autoriza al Ministerio de la Mujer (MMUJER) al cobro y ejecución de dicha garantía.

4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Para los Oferentes que resulten adjudicados)

Para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones los oferentes y adjudicatarios, deberán constituir una garantía en las formas y montos establecidos en el presente pliego; el no cumplimiento del Contrato u Orden de Compras, por parte del proveedor adjudicado, autoriza al Ministerio de la Mujer (MMUJER) al cobro y ejecución de dicha garantía.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, **(No se aceptan cheques certificados, ni de administración)**, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe **del CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de **un UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato tiene que ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

El plazo de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato, será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

4.2 Devolución de Garantía

Garantía de Seriedad de la Oferta: Una vez realizada la adjudicación, se devolverá a los oferentes participantes.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

4.3 De la Orden compras

- a) La Orden de Compras y/o Orden de Servicio producirá efectos sólo a partir de la firma de la Máxima Autoridad.
- b) El adjudicatario recibirá la Orden de y/o Orden de Servicio después de haber constituido la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

4.4 Resultado del Proceso de Compras

- 1) La notificación de la adjudicación
- 2) El resultado del concurso será informado a todos los participantes.

El adjudicatario deberá suministrar software de control de impresión y copiado y asignación de cuota

Sistema de reportes de impresión por equipo y usuario, monitoreo remoto, alerta de consumibles o fallas, Conteo de impresión y copiado, y restricciones a los usuarios y asignación de cuotas para los usuarios del **Ministerio de la Mujer**

Los servicios para la implantación de la solución integral (Plataforma de Impresoras, y Multifuncionales) incluyen: (Instalación de las Impresoras/Multifuncionales en las ubicaciones indicadas por el contratante, parametrización, configuración y puesta en operación de la plataforma).

Suministro de tóner en su totalidad, estos deben ser nuevos con **certificación de calidad del fabricante**.

El Oferente/ Proponente deberá considerar en su propuesta que la implantación de la Plataforma de Impresión será en cualquiera de las **Oficinas del Ministerio de la Mujer**.

El Oferente/ Proponente, de manera obligatoria, deberá tener equipos disponibles en caso de que se requiera el mantenimiento correctivo de los equipos instalados, que requiera su traslado a sus Centros de Servicio o exceda el tiempo de reparación establecido.

GESTION MEDIOAMBIENTAL

Los equipos ofertados han de disponer de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situaciones que no impliquen la realización de un proceso o tareas (estado de espera). Se indicarán en relación con este aspecto, el cumplimiento de la normativa Energy Star o Similares.

Asimismo, ha de facilitarse explícitamente los factores de carácter medioambiental de los equipos ofertados, han de disponer de programas de reciclado y reutilización de cualquier tipo de residuo del equipo, embalaje, accesorios, envases, consumibles a lo largo de su vida útil y contar con dispositivos de minimización de radiaciones, emisiones o ruidos.

El Oferente/ Proponente Como suministrador de los equipos de sus respectivos consumibles (a excepción del papel), se compromete a retirar y gestionar, mediante gestores autorizados, todos los residuos de los consumibles generados por sus equipos, de acuerdo con la normativa medioambiental vigente debiendo presentar a MMujer, cuando esta lo solicite, los documentos acreditativos de la gestión realizada de dichos residuos.

El Oferente/ Proponente deberá certificar por escrito a MMujer su compromiso para gestionar los residuos generados por sus equipos y sus consumibles, de acuerdo con lo expresado en el párrafo anterior.

En caso necesario, dentro de las tareas de mantenimiento se medirá el nivel acústico del equipo, retirando las piezas que, por su uso, sobrepasan el nivel acústico de origen.

El Oferente/ Proponente deberá mantener su propuesta vigente por **90 días**

PUESTA EN EJECUCIÓN, el adjudicatario tendrá que entregar los bienes solicitados de manera inmediata después de haber sido adjudicado.

Duración del Servicio

La vigencia del Contrato será UN (1) AÑO, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4.5 Fecha de entrega

Se tomará en cuenta aquellos oferentes que presenten un tiempo de entrega según la necesidad del servicio requerido (entrega inmediata).

4.6 Condiciones Generales de la Contratación

La entidad adjudicataria recibirá una orden de servicio u orden de compra, con las condiciones pagos detallados y los demás términos generales establecidos en el presente

pliego de condiciones y las normas aplicables sobre el régimen de compras y contrataciones en la República Dominicana.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de del servicio cotizado sin la autorización por escrito de las autoridades del Ministerio de Mujer (MMUJER), responsables de la coordinación del proceso.

4.7 Forma de pago

El Ministerio de la Mujer, realizará los pagos en periodo de 30 días aproximadamente, luego de recibido los bienes.

ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE REGIRAN LA BASE PARA EL CONCURSO

“Contratación de servicio de mantenimiento, reparación, suministro de piezas y tóner, Software de control de impresión para los equipos propiedad del ministerio de la mujer a nivel nacional y renta de equipos multifuncionales, por un periodo de 12 meses”.

ANEXO 1

Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

El Oferente / Proponente deberá brindar los siguientes servicios a las impresoras del Ministerio de la Mujer.

- Reparación
- Mantenimiento Mensual y a requerimiento a nivel nacional
- Suministro de todos los Toner y cartuchos
- Todas las Piezas (Incluyendo Kit de mantenimiento)
- Software de control de impresión y copiado y asignación de cuota por usuario
- Cambio de equipo en caso de avería
- Soporte y asistencia de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm

ANEXO 1

LISTADOS DE IMPRESORA MMUJER -TIC 2018

NO	MUNICIPIO	IMPRESORA
1	EL SEIBO	HP DESKJET ADVANTAGE 1515
2	EL SEIBO	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
3	HATO MAYOR	HP LASERJET PRO MFP M127 FN

4	HIGUEY	HP LASERJET MFP M127FN
5	LA ROMANA	HP LASERJET 1536DNF MFP
6	LA ROMANA	HP LASERJET P1102W
7	MONTE PLATA	HP LASERJET 1536
8	MONTE PLATA	HP LASERJET 1536DNF MFP
9	YAMASA	HP LASERJET 1536
10	SAN PEDRO DE MACORIS	HP LASERJET P1102W
11	SAN PEDRO DE MACORIS	HP LASERJET 1536DNF MFP
12	SANTO DOMINGO	HP OFFICEJET PRO 8100
13	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO 200 COLOR MFP M276NW
14	SANTO DOMINGO	HP LASERJET M1212NF MFP
15	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO MFP M277DW
16	SANTO DOMINGO	HP DESKJET 6940
17	SANTO DOMINGO	CANON IMAGENCLASS MF216N
18	SANTO DOMINGO	CANON IMAGENCLASS MF216N
19	SANTO DOMINGO	HP LASERJET M2727NF-MFP
20	SANTO DOMINGO	HP LASERJET MFP M127FN
21	SANTO DOMINGO	HP LASERJET CM2320 NF MFP
22	SANTO DOMINGO	BROTHER MFC-L8600CDW
23	SANTO DOMINGO	HP LASERJET M130FW
24	SANTO DOMINGO	HP LASERJET P1005
25	SANTO DOMINGO	LASERJET CP1025NW COLOR
26	SANTO DOMINGO	HP LASERJET 400 COLOR
27	SANTO DOMINGO	HP LASERJET M1536DNF
28	SANTO DOMINGO	CANON IMAGENCLASS MF216N
29	SANTO DOMINGO	HP LASERJET CM2320 NF MFP
30	SANTO DOMINGO	HP LASERJET P2015

31	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO 400
32	SANTO DOMINGO	HP LASERJET M1536DNF MFP
33	SANTO DOMINGO	BROTHER MFC-L8850CDW
34	SANTO DOMINGO	HP DESKJET 840C
35	SANTO DOMINGO	HPLASERJET9040:IP:192.168.2.247
36	SANTO DOMINGO	SHARP ARM317 COPIADORA
37	SANTO DOMINGO	CANON IMAGENRUNNER 1730IF COPIADORA
38	SANTO DOMINGO	HP LASERJET MFP M127FN
39	SANTO DOMINGO	SHARP 2031
40	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
41	SANTO DOMINGO	TOSHIBA ESTUDIO 455SE
42	SANTO DOMINGO	HP LASERJET CP1025NW COLOR
43	SANTO DOMINGO	HP P2015
44	SANTO DOMINGO	HP LASERJET M130FW
45	SANTO DOMINGO	HP LASERJET M230NF MFP
46	SANTO DOMINGO	HP LASERJET M127 FN
47	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO M277 DW
48	SANTO DOMINGO	HP P1102W
49	SANTO DOMINGO	LASERJET M1212NFMFP
50	SANTO DOMINGO	HP LASERJET CP1025NW COLOR
51	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO MFP M130FW
52	SANTO DOMINGO	HP P1102W
53	SANTO DOMINGO	CANON IMAGERUNNER 1730IF
54	SANTO DOMINGO	HP LASERJET COLOR PRO MFP277DW
55	SANTO DOMINGO	HP LASERJET M1212NF
56	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO MFP M477FDW
57	SANTO DOMINGO	BROTHER HL-L8350CDW

58	SANTO DOMINGO	HP PRO MFP M277
59	SANTO DOMINGO	HP LASERJET 1022
60	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO 200 COLOR
61	SANTO DOMINGO	HP LASERJET MF1212NF MFP
62	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO400
63	SANTO DOMINGO	HP LASERJET MF1212NF MFP
64	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO 200 COLOR
65	SANTO DOMINGO	CANON IMAGECLASS MF216N
66	SANTO DOMINGO	HP LASER JET 1536DNF
67	SANTO DOMINGO	CANON IMAGECLASS D1320
68	SANTO DOMINGO	HP LASERJET 1536DNF MFP
69	SANTO DOMINGO	CANON IMAGECLASS MF8580CDW
70	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO 200 COLOR
71	SANTO DOMINGO	HP M130FW
72	SANTO DOMINGO	CANON IMAGECLASS MF216N
73	SANTO DOMINGO	CANON IMAGECLASS MF216N
74	SANTO DOMINGO	HP CP1025NW COLOR
75	SANTO DOMINGO	HP LASERJET M1212AF MFP
76	SANTO DOMINGO	CANON IMAGE RUNNER 1730
77	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO 400 COLOR M451DN
78	SANTO DOMINGO	HP LASERJET M9040
79	SANTO DOMINGO	HP 1102W
80	SANTO DOMINGO	CANON IMAGERUNNER C1030IF
81	SANTO DOMINGO	BROTHER MFC-L8600CDW
82	SANTO DOMINGO	HP M130FW
83	SANTO DOMINGO	CANON IMAGECLASS MF216N
84	SANTO DOMINGO	HP LASERJET P1102W

85	SANTO DOMINGO	HP LASERJET PRO 200 COLOR
86	SANTO DOMINGO	HP LASERJER MF1212NF MFP
87	SANTO DOMINGO	HP LASERJET1022
88	SANTO DOMINGO	TOSHIBA ESTUDIO 3508A
89	SANTO DOMINGO	HP COLOR LASERJET CP1515N
90	BONAO	HP LASERJET P1102W
91	BONAO	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
92	DAJABON	HP LASERJET M1522NF
93	DAJABON	LEXMARK E250N
94	CASTILLO	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
95	CASTILLO	HP LASERJET P1102W
96	SAN FRANCISCO DE MACORIS	HP LASERJET 1536DNF MFP
97	VILLA RIVA	HP LASERJET P1102W
98	VILLA RIVA	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
99	GASPAR HERNANDEZ	HP DESKJET1560
100	GASPAR HERNANDEZ	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
101	MOCA	CANON MG2410
102	CONSTANZA	HP LASERJET PRO M127FN
103	JARABACOA	HPLASEJET M1522N
104	JIMA ABAJO	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
105	LA VEGA	HP LASERJET PRO 400
106	LA VEGA	HP DESKJET D1560
107	LA VEGA	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
108	NAGUA	HP LASERJET P1102W
109	NAGUA	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
110	GUAYUBIN	HP DESKJET1560
111	GUAYUBIN	HP LASERJET PRO MFP M127 FN

112	MONTECRISTI	SHARP AL-2031
113	ALTAMIRA	HP LASERJET P1005
114	ALTAMIRA	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
115	IMBERT	HP LASEJET P1102W
116	PUERTO PLATA	HP LASERJET P1102W
117	PUERTO PLATA	SHARP AL-2031
118	PUERTO PLATA	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
119	SALCEDO	HP LASERJETPRO MFP127NF
120	SALCEDO	HP LASERJET PRO MFP M127FN
121	LAS TERRENAS	HP DESKJET D1560
122	LAS TERRENAS	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
123	SAMANA	HP LASERJET PRO MFP127NF
124	SANCHEZ	HP LASERJET PRO 400
125	SANCHEZ	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
126	CEVICOS	HP LASERJET P1102W
127	CEVICOS	HP LASERJET P1102W
128	FANTINO	HP LASERJET P1102W
129	FANTINO	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
130	SANCHEZ RAMIREZ	HP LASERJET P1102W
131	SANCHEZ RAMIREZ	HP LASERJET PRO MFP M127FN
132	NAVARRETE	HP LASETJET PRO M1530MFP
133	SAN JOSE DE LAS MATAS	HP LASERJET 1536DNF MFP
134	SANTIAGO	HP LASERJET 1536DNF MFP
135	TAMBORIL	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
136	SABANETA	HP DESKJET D1560
137	SABANETA	HP LASERJET PRO MFP M127 FN
138	MAO	HP DESKJET 1515

139	MAO	LASERJET PRO MFP M127M
140	AZUA	HP LASERJET M127FN
141	AZUA	HP LASERJET PRO MFP M127FN
142	BAHORUCO	HP LASERJET M1212NJ MFP
143	BANI	HP LASERJET 100 COLOR MFP M175A
144	BARAHONA	HP LASERJET M1212NF MFP
145	BARAHONA	HP LASERJET 1536DNF
146	ELIAS PIÑA	HP LASERJET MFP M127FN
147	DUVERGE	HP LASERJET PRO MFP M127FN
148	JIMANI	HP LASERJET M1212NF
149	JIMANI	HP LASERJETM1212NFF
150	OVIEDO	HP LASERJET PRO 400
151	OVIEDO	HP LASERJET PRO400 M401DNE
152	PEDERNALES	HP LASERJET M1212NF MFP
153	SAN CRISTOBAL	LASERJET PRO MFP M127FN
154	VILLA ALTAGRACIA	HP LASERJET PRO MFP 127NF
155	SAN JOSE DE OCOA	HP LASERJET PRO MFP M127FN
156	SAN JUAN	HP LASERJET D1560
157	SAN JUAN	HP LASERJET M1212NF MFP

De igual forma deberá suministrar de forma inmediata los siguientes equipos para Renta

No ítems	Descripción	Cantidad
1	Multifuncionales Mediano Volumen, Negro	50
2	Multifuncionales Alto Volumen, Blanco y Negro	15
4	Multifuncionales mediano Volumen COLOR	20

Cobertura de impresión de:

Volumen a cubrir de impresiones y copias B/N -----300,000

Volumen a cubrir de impresiones y copias COLOR -----50,000

Total de cobertura 350,000 impresiones/copias

Especificaciones Generales de impresoras a rentar

15 IMPRESORAS DE ALTO VOLUMEN

- Acoplamiento de integración de hardware
- Puerto USB de fácil acceso
- Bandeja de salida 500 hojas
- Impresión automática a doble cara
- La bandeja 2 de entrada de 550 hojas admite soportes de hasta 216 x 356 mm
- ADF de 150 hojas con escaneo a dos caras en una sola pasada
- Pantalla táctil intuitiva en color de 20,3 cm (8 pulgadas) basada en iconos
- La bandeja multiuso 1 para 100 hojas admite tamaños de soporte de hasta 216 x 356 mm
- 12. Puerto USB integrado 14. Puerto de impresión USB 2.0 de alta velocidad 15. Ranura para candado de seguridad con cable 16. Puerto Gigabit Ethernet
- Impresión, copia , escaneado, fax
- Sistemas operativos compatibles
- Instalaciones completas de software admitidas en: Windows 10, Windows 8, Windows 7 Windows XP y Linux
- Impresión de 55 páginas por minutos
- De piso
- Impresión doble cara automático

50 IMPRESORA DE MEDIANO VOLUMEN

- Impresión, copia , escaneado, fax
- Calidad de impresión en negro (óptima) Hasta 1200 x 1200 ppp
- Tecnología de resolución (600 x 600 dpi),
- Sistemas operativos compatibles
- Instalaciones completas de software admitidas en: Windows 10, Windows 8, Windows 7 Windows XP y Linux
- Impresión de 35 páginas por minutos
- Pantalla táctil LCD
- Impresión doble cara automático

20 IMPRESORAS A COLOR DE MEDIANO VOLUMEN

- Impresión, copia , escaneado, fax
- Impresión de 30-45 páginas por minutos
- El alimentador automático de documentos de 250 hojas admite soportes con un tamaño de hasta A3
- El escáner de superficie plana admite tamaños de papel de hasta 297 X 432 mm
- Panel de control con pantalla táctil en color de 20,3 cm que se inclina para facilitar la visión

- Teclado extraíble
- Puerta derecha (acceso a la ruta de impresión)
- La bandeja 1 multiuso de 100 hojas admite soportes con un tamaño de hasta A3
- Bolsillo de integración de hardware (para conectar accesorios y dispositivos de otros fabricantes) y Puerto USB de fácil acceso
- Bandeja de salida de 500 hojas
- Impresión automática a doble cara
- La bandeja 2 de 520 hojas admite soportes con un tamaño de hasta

El Oferente / Proponente deberán incluir en su oferta tanto para los equipos propiedad del Ministerio de la Mujer como para los equipos de renta

- Equipos de renta Nuevos
- Reparación
- Mantenimiento Mensual
- Suministro de todos los Tóner y cartuchos
- Todas las Piezas (Incluyendo Kit de mantenimiento)
- Software de control y asignación de cuota por usuario
- Instalación de todos los equipos
- Entrenamiento a los usuarios
- Cambio de equipo en caso de avería
- Recolección de los Tóner vacíos (presentar certificación)