



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
República Dominicana

Especificaciones Técnicas

“Contratación de Servicios de Impresión para el Tribunal Constitucional”

1. INTRODUCCIÓN

El Tribunal Constitucional de la República Dominicana fue creado mediante la Constitución de la República del 26 de enero de 2010, concebido como el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad, entre sus funciones esenciales se encuentra la salvaguarda del orden constitucional, la protección de los derechos fundamentales y el fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho, actuando como garante del respeto a la Constitución y de la estabilidad institucional.

Desde su puesta en funcionamiento el 26 de enero de 2012, el Tribunal Constitucional ha desempeñado un rol fundamental en la consolidación del sistema democrático, velando por la garantía y protección de los derechos fundamentales de las personas, así como por el fortalecimiento de la soberanía y el respeto a la legalidad constitucional en la República Dominicana.

En cumplimiento de su misión institucional y con el propósito de ofrecer servicios eficientes, seguros y accesibles a la ciudadanía, el Tribunal Constitucional ha impulsado de manera progresiva la incorporación de tecnologías de la información y comunicación, adoptando buenas prácticas y estándares nacionales e internacionales que permitan fortalecer sus procesos administrativos, jurisdiccionales y de gestión institucional.

En este contexto, el Tribunal Constitucional de la República Dominicana requiere garantizar la continuidad, disponibilidad, seguridad y eficiencia de los servicios de impresión, copiado y digitalización utilizados en sus procesos jurisdiccionales y administrativos.

Para estos fines se requiere contratar un servicio administrado de impresión por un período de tres (3) años, que incluya una flotilla de treinta y cuatro (34) equipos multifuncionales nuevos de fábrica, instalación, configuración, monitoreo, soporte técnico, mantenimiento, piezas, repuestos, consumibles y sustitución de equipos, exceptuando únicamente el papel.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Contratar un servicio administrado de impresión que garantice la continuidad operativa, seguridad, trazabilidad y eficiencia de los servicios de impresión, copiado y digitalización del Tribunal Constitucional, mediante equipos nuevos, soporte proactivo y reactivo, monitoreo centralizado y niveles de servicio medibles.

2.2. Objetivos específicos

- a) Proveer e instalar 34 equipos láser multifuncionales nuevos.
- b) Garantizar un volumen mensual global de 100,000 impresiones blanco y negro y 15,000 impresiones a color.
- c) Implementar control por usuario y departamento, impresión segura y reportes de consumo.
- d) Asegurar disponibilidad mínima mensual de 99% y sustitución oportuna de equipos.
- e) Incorporar mantenimiento preventivo, predictivo y proactivo basado en telemetría y ciclo de vida.
- f) Garantizar el suministro oportuno de consumibles, piezas y repuestos.

3. ALCANCE

El servicio comprende a lo inmediato el reemplazo de todas las unidades de impresión existentes por equipos nuevos, los mismo serán validados por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación del TC. De igual manera contempla el alquiler, transporte, instalación de equipos, configuración, puesta en operación, administración, monitoreo, mantenimiento, soporte técnico remoto y presencial, según se considere, sustitución temporal o permanente¹, suministro de consumibles y transferencia de conocimiento para una flotilla de 34 impresoras multifuncionales durante 36 meses en las sedes del Tribunal Constitucional.

4. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Ítem	Descripción	Cantidad / volumen
1	Servicio administrado de impresión	1 contrato / 36 meses
2	Equipos multifuncionales blanco y negro	21

¹ Se considera como “Sustitución temporal”, en caso de que un equipo instalado presente una avería que no pueda ser corregida dentro de los tiempos definidos en el SLA, debe ser reemplazado por el proveedor, asegurándose que el mismo tenga características equivalentes o superiores al equipo afectado. Se considera “Sustitución permanente”, en caso de que un equipo instalado presente fallas recurrentes, sea declarado irreparable o la complejidad de esta comprometan la continuidad operativa, el proveedor se compromete al reemplazo definitivo del mismo, cuidando que se preserven las mismas características técnicas del equipo reemplazado.

Ítem	Descripción	Cantidad / volumen
3	Equipos multifuncionales a color	13
4	Volumen mensual B/N	100,000 páginas
5	Volumen mensual color	15,000 páginas
6	Soporte, mantenimiento, piezas y consumibles	Incluidos
7	Monitoreo, reportes y administración	Incluidos

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1.1 Condiciones generales

- La flotilla inicial deberá estar compuesta exclusivamente por equipos nuevos, originales, no usados, no remanufacturados y no reacondicionados, mostrar certificación que lo demuestre (factura de compra, certificado de garantía del fabricante, entre otras).
- El volumen contratado será común para toda la flotilla, sin asignación fija por equipo.
- La tarifa por página será común para todos los equipos según tipo de impresión: blanco y negro o color.
- El oferente deberá cotizar las tarifas de excedente para páginas B/N y color.

4.1.2 Distribución y capacidades mínimas

Tipo	Perfil	Cant.	Especificaciones principales
B/N	Alto volumen	1	65 ppm o más; entrada 3,000 hojas; 11 x 17; finalizador 3,000 hojas; escaneo dúplex 100 ipm o más.
B/N	Grupo mediano	7	45 ppm o más; entrada 500 hojas; 11 x 17; escaneo dúplex 30 ipm o más.
B/N	Grupo pequeño	13	32 ppm o más; entrada 250 hojas; 8.5 x 14; escaneo dúplex automático.
Color	Grupo mediano	10	35 ppm o más; entrada 500 hojas; 8.5 x 14; escaneo dúplex automático.
Color	Grupo pequeño	3	20 ppm o más; entrada 250 hojas; 8.5B/b x 14; escaneo dúplex automático.

4.1.3. Funcionalidades mínimas

- Conectividad Ethernet y administración remota segura previa autenticación.
- Monitoreo remoto de estado, contadores, consumibles, alertas, errores y mantenimiento.
- Cifrado de discos o almacenamiento interno, cuando aplique.
- Borrado seguro y retiro/entrega de discos al Tribunal cuando sea requerido.

- Escaneo a correo electrónico compatible con Microsoft Exchange Online.
- Códigos, credenciales o perfiles por usuario y departamento.
- Impresión segura o retenida mediante PIN o autenticación equivalente.
- Reportes exportables por equipo, usuario, departamento, tipo y volumen.
- Programas, controladores y licencias requeridos incluidos.

4.2 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)

El oferente deberá presentar un SLA detallado, sujeto a validación del Tribunal al inicio del contrato, con métricas, tiempos, responsabilidades, escalamiento, reportes y consecuencias por incumplimiento.

Prioridad	Descripción	Respuesta	Presencial	Restablecimiento
P1 Crítica	Interrupción de equipo crítico o proceso esencial	30 min	2 h laborables	4 h; sustitución en el mismo plazo
P2 Alta	Equipo fuera de servicio sin alternativa razonable	1 h	4 h laborables	8 h; sustitución si excede
P3 Media	Falla parcial con alternativa disponible	2 h	8 h laborables	24 h laborables
P4 Baja	Consulta o configuración no crítica	4 h	Coordinada	3 días laborables

- Disponibilidad mensual mínima de 99%, medida por equipo y globalmente.
- Horario regular: lunes a viernes, 8:00 a. m. a 5:00 p. m.; atención crítica fuera de horario por coordinación.
- Mesa de servicio con tickets, prioridad, diagnóstico, tiempos y cierre validado.
- Escalamiento automático al alcanzar 50%, 75% y 100% del tiempo objetivo.
- Informe mensual de SLA, disponibilidad, incidentes, reincidencias, mantenimiento y consumibles.
- Revisión anual del SLA.

4.3 SOPORTE PREVENTIVO, PREDICTIVO Y PROACTIVO

- Mantenimiento preventivo trimestral para equipos de alto volumen y semestral para el resto, o con mayor frecuencia según fabricante, volumen o telemetría.
- Monitoreo proactivo de contadores, alertas, desgaste, errores recurrentes y calidad.
- Reposición anticipada de consumibles antes de su agotamiento.

- Análisis de tendencias y recomendaciones de redistribución o sustitución.
- Calendario anual de mantenimiento con evidencias por intervención.
- Inventario local mínimo de consumibles y repuestos críticos.

4.4 CONSUMIBLES, PIEZAS Y REPUESTOS

El servicio incluirá cartuchos de tóner, cilindros, unidades de imagen, fusores, rodamientos, kits de mantenimiento y demás componentes necesarios, exceptuando el papel. Los consumibles deberán ser originales o certificados por el fabricante y no podrán afectar la garantía, seguridad ni calidad.

4.5 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN

- Capacitación al personal técnico para cada nuevo modelo o plataforma.
- Inventario de equipos con marca, modelo, serie, ubicación, IP y fecha de instalación.
- Documentación de configuración y procedimiento de escalamiento.
- Informes mensuales de consumo, SLA, mantenimiento e incidentes.

4.6. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

No.	Requisitos
1	Oferta técnica y matriz de cumplimiento punto por punto.
2	Oferta económica con cuota mensual y tarifas de excedente B/N y color.
3	Experiencia mínima de tres años en servicios similares.
4	Tres certificaciones o constancias de servicios similares.
5	Carta del fabricante de las impresoras solicitadas que autorice venta, instalación, soporte y garantía.
6	Plan de implementación, cronograma, soporte, mantenimiento y SLA.
7	Declaración de equipos iniciales y sustituciones permanentes nuevos.
8	Declaración de confidencialidad firmada y sellada
9	Certificación o carta que muestre el cuidado medio ambiental con relación a los equipos solicitados

5. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

- Confidencialidad estricta sobre toda información institucional.
- Prohibición de extraer, conservar o reproducir documentos o datos del Tribunal.
- Administración remota mediante canales seguros y autorización previa.
- Notificación inmediata de incidentes de seguridad.
- Borrado seguro y evidencias al retirar equipos o finalizar el contrato.

6. OBLIGATORIEDAD DE LA EMPRESA

6.1 Equipos energéticamente eficientes

- Seleccionar equipos con certificaciones de eficiencia energética.
- Utilizar modos de ahorro de energía y suspensión automática.
- Monitorear el consumo eléctrico de la flota de impresión.

6.2 Gestión de consumibles

- Programa de recolección y reciclaje de cartuchos usados.
- Uso de consumibles originales o certificados para reciclaje.
- Control del inventario para evitar desperdicios.

6.3 Disposición responsable de equipos

- Que el proveedor tenga programas de reciclaje y disposición de residuos electrónicos.
- Garantizar que los equipos retirados sean reutilizados o reciclados adecuadamente.
- Solicitar certificaciones de gestión ambiental del proveedor.

7. PERFIL DE LA EMPRESA

La empresa deberá estar legalmente constituida en la República Dominicana, registrada como proveedor del Estado, al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social, y contar con capacidad técnica, financiera, logística y operativa para prestar el servicio durante 36 meses.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La evaluación técnica será CUMPLE / NO CUMPLE. Solo las ofertas técnicamente habilitadas serán evaluadas económicamente. La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumpla integralmente y presente la oferta económica conforme al procedimiento de Licitación Pública Nacional.

Requisitos	Resultado
Especificaciones técnicas	Cumple / No cumple
Matriz de cumplimiento	Cumple / No cumple
Oferta económica	Cumple / No cumple
Presentar documentación que demuestre al menos tres (3) años de experiencia	Cumple / No cumple
Presentar al menos tres (3) certificaciones o constancia de servicios	Cumple / No cumple
Carta de fabricante que autoriza la venta	Cumple / No cumple
Presentar plan de implementación, cronograma, soporte, mantenimiento y SLA	Cumple / No cumple
Presentar declaración o certificación firmada donde demuestre que los equipos son nuevos	Cumple / No cumple
Presentar declaración de confidencialidad firmada y sellada	Cumple / No cumple

Requisitos	Resultado
Presentar certificación ambiental vigente emitida por un organismo competente o certificación ambiental aplicable a los bienes ofertados	Cumple / No cumple

9. INICIO, IMPLEMENTACIÓN Y DURACIÓN

La duración será de 36 meses. La instalación, configuración y puesta en operación deberá completarse en un plazo máximo de 45 días calendario desde la orden de inicio, sin afectar la continuidad operativa.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio será prestado en las sedes del Tribunal Constitucional ubicadas en el Distrito Nacional, Santo Domingo, Santo Domingo Oeste y Santiago (Legación Zona Norte), así como en otras dependencias que se incorporen durante la vigencia, previa coordinación.

11. FORMA DE PAGO

Los pagos serán mensuales contra factura, reporte de consumo, informe de SLA y certificación de conformidad. La factura reflejará la cuota mensual, excedentes efectivamente consumidos e impuestos. Podrán aplicarse descuentos por indisponibilidad o incumplimientos injustificados del SLA, a saber:

Prioridad	Incumplimiento en tiempo	Descuento sobre factura mensual
P1 Crítica	Más de 4 horas laborables de retraso	10%
P2 Alta	Más de 8 horas laborables de retraso	5%
P3 Media	Más de 24 horas laborables de retraso	3%
P4 Baja	Más de 3 días laborables de retraso	2%

Nota: Las penalidades aplicables por incumplimiento de los niveles de servicio establecidos se materializarán mediante créditos o descuentos en la factura mensual del servicio. La suma total de los descuentos aplicados en un mismo mes no excederá el quince por ciento (15%) del valor mensual facturado.

12. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación será la contraparte técnica. La Dirección General Administrativa y Financiera realizará las validaciones administrativas y financieras para fines de pago, previa conformidad técnica.

Aprobado Por:  RAUL EDUARDO TAVERAS PERALTA - IDCDO-00111385993 16/09/2026 15:02:12 AST -04
Firma con certificado digital
<https://documents.viafirma.com/documents-web/v/P09A-NOAG-OF10-TFMQ-4178-9585-3327-33>

Fecha: 16 de septiembre de 2026



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - REPÚBLICA DOMINICANA
Documento validado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:



<https://documents.viafirma.com/documents-web/v/P09A-NOAG-OF10-TBRR-K178-9585-1974-08>

16/09/2026 14:59:57 AST -04

