

Request for Proposal (RFP)

Servicio de Leasing de Impresoras para el Liceo Francés de Santo Domingo

1. Introducción

El Liceo Francés de Santo Domingo busca propuestas para la provisión de un servicio de leasing de impresoras de alta gama y última generación. Se requieren 3 impresoras en blanco y negro y 2 impresoras a color que reemplazarán la infraestructura actual, con el objetivo de optimizar el rendimiento y reducir costos. Adicionalmente, se debe evaluar la sustitución de una impresora de recibos para optimizar costos de mantenimiento.

Dado que el Liceo opera dentro de un **esquema educativo**, se deberán considerar **condiciones o planes especiales** acordes a las necesidades específicas de una institución educativa.

2. Requerimientos del Proyecto

2.1. Impresoras solicitadas:

- **Blanco y negro:**
 - Impresora 1: volumen actual de **25,135 páginas mensuales**.
 - Impresora 2: volumen actual de **24,389 páginas mensuales**.
 - Impresora 3: volumen actual de **3,987 páginas mensuales**.

Nota: Las impresoras 1 y 2 están en el mismo lugar, por lo que se debe evaluar la posibilidad de **adicionar una impresora adicional** en esa ubicación para repartir la carga de trabajo.

- **Color:**
 - Impresora 1: volumen actual de **11,057 páginas mensuales** (mezcla de color y blanco y negro).
 - Impresora 2: reemplazará 3 impresoras que en conjunto imprimen **1,200 páginas mensuales**.

- **Impresora para caja (recibos):**
 - Evaluar la posibilidad de cambiar la impresora de recibos que imprime aproximadamente **2,500 recibos mensuales en formato tipo letter**, por una opción más económica en términos de mantenimiento.

2.2. Volumen total de impresiones:

- El total de impresiones actuales (tanto en color como en blanco y negro) es de aproximadamente **65,768 páginas mensuales**, pero se busca reducir este número a través de mejores prácticas y control.

3. Objetivos del Proyecto

- **Reducir el número de impresiones mensuales:** Optimizar el uso de las impresoras y fomentar prácticas que disminuyan las impresiones innecesarias.
- **Identificar las impresiones por usuario:** Implementar un sistema que permita rastrear la cantidad de impresiones realizadas por cada usuario.
- **Controlar el número de impresiones basadas en cuotas:** Habilitar la posibilidad de asignar un número limitado de impresiones por usuario (diarias, semanales o mensuales) y diferenciar entre impresiones a color y en blanco y negro.
- **Generar reportes detallados:** El sistema debe permitir la generación de informes que detallen la actividad de impresión por usuario, el tipo de impresión (color/blanco y negro) y los volúmenes por impresora, para el análisis de los datos y la optimización continua.
- **Retención y liberación de impresiones mediante RFID:** Las impresoras deben tener la capacidad de **retener las impresiones** hasta que el usuario las libere utilizando un **badge ID con RFID**, con la posibilidad de liberar el trabajo en cualquiera de las impresoras conectadas en la red.

4. Duración del Contrato

Se busca un **contrato de leasing por un periodo de 3 a 5 años**, con opciones de renovación y actualización del equipo al final del periodo. **Debido a la naturaleza educativa de la institución**, se valorarán propuestas que incluyan condiciones extraordinarias o planes especiales adaptados a las necesidades del Liceo Francés de Santo Domingo.

5. Requerimientos Técnicos Específicos

5.1. Impresoras:

- Impresoras **multifuncionales** que incluyan funciones de impresión, escaneo, copiado y envío de fax (si es necesario).
- **Soporte de múltiples bandejas**, incluyendo **11x17**.
- **Impresión a doble cara automática**.
- **Capacidad de manejo de diferentes tamaños de papel** (A4, A3, Letter, sobres, 11x17, etc.).
- Alta velocidad de impresión, adecuada para los volúmenes indicados.
- Soporte para impresiones en red y seguridad en el acceso a las impresoras.

5.2. Sistema de gestión y control:

- **Monitoreo de impresiones por usuario:** El sistema debe registrar y rastrear cuántas impresiones realiza cada usuario, diferenciando entre color y blanco y negro.
- **Cuotas de impresión:** Debe ser posible establecer límites en el número de impresiones (diarias, semanales o mensuales) para cada usuario, con la capacidad de ajustar esos límites por usuario o grupo de usuarios.
- **Generación de reportes:** Los informes deben incluir detalles como el número de impresiones por usuario, tipo de impresión (color/blanco y negro), y uso total de cada impresora.
- **Monitoreo en tiempo real:** Se requiere la capacidad de monitorear el uso y detectar patrones de exceso o abuso en el uso de las impresoras.
- **Retención de impresiones:** El sistema debe retener las impresiones hasta que el usuario las libere utilizando un **badge ID con RFID**. Esta funcionalidad debe ser accesible en cualquier impresora conectada en la red, permitiendo flexibilidad en la liberación de trabajos de impresión.

5.3. Leasing:

- El contrato debe incluir un **paquete de impresiones mensual**, con un límite acordado para impresiones a color y en blanco y negro.
- **Costo por página excedente:** Se debe especificar el costo por cada página impresa que supere el paquete mensual, diferenciando entre **impresiones a color y blanco y negro**.

5.4. Mantenimiento y soporte:

- **Tiempo de respuesta ante fallas:** Se requiere un tiempo de respuesta mínimo para la atención de fallas en los equipos. Se debe incluir información clara sobre los tiempos estimados para la atención de problemas técnicos.

- **Suministro de tóner:** El proveedor debe asegurar la disponibilidad de al menos **un juego completo de tóner por equipo** en la institución, para evitar interrupciones mientras se realiza el reemplazo de suministros.
- **Interrupción de operaciones:** En caso de que sea necesario cambiar una pieza o realizar una reparación que demore varios días, el proveedor debe proporcionar una **impresora temporal de reemplazo** para permitir la continuidad del servicio.

6. Servicios adicionales requeridos

- **Mantenimiento preventivo y correctivo:** Servicio de mantenimiento regular y rápido tiempo de respuesta ante fallas o problemas técnicos.
- **Suministro de consumibles:** El contrato debe incluir el suministro de tóner, tinta, y cualquier otro consumible necesario.
- **Soporte técnico:** Atención al cliente y soporte técnico 24/7 o con tiempos de respuesta definidos en el contrato de nivel de servicio (SLA).
- **Impresión móvil (opcional):** Se valorará el soporte para **impresión móvil** (AirPrint, Google Cloud Print, etc.) como un adicional, aunque no es un requisito obligatorio.

7. Criterios de Evaluación

Las propuestas se evaluarán en base a los siguientes factores:

- **Costo total del leasing:** Incluyendo el arrendamiento mensual, mantenimiento, soporte y consumibles.
- **Calidad y tecnología de las impresoras:** Durabilidad, velocidad de impresión y compatibilidad con los sistemas de control.
- **Capacidades de gestión y control centralizado:** Eficiencia del sistema para monitorear y controlar el uso por usuario, así como la capacidad de retención y liberación mediante badge RFID.
- **Tiempo de respuesta del soporte técnico.**
- **Capacidad de reducción de costos:** Evaluación de las opciones para la impresora de recibos de caja y otras sugerencias para reducir el costo total de impresión.
- **Planes educativos:** Se valorarán propuestas que incluyan **condiciones especiales para el sector educativo**, teniendo en cuenta las necesidades específicas del colegio.

8. Formato y Presentación de la Propuesta

- **Datos del proveedor:** Nombre, dirección, contacto, experiencia en servicios de leasing de impresoras.
- **Descripción de la solución:** Incluyendo el tipo de impresoras, sistema de control de impresiones, servicios de soporte y mantenimiento.
- **Desglose de costos:** Costos mensuales de leasing, mantenimiento, consumibles, y cualquier otro costo asociado.
- **Plazos de implementación:** Tiempos de entrega e instalación del equipo.
- **Referencias:** Al menos 3 referencias de clientes que hayan utilizado servicios similares.

9. Plazos y Envío de Propuestas

- **Fecha límite para la presentación de propuestas:** 22 de octubre de 2024.
- **Fecha de selección del proveedor:** 31 de octubre de 2024.
- Las propuestas deben enviarse a licitacion.impresion@lfsd.edu.do o entregarse en la dirección:
c/Rafael Damirón esq. Jiménez Moya
Apartado postal 1774
Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana

10. Contacto para Consultas

Para aclaraciones o preguntas, los interesados pueden contactar a:

Víctor Gómez
Director de Informática
Liceo Francés de Santo Domingo
Correo electrónico: it@lfsd.edu.do
Teléfono: +1 (809) 638-7021 opc. 1 ext 228.

11. Condiciones Generales

El Liceo Francés de Santo Domingo se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, negociar con uno o más proveedores, o cancelar este RFP en cualquier momento.