



**INSTITUTO NICARAGÜENSE DE SEGUROS Y REASEGUROS**

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

**LICITACION No. 01-2022**

**“RENTA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES”**

**Managua, Nicaragua**

**Mayo, 2022**

## INDICE

<b>CONVOCATORIA.....</b>	<b>3</b>
<b>CALENDARIO.....</b>	<b>4</b>
<b>SECCIÓN I- EVALUACIÓN PREVIA AL PROVEEDOR.....</b>	<b>5</b>
1. DOCUMENTOS DE ELEGIBILIDAD.....	5
2. DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD DE LOS BIENES.....	7
<i>Lote 1: Impresoras.....</i>	<i>7</i>
3. DOCUMENTOS DE CALIFICACIONES DEL OFERENTE.....	7
<i>Lote 1: Impresoras.....</i>	<i>7</i>
<b>SECCIÓN III- INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES.....</b>	<b>9</b>
A. INTRODUCCIÓN.....	9
B. PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES.....	10
C. INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y PRESENTAR LAS OFERTAS.....	10
D. APERTURA DE LAS OFERTAS.....	12
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	13
<b>SECCIÓN IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<i>METODO DE VALORACIÓN.....</i>	<i>15</i>
<i>Lote 1: Impresoras.....</i>	<i>15</i>
<b>SECCIÓN V. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.....</b>	<b>16</b>
<i>Lote 1: Impresoras.....</i>	<i>17</i>
<i>Tipo A. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO.....</i>	<i>17</i>
<i>Tipo B. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO DE MEDIA PRODUCCIÓN.....</i>	<i>22</i>
<i>Tipo C. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO DE MEDIA PRODUCCIÓN.....</i>	<i>26</i>
<i>Tipo D. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO DE MEDIA PRODUCCIÓN.....</i>	<i>30</i>
<i>Tipo E. - EQUIPO DE COLOR DE MEDIA PRODUCCIÓN.....</i>	<i>34</i>
<i>Tipo F. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO.....</i>	<i>43</i>
<i>Tipo G. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO.....</i>	<i>47</i>
<i>Tipo H. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO DE ALTA PRODUCCIÓN.....</i>	<i>51</i>
A) FORMULARIO DE OFERTA.....	59
B) LISTA DEL SERVICIO Y PRECIOS.....	60
C) FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	61
D) FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	62
E) FORMATO DEL PERFIL DEL PROVEEDOR.....	63

**CONVOCATORIA  
LICITACIÓN No. 01-2022**

**“RENTA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES”**

La Presidencia Ejecutiva del Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros, según Resolución No. 03-2022, invita a las Personas Jurídicas autorizadas en nuestro País, interesados en presentar ofertas selladas, para el **Servicio de arrendamiento de impresoras multifuncionales**, bajo las siguientes condiciones:

- 1) Esta Adquisición es financiada con fondos propios del INISER.
- 2) *La compra consiste en:* Servicio de arrendamiento de 47 impresoras multifuncionales, ubicadas en las diferentes oficinas del INISER, incluidas las sucursales, por el período de 12 meses.
- 3) Los oferentes podrán obtener el documento completo en idioma español del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación en el departamento de Compras, de la Gerencia Administrativa, ubicadas en INISER- Central, Km.4 ½ Carretera Sur, contiguo a INVUR, los días 16, 17 y 18 de mayo del año dos mil veintidós en horario de 8:30 am a 4:00 pm.
- 4) Para obtener el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación los oferentes interesados deben hacer un pago en efectivo no reembolsable de C\$ 200.00 Córdobas, en Caja de INISER- Central y retirar el documento en la oficina de Compras, previa presentación del recibo oficial de caja a nombre del Oferente interesado.
- 5) Los oferentes también tienen la opción de bajar de la página Web del INISER [www.iniser.com.ni](http://www.iniser.com.ni) el Pliego de Bases y Condiciones, sin costo alguno para éste, en cuyo caso el oferente deberá notificarlo por medio de carta o e-mail dirigidos al departamento de Compras en INISER Central (Km. 4 ½ carretera Sur, Contiguo a INVUR), PBX. 2255-7575, ext. 3230, con atención a la Lic. Yorlene de los Angeles Fariña Reyes, E-Mail [jfarinas@iniser.com.ni](mailto:jfarinas@iniser.com.ni), a fin de que se le envíen las aclaraciones, modificaciones y enmiendas que pudieren haberse efectuado y que en el futuro se efectúen al PBC. La omisión del oferente a la notificación aquí señalada, o en su caso la presentación de oferta sin contar con el tiempo suficiente para obtener las aclaraciones, modificaciones y enmiendas al PBC, no deparará responsabilidad alguna a INISER y por consiguiente el oferente podrá presentar su oferta asumiendo totalmente el riesgo de que la misma no se ajuste a los requisitos técnicos, legales y financieros exigidos para esta licitación.
- 6) La oferta deberá entregarse en idioma español y con sus precios en moneda dólar en el Centro de Capacitación de INISER, Camino de Oriente, Km 5 carretera a Masaya, a las 10:00 am del día 14 de junio del año dos mil veintidós. Toda oferta entregada fuera de la hora establecida, será rechazada conforme el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de INISER.

---

**Lic. Eduardo Halleslevens Acevedo  
Presidente Ejecutivo - INISER**

## CALENDARIO

### LICITACIÓN No. 01-2022

#### “RENTA DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES”

Las empresas participantes en la presente licitación deberán atender el siguiente cronograma de actividades:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y/O RESPONSABLE
Invitación a proveedores	16 de mayo del 2022		Página <a href="http://www.iniser.com.ni">www.iniser.com.ni</a> , e invitación escrita a 3 oferentes
Publicación de Convocatoria	16 de mayo del 2022		La Gaceta
Venta del Pliego de Bases	16, 17 y 18 de mayo del 2022		Tesorería y departamento de Compras
Periodo de aclaraciones sobre el Pliego de bases	Del 18 al 24 de mayo del 2022		Comité de Evaluación
Contestación Aclaraciones	26 de mayo del 2022		Comité de Evaluación
Acto de apertura de ofertas	14 de junio del 2022	10:00 am	Centro de Capacitación de INISER, Camino de Oriente, Km 5 carretera a Masaya
Evaluación de ofertas	Del 14 al 27 de junio del 2022		Comité de Evaluación
Recomendación de adjudicación	28 de junio del 2022		Comité de Evaluación
Resolución de adjudicación	01 de julio del 2022		Presidencia Ejecutiva
Garantía de Cumplimiento	07 de julio del 2022		Departamento Legal y Tesorería
Firma del contrato	13 de julio del 2022		Departamento Legal/ Gerencia Administrativa

## SECCIÓN I- Evaluación Previa al Proveedor

### 1. DOCUMENTOS DE ELEGIBILIDAD.

- 1.1 Hoja del Perfil del Proveedor, debidamente llenada y firmada (se adjunta formato-persona jurídica). **Este formato no debe ser modificado.**
- 1.2 Testimonio original de Escritura Pública de Declaración Notarial, de no estar incurso en ninguna de las causales de prohibición para contratar con el Estado y de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación o en Interdicción Judicial. Así mismo, que conoce, acepta y se somete al documento base de la contratación y demás requerimientos de este proceso; que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del procedimiento.
- 1.3 Copia certificada por Notario Público de Poder que le autorice presentar y firmar oferta.
- 1.4 Copia certificada por Notario Público de Poder que le autorice suscribir contrato en caso de adjudicarse el proceso de compra, inscrito en el Registro Público competente (Si es persona jurídica).
- 1.5 Copia certificada por Notario Público de Escritura social y estatutos inscritos en el Registro Público competente (para personas jurídicas), incluyendo sus reformas.

**NOTA:** La Escritura de Acta de Constitución, por imperio de ley deberá emitir sus acciones nominativas, conforme las disposiciones establecidas en el Art. 21 y 46 de la Ley No. 977 Ley Contra el LA/FT/FP, con vigencia a partir de su publicación en fecha 20/07/2018.

#### **Artículo 21 Acciones y certificados al portador**

Para efectos de identificación de la estructura accionaria y de control de las sociedades anónimas, **se prohíbe la emisión de acciones y certificados de acciones al portador, así como la conversión de acciones nominativas a acciones al portador.** Los Notarios Públicos no deben autorizar escrituras públicas de sociedades anónimas con acciones y certificados de acciones al portador.

#### **Artículo 46 Disposición transitoria.**

Las sociedades mercantiles que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, tengan o emiten acciones y certificados de acciones al portador **deben convertir dichas acciones en nominativas en un término de doce (12) meses. De no cumplirse lo anterior, no podrá disponerse de ellas en actos o contratos.** Esta conversión debe ser inscrita en el Registro Público Mercantil correspondiente

- 1.6 Copia certificada por Notario Público de Certificación de Acta de Junta General de Accionistas que contenga elección de Junta Directiva Actual, con período vigente a la fecha.
- 1.7 Copia certificada por Notario Público de: Constancia de Responsable del IVA en caso de ser retenedor, Cédula RUC vigente y Matricula de la Alcaldía actual.
- 1.8 Copia certificada por Notario Público de: Constancia de la DGI, Solvencia Municipal y Solvencia del INSS, donde conste que está al día con el pago de sus obligaciones, con período vigente a la fecha.
- 1.9 Copia certificada por Notario Público de Certificación de inscripción como comerciante en el Registro Público Mercantil correspondiente.
- 1.10 Copia Certificada por Notario Público de los Estados Financieros auditados de los dos últimos años fiscales (2020-2021).
- 1.11 Copia Certificada por Notario Público de las declaraciones del impuesto sobre la renta de los años 2020 y 2021 debidamente certificados por un Contador Público Autorizado.
- 1.12 Copia Certificada por Notario Público del Certificado de Declaración y/o Actualización, emitido por el Registro de Beneficiario Final de las Sociedades Mercantiles.
- 1.13 Copia Certificada por Notario Público del Registro de Proveedores del Estado, actualizada.
- 1.14 Copia Certificada por Notario Público de Documento de identidad del proveedor o de su representante legal.

**Nota:** Es responsabilidad del oferente examinar todas las instrucciones, términos y especificaciones del Documento Base. La sola presentación de la oferta se entenderá que el

oferente tiene pleno conocimiento a las condiciones y especificaciones del Documento Base y a las disposiciones legales, prohibiciones y reglamentarias pertinentes.

## 2. Documentos de conformidad de los Bienes

### Lote 1: Impresoras

<i>Parámetro</i>	<i>Requerimiento INISER</i>	<i>Ofertado</i>
Brochure (*)	Brochure técnicos de los equipos	
Certificado ISO (*)	Certificado ISO 9001 del fabricante de los equipos	

## 3. Documentos de Calificaciones del Oferente

### Lote 1: Impresoras

<i>Parámetro</i>	<i>Requerimiento INISER</i>	<i>Ofertado</i>
Carta de autorización del fabricante (*)	Carta de Autorización emitida del fabricante al proveedor autorizando la distribución, venta y soporte de los equipos ofertados en arrendamiento	
Centros de Servicio (*)	Carta emitida por el fabricante en donde se haga constar que el proveedor cuenta con un taller de servicio de soporte y mantenimiento autorizado por el fabricante para los equipos ofertados en arrendamiento.	
Carta de clientes (*)	Al menos tres cartas de Clientes en los últimos dos años que den constancia de satisfacción y calidad de los bienes y servicios ofertados por parte del licitante similares al ofrecido a INISER	
Curriculum	Curriculum del personal técnico que atenderá a INISER en el mantenimiento y administración de las impresoras, detallar nombres y adjuntar fotocopias de títulos, cursos y certificaciones.	
Listado de Clientes	Listado de clientes más representativos como referencia de proyectos similares, incluir puntos de contacto (Nombre del Cliente, Nombre del Contacto, teléfono y dirección electrónica)	

## Sección II. Datos de la compra

Esta compra consiste en: <b>Renta de 47 impresoras Multifuncionales</b>
<b>El lugar de destino y entrega de los bienes</b> es: Oficinas de INISER central, situado en el kilómetro 4 ½ de la carretera sur, contiguo a INVUR, Managua; Sucursal Camino de Oriente, Centro Comercial San Francisco, Multicentro Las Américas, ventanilla de Tránsito, y en las sucursales en los departamentos de León, Chinandega, Granada, Estelí, Matagalpa y Juigalpa.
<b>Servicio de Arrendamiento de Equipos.</b> El proveedor deberá brindar un servicio de arrendamientos de 47 impresoras multifuncionales, hasta completar los 12 meses que dure el contrato y éste podrá ser renovado. El número de copias proporcionado es de referencia, en base a los datos históricos, sin embargo, estas podrán variar de más o de menos.
<b>El precio</b> de los servicios deberá ser cotizado en moneda dólar de los Estados Unidos y los precios cotizados por el Oferente no serán ajustables.
Los precios cotizados deberán corresponder al <b><u>100 % de los Ítems</u></b>
Autorización del Fabricante o del distribuidor. <b>Si</b> Servicios posteriores a la venta. <b>SI</b>
El plazo de validez de la oferta será de <b><u>60 días</u></b> .
El monto de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser de: <b>1% del valor de la oferta presentada.</b>
Además de la oferta original, el número de copias es: <b><u>una (1)</u></b>
Fecha de presentación de la oferta: Martes, 14 de junio del 2022, a las 10:00 a.m.
<b>Garantía de Cumplimiento de Contrato</b> , será del <b><u>10% del monto total ofertado incluidos todos los impuestos, caso de no presentar se readjudicará a la 2da. Oferta mejor posicionada</u></b>
<b>La forma de pago</b> será mensual, contra entrega de los servicios y a través de trámite de cheque o transferencia bancaria.

## SECCIÓN III- INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES

### A. Introducción

1. **Base Legal.-** La base Legal de este procedimiento está constituido por lo dispuesto en la Ley No. 733, “Ley General de Seguros, Reaseguros y Fianzas”, Norma sobre la Contratación de Proveedores- CD-SIBOIF-421-1-MAY-16-2006, Norma de Prevención de lavado de dinero/ LD/FT y el Manual de Procedimientos de compras y Contrataciones de INISER”.
2. **Fuente de los Fondos.-** Los Fondos con que se financia la presente Licitación son fondos propios de INISER.
3. **Licitantes Elegibles.-** La presente Convocatoria está abierta a todos las Personas Jurídicas que cumplan los requisitos de capacidad para contratar, de acuerdo a lo siguiente:
  - Tener capacidad para obligarse y contratar conforme a la legislación vigente
  - No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
  - No encontrarse en interdicción judicial
  - Tener Experiencia y competencia técnica para implementar la adquisición u operación propuesta.
4. **Prohibición para ser oferente.** No podrán ser oferentes ni suscribir contratos con INISER:
  - Los funcionarios públicos y personas referidas en la Constitución Política.
  - Las máximas autoridades del INISER, ni los funcionarios con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa de la contratación.
  - Las personas jurídicas en cuyo capital social participa alguno de los funcionarios mencionados en los incisos anteriores.
  - Los parientes hasta el cuarto grado por consanguinidad y segundo por afinidad de los funcionarios cubiertos por la prohibición.
  - Las personas que hayan intervenido como asesores, diseñadores o elaboración de las especificaciones, objeto del contrato.

## **B. Pliego de Bases y Condiciones**

- 5. Aclaración al Pliego de Bases y Condiciones.-** Los Oferentes podrán solicitar a INISER aclaraciones acerca del Pliego de Bases y Condiciones del 18 al 24 de mayo del año 2022, por medio de carta o e-mail, dirigidos a Oficina de Compras en INISER Central (Km. 4 ½ carretera Sur, Contiguo a INVUR), PBX. 2255-7575, ext. 3230, Atención: Yorlene Fariña Reyes, E-Mail [jfarinas@iniser.com.ni](mailto:jfarinas@iniser.com.ni) . INISER responderá por escrito a toda solicitud de aclaración que reciba en el período antes señalado a más tardar el día 26 de mayo del año 2022, antes de que expire el plazo para la presentación de ofertas y comunicará la aclaración, sin indicar el origen de la solicitud a todos los Proveedores que hayan comprado el Pliego de Bases y Condiciones.
- 6. Modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones.-** INISER podrá en cualquier momento antes de que expire el plazo para la presentación de ofertas y por cualquier causa, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un Licitante, modificar el Pliego de Bases y Condiciones mediante una adición, la que será comunicada a todos los Licitantes que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones, antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas y será obligatoria para ellos. Cuando se introduzca una alteración importante considerada como sustancial en la concepción original del objeto, el plazo para recibir ofertas podrá ser ampliado razonablemente para que los oferentes puedan reformular y presentar su oferta. INISER no se responsabiliza por la integridad de este PBC y sus enmiendas, de no haber sido obtenido directamente (comprado) del INISER.
- 7. Aceptación.** Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, modelos, términos y especificaciones del Pliego de Base y Condiciones. La sola presentación de la oferta se entenderá que el oferente tiene pleno conocimiento y acepta las condiciones y especificaciones del Pliego de Base y a las disposiciones legales, prohibiciones y reglamentarias pertinentes.

## **C. Instrucciones para preparar y presentar las Ofertas**

- 8. Costo de la oferta-** Son por cuenta del Licitante e incluye todos los gastos relacionados, independientemente del resultado del proceso de licitación.
- 9. Idioma de la Oferta.-** La oferta y toda la correspondencia y documentos relativos a ella deberá redactarse en idioma español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Licitante podrán ser escritos en otro idioma, a condición de que incluyan una traducción de dicho material al idioma español, por medio de Escritura pública otorgada ante Notario autorizado para ese efecto; o por el Departamento de Idiomas de la Universidad Centroamericana. En ambos casos la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

- 10. Precios de la Oferta.-** El Licitante, en el formulario proporcionado denominado "Lista del Servicio y Precios", deberá detallar el costo del servicio tomando como base el consumo promedio mensual de copias. La oferta deberá incluir todos los impuestos y gastos conexos propios del servicio. Los precios cotizados por el Licitante permanecerán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a variaciones.
- 11. Moneda de la Oferta.-** Todos Los precios serán cotizados en dólares, y se pagarán al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de pago.
- 12. Garantía de Mantenimiento de Oferta.** El licitante debe incluir como parte de su oferta, una Garantía de Mantenimiento de Oferta por el monto equivalente al 1 % del monto de su oferta presentada. Esta Garantía debe tener una vigencia nunca menor a sesenta (60) días calendarios posteriores a la fecha fijada para la apertura de las ofertas. Esta Garantía debe ser denominada en la moneda de la oferta y deberá ser emitida por una Institución supervisada por la SIBOIF, distinta al INISER.
- 13. La Garantía de Mantenimiento de Oferta será ejecutada:**
- Si el Licitante retira o modifica su oferta durante el período de validez de la misma.
  - Si el Licitante después de haber sido notificado de la aceptación de su oferta durante el período de validez de la misma no firma o rehúsa firmar el Contrato en el plazo establecido.
  - Si el Licitante no presenta o rehúsa presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 14. Vigencia de la Oferta.** La oferta debe ser válida por el plazo de 60 días a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Toda oferta con un período de validez menor que el requerido será rechazada por INISER por no cumplir con los requisitos esenciales del Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación. En casos especiales INISER podrá solicitar a los proveedores una prórroga de vigencia de la misma.
- 15. Formato y Firma de la Oferta.** El Licitante preparará su oferta en Original y una copia, marcando claramente cada ejemplar como "**Original**" y "**Copia**", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias. El Original y la copia de la oferta serán escritos con tinta indeleble y firmados por el Licitante o por la persona autorizada para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Todas las páginas de la oferta, deberán ser foliadas y llevarán las iniciales de la persona que firme la oferta. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras serán válidos solamente si llevan las iniciales de la persona que haya firmado la oferta. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados.
- 16. Plazo y lugar para la Presentación de Ofertas.** Las ofertas deberán ser recibidas por INISER, a más tardar a las 10:00 am del día 14 de junio del año dos mil veintidós, en el Centro de Capacitación de INISER, Camino de Oriente, Km 5 Carretera a Masaya. INISER podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de las ofertas mediante una modificación del Pliego de Bases y

Condiciones, en cuyo caso todos los derechos y obligaciones de INISER y los Licitantes anteriormente sujetos al plazo original quedarán sujetos al nuevo plazo.

#### **D. Apertura de las Ofertas**

- 17. Apertura de las ofertas por INISER.** INISER abrirá todas las ofertas en forma pública y en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir, a la hora, fecha y lugar especificados en el numeral anterior. Se anunciarán los nombres de los oferentes, las modificaciones o retiros de ofertas, los precios, la existencia o falta de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y cualquier otro detalle que INISER considere apropiado anunciar. De la recepción y apertura se levantará un acta en la que se hará constar las observaciones de los presentes, la que será firmada por los miembros e invitados del Comité de Licitación y los Oferentes presentes. INISER no recibirá ofertas presentadas fuera del plazo establecido.
- 18. Comunicación con INISER.** Ningún Oferente se comunicará con INISER sobre ningún aspecto de su oferta a partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta la adjudicación del Contrato. Cualquier intento del Oferente de influir al INISER en la evaluación y comparación de las ofertas o en la decisión de adjudicación del Contrato podrá resultar en rechazo de la oferta del licitante.
- 19. Examen de las ofertas.** El Comité de Licitación examinará las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si se han presentado las garantías requeridas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden. El Comité de Licitación podrá dispensar en una oferta diferencias menores, ya sea de forma o respecto del Pliego de Bases y Condiciones y pequeñas inconsistencias, a condición de que éstas no constituyan diferencias significativas y que esto no perjudique ni afecte la clasificación relativa de ningún Oferente.
- 20. Aclaración de las Ofertas.** Durante la evaluación de las ofertas el Comité de Licitación podrá solicitar a los Oferentes aclaraciones respecto a sus ofertas. Esta solicitud y su respuesta se harán por escrito y no podrán alterar la oferta, el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes, o sea, no se permitirá ninguna modificación de los elementos sustanciales de la oferta.
- 21. Descalificación de Ofertas.** Tendrá lugar cuando:
- a) El Oferente no cumpla con los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera, establecidos en el pliego de bases y condiciones.
  - b) Incumplan el régimen de prohibiciones, establecido en el presente PBC y Manual de compras de INISER
  - c) Presenten un precio inaceptable (Excesivo o ruinoso)

- d) El Oferente faltare a la verdad en los documentos presentados o en los hechos declarados dentro del procedimiento de contratación, o se presenten evidentes inconsistencias entre los documentos entregados.
- e) Incurran en prácticas de comercio desleal u ofertas colusorias

**22. Rechazo de ofertas.** Esta tendrá lugar cuando los oferentes:

- a) No cumplan con los requisitos esenciales del PBC.
- b) Tengan litigios con INISER.
- c) Contengan más de una oferta, sin estar autorizado en el PBC.
- d) No presentare las garantías requeridas.
- e) Exceda la disponibilidad presupuestaria y que INISER no tenga medios para la financiación complementaria oportuna.
- f) No presentare las aclaraciones a su oferta en el plazo y condiciones indicadas por el comité correspondiente.

### **E. Adjudicación del Contrato**

- 23. Criterios para la Adjudicación.** INISER adjudicará el Contrato al Licitante cuya oferta se ajuste sustancialmente y cumpla con los términos y condiciones estipulados en el Pliego de Bases y Condiciones y haya sido evaluada como la más favorable por el Comité de Licitación.
- 24. Ofertas.** Los precios cotizados deberán corresponder al 100% de los servicios y al 100% de las cantidades solicitadas.
- 25. Derecho de INISER de aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas.** INISER se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, así como el derecho de suspender o anular el proceso licitatorio y rechazar todas las ofertas en cualquier momento y con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes afectados por esta decisión.
- 26. Recomendación de Adjudicación.** Antes de que venza el plazo de validez de las ofertas, el Comité de Licitación enviará un informe que contenga los alcances de evaluación y las Recomendaciones de Adjudicación a la Autoridad máxima de INISER.
- 27. Adjudicación y Notificación.** La Licitación se adjudicará mediante Resolución de la autoridad máxima de INISER, dentro de los siguientes tres (3) días posteriores a la recepción de la recomendación de adjudicación. Una vez adjudicada la licitación se procederá a notificar a todos los oferentes.

- 28. Firma del Contrato.** El oferente adjudicado y el INISER tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de adjudicación para firmar el Contrato. Vencido este plazo, el INISER podrá readjudicar la Licitación al Oferente de la segunda mejor oferta posicionada *de conformidad con la letra H, numeral 15 del Manual de Compras y Contrataciones de INISER.*
- 29. Garantía de Cumplimiento.** Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación, el adjudicatario deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto del 10% del valor total del Contrato. La garantía deberá ser emitida por una Institución Financiera distinta al Iniser, que esté debidamente autorizada por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras. La Vigencia de esta Garantía deberá exceder en tres (3) meses el plazo de ejecución del Contrato y debe establecer que el plazo de la misma se ampliará a tres (3) meses adicionales mediante simple requerimiento de INISER. La devolución de esta Garantía se efectuará cuando se hayan prestado en un cien por ciento los Servicios solicitados. Si dentro del plazo concedido para la presentación de esta Garantía, el Licitante adjudicado no la presentare, el Contrato podrá readjudicarse al oferente cuya oferta sea la segunda mejor posicionada, *de conformidad con la letra H, numeral 15 del Manual de Compras y Contrataciones de INISER.*
- 30. Forma y requisitos para el pago de los Bienes y servicios suministrados.** La forma de pago de los Bienes y Servicios será a través de trámite de cheque una vez entregados los bienes y servicios solicitados, contra presentación de Acta de entrega y facturas.
- 31. Derechos de INISER.** El INISER podrá rehusarse a recibir cualquier bien o servicio que no cumpla con los términos, calidad, condiciones y especificaciones técnicas solicitadas. Cualquier incumplimiento en el servicio por parte del oferente, le da derecho a INISER de rescindir, resolver o dar por terminado unilateralmente sus relaciones contractuales, sin perjuicio de la ejecución de las Garantías y cláusulas penales establecidas en el contrato.

**Sección IV. Criterios de Evaluación y Calificación  
METODO DE VALORACIÓN**

**Lote 1: Impresoras**

**A. OFERTA TÉCNICA = 50 puntos**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>METODO DE VALORACION</b>
<b>EXPERIENCIA Y REFERENCIAS DE LA EMPRESA</b>	<b>15</b>	La Empresa deberá contar al menos con 2 años de experiencia en el mercado nacional. El método de valoración será por medio de la presentación de 3 cartas de referencias de personas jurídicas o instituciones del Estado a quienes se les esté brindando el servicio similar al solicitado por INISER. Las cartas de referencias deberán especificar el tiempo de la prestación de los servicios similares de forma satisfactoria.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>20</b>	La empresa proveedora deberá contar con un equipo de al menos tres técnicos profesionales en Ingeniería en Sistemas, Computación y electrónico, con certificación técnica de equipos de impresión de la marca que representa en los equipos ofertados, con mínimo de tres años de experiencia. Se valorará de acuerdo a los curriculums del personal técnico, adjuntar copias de títulos, certificaciones, cursos, etc. Las personas detalladas en este punto son los <b>únicos autorizados por INISER a prestar el servicio</b> , en caso de cambio de personal durante la vigencia del contrato tendrá que notificarse y enviar el currículum del sustituto, quien deberá de reunir el mismo perfil técnico que el anterior.
<b>TALLER DE MANTENIMIENTO, REPUESTOS Y CONSUMIBLES</b>	<b>15</b>	Se calificará con la máxima calificación al proveedor que demuestre que cuenta con un taller de mantenimiento propio, debidamente equipado, con repuestos y consumibles debidamente autorizado por el fabricante

**B. OFERTA ECONOMICA=50 puntos**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>METODO DE VALORACIÓN</b>
<b>COSTO DEL ARRENDAMIENTO, INCLUYENDO CONSUMIBLES</b>	<b>50 PUNTOS</b>	Es el valor del contrato del arrendamiento de los equipos incluyendo mano de obra, repuestos, partes, toners, tambor, modulo, etc. (no incluye papel), se calculara en base al número de copias promedios al mes.

	<p>El oferente que ofrezca el menor costo total se le asignará el máximo puntaje y se tomará como oferta Base, al resto de oferentes (n) se valorará de forma proporcional, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Puntaje (n)} = \text{Puntaje máximo} \times (\text{Oferta Base} / \text{Oferta n})$
--	---

## Sección V. Especificaciones Técnicas y Alcances de los Servicios

### Alcances del Servicio Requerido

- Los equipos ofertados deben ser totalmente nuevos, de reciente tecnología.
- Los equipos deben ser certificados ENERGY STAR para uso eficiente de energía.
- El tipo de papel a utilizar es para impresión láser (transparencias, bond, recubiertos, carpetas)
- Tamaño del papel: carta y legal
- El proveedor debe incluir los suministros, partes y repuestos, garantizando que sean originales del fabricante
- El proveedor debe incluir mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, sin costo adicional.
- El proveedor debe incluir el servicio de transporte, instalación, configuración de los equipos en cada localidad
- El proveedor debe incluir la capacitación y entrenamiento al personal usuario de INISER que operará los equipos, en cada localidad
- El proveedor debe contar con herramientas (Software) de monitoreo de llamados, para atender fallos o caídas del servicio.
- El tiempo de solución de problemas o fallos de equipos, en horario laboral, debe ser máximo 4 horas en Managua y 8 horas en las Sucursales, a partir de la hora y fecha de notificación del problema.
- El proveedor debe incluir capacitación de la funcionalidad de los equipos al personal usuario, y capacitación técnica al Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de INISER.
- El proveedor debe incluir como parte del servicio, un plan de contingencia y continuidad de negocios. Incluyendo una impresora Tipo A como respaldo para el cambio de cualquier equipo que presente fallos repetitivos, en este caso INISER solicitará expresamente la sustitución.
- El proveedor debe incluir la protección eléctrica adecuada según los modelos de equipos propuestos.

- El proveedor debe incluir los servicios de un Analista (Soporte Técnico), el cual estará ubicado en las Oficinas Centrales del INISER, dedicado exclusivamente a brindar soporte al personal y los equipos rentados por INISER. Dentro de sus funciones están las siguientes:
  - Administrar los suministros y reportes a la Administración de INISER.
  - Monitorear mediante el Software de administración, el estado físico del equipo, alertas de funcionamiento o abastecimiento de suministros.
  - Coordinar con los responsables de cada sitio de Instalación el abastecimiento o atención de usuarios, asimismo coordinará con la Administración de INISER la logística de abastecimiento de suministro y devolución de cartuchos vacíos.
  - Cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento de los servicios requeridos.

A continuación, detallamos las cantidades de los equipos que requerimos que nos suministren como arrendamiento, deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

### **Lote 1: Impresoras**

#### **Tipo A. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO**

**Cantidad: 15 (Quince)**

<b>Descripción</b>	<b>Especificaciones Técnicas Requeridas</b>	<b>Especificaciones Técnicas Presentadas</b>	<b>Referencia en Documentos Técnicos (Brochure)</b>
Marca – Modelo	El oferente debe especificar		
Funciones	Copiadora – Impresora – Escáner a color		
Condición	Nueva		
Velocidad de impresión	Al menos 25 ppm (8.5" x 11")		
Tiempo de salida de primera página	6.8 segundos o menos		
Resolución	mínimo 600 x 600 dpi en copia, 1200 x 1200 impresión		
Almacenamiento de Documentos	Disco Duro opcional de al menos 320 GB		
	Al menos 2 GB de memoria RAM Dual-Core a 1.05 GHz		
Monitor	pantalla táctil a color de 7 pulgadas		
Tarjeta de red	Ethernet 10/100/1000 Base T		
Alimentador de originales	Alimentador automático de documentos a doble cara (DADF) para 110 hojas o más		
<b>Escáner</b>			

Formatos de Escaneo	de	En los estándares de JPG TIFF (una o varias páginas) XPS (una o varias páginas) PDF (una o varias páginas) PDF con búsquedas por reconocimiento óptico de caracteres (OCR) PDF protegido mediante clave PDF linearizado (configurado mediante servidor web interno) y PDF/A compatibilidad con LDAP		
Velocidad de escáner a 1 cara	de	Blanco y negro: Escanea hasta 55 ipm A4 / 210 x 297 mm Color: hasta 55 ipm A4 (210 x 297 mm)		
Tamaño de documentos en cristal y alimentador	de	Carta, legal y personalizado		
Opciones de escaneo	de	Escaneo a correo electrónico		
		Escaneo a servidor de archivos de red		
		Alta compresión de archivos PDF para reducción de la carga de red durante la transmisión		
		Escaneado a base		
<b>Manejo de Papel</b>				
Número de bandejas	de	Dos bandejas con capacidad mínima de 520 hojas cada una. Tamaño de papel variado: Carta, Legal, Oficio, personalizado		
		Bandeja de alimentación manual o especial de 100 hojas.		
Tipo de material de impresión / Gramajes A una cara: A doble cara:	de	Bond Común Cartulina para tarjeta Personalizado Sobres Taladrado Etiquetas Etiquetas de cartulina Con membrete Cartulina ligera Preimpreso Reciclado		
		De 60 a 216 g/m <sup>2</sup> , De 60 a 169 g/m <sup>2</sup>		
Selección de papel		Automática de bandejas		

Impresión dúplex	Automática		
Certificaciones	Energy Star (eSTAR). ISO 9000 o equivalente acreditado por una institución de reconocimiento internacional		
Seguridad	<p>Controles de acceso</p> <p>Cifrado AES de 256 bits</p> <p>Historial de auditoría</p> <p>Validación de rutas de certificados</p> <p>Lista de revocación de certificados (CRL)/Protocolo de estado (OCSP)</p> <p>Detección de falsificaciones de programas externos (complemento XCP)</p> <p>Integración con Cisco® Identity Services Engine (ISE)</p> <p>Filtrado de dominios</p> <p>FIPS 140-2</p> <p>Verificación de firmware</p> <p>Sobrescritura de disco inmediata*</p> <p>Filtrado de direcciones IP</p> <p>IPsec</p> <p>Autenticación de red</p> <p>Filtrado de puertos</p> <p>Certificados autofirmados preinstalados</p> <p>Permisos basados en roles</p> <p>Correo electrónico seguro</p> <p>Fax seguro</p> <p>Impresión protegida</p> <p>Gestión de certificados de seguridad</p> <p>Tarjeta inteligente (CAC/PIV/.NET)</p> <p>SNMPv3</p> <p>Protocolo de estado (OCSP)</p> <p>TLS/SSL</p>		
Ambiente soportado de clientes	<p>Windows® 7, 8, 8.1, 10, 11</p> <p>Windows Server 2008 SP2, Server 2008 R2 SP1, Server 2012, Server 2012 R2, Server 2016, Server 2019</p> <p>macOS® 10.11, 10.12, 10.13</p> <p>Citrix®</p> <p>Redhat® Enterprise Linux®</p> <p>Fedora Core</p> <p>IBM® AIX®</p> <p>HP-UX®</p> <p>Oracle® Solaris</p>		

	SUSE® SAP®		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mac OS 10.4 y superior</li> <li>• Citrix</li> <li>• Custom driver for Unix: AIX 5 v5.3, HP-UX® 11.0/11i v2</li> <li>• Oracle Solaris® 8/9/10</li> <li>• Linux® Fedora Core 1/5</li> <li>• Red Hat® ES4, SUSE 10/11</li> <li>• Certificación Citrix y WHQL</li> </ul>		
Formatos de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adobe® PostScript® 3™</li> <li>PCL® 5e, 6</li> <li>PDF</li> <li>XPS</li> <li>TIFF</li> <li>JPEG</li> <li>HP-GL</li> <li>• PDF</li> <li>• PCL® 5e and 6</li> <li>• TIFF</li> <li>• HP-GL, HP-GL2</li> </ul>		
Características de Impresión	<p>Valores predeterminados de aplicaciones</p> <p>Activación/desactivación de portadas</p> <p>Estado bidireccional en tiempo real</p> <p>Diseño de folleto</p> <p>Modo borrador</p> <p>Acabado (requiere acabadora)</p> <p>Ajuste a papel de otro tamaño</p> <p>Identificación de trabajo (identificador de impresión o separador, identificador de impresión en márgenes solo en la primera página o en todas)</p> <p>Supervisión de trabajos (IU cliente o local)</p> <p>Fax de LAN (requiere kit de fax)</p> <p>Diseño de página de varias en 1 (hasta 16 páginas por hoja)</p> <p>Selección de papel por atributo</p> <p>Impresión personal</p> <p>Activación/desactivación de Impresión alternativa (Print Around)</p> <p>Juego de muestra</p> <p>Trabajos guardados</p> <p>Ajuste a escala</p>		

	<p>Impresión protegida  Omisión de páginas en blanco  Páginas especiales (programación de excepciones: cubiertas, inserciones, páginas de excepciones)  Grabación y recuperación de la configuración del controlador  Eliminación de trabajos guardados  Impresión a doble cara (predeterminada)  Marca de agua (predefinida y personalizada)</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión programada (delay)</li> <li>• Set de prueba</li> <li>• Creación de folletos</li> <li>• Selección de cubierta</li> <li>• Selección de papel</li> <li>• N-up</li> <li>• Marca de agua</li> <li>• Impresión de banner</li> <li>• Ajustar a Nuevo tamaño de papel</li> <li>• Selección de bandeja</li> </ul>		
Contabilidad Control	Debe incluir herramienta para reporte y control de cantidad de copias, impresiones, digitalizaciones		
Administración remota	Debe incluir servicio web que permita la administración remota del equipo, resolución de problemas, automatización de actualizaciones, configuración. Generación de alertas		
Soporte Técnico	El proveedor debe entregar constancia de personal técnico certificado. El Taller de Servicio debe contar con certificación del fabricante		
Respaldo	El proveedor debe manejar inventario de partes y suministros suficientes para garantizar la operación continua del equipo en el periodo contratado, comprobable a través de visita al sitio a discreción de INISER.		

**Tipo B. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO DE MEDIA PRODUCCIÓN****Cantidad: 1**

<b>Descripción</b>	<b>Especificaciones Técnicas Requeridas</b>	<b>Especificaciones Técnicas Presentadas</b>	<b>Referencia en Documentos Técnicos (Brochure)</b>
Marca – Modelo	El oferente debe especificar		
Funciones	Copiadora – Impresora – Escáner a color		
Condición	Nueva		
Velocidad de impresión	Al menos 35 ppm (8.5" x 11")		
Tiempo de salida de primera página	5.4 segundos o menos		
Resolución	mínimo 600 x 600 dpi en copia, 1200 x 1200 impresión		
Almacenamiento de Documentos	Disco Duro opcional de al menos 320 GB		
	Al menos 2 GB de memoria RAM Dual-Core a 1.05 GHz		
Monitor	pantalla táctil a color de 7 pulgadas		
Tarjeta de red	Ethernet 10/100/1000 Base T		
Alimentador de originales	Alimentador automático de documentos a doble cara (DADF) para 110 hojas o más		
<b>Escáner</b>			
Formatos de Escaneo	En los estándares de JPG TIFF (una o varias páginas) XPS (una o varias páginas) PDF (una o varias páginas) PDF con búsquedas por reconocimiento óptico de caracteres (OCR) PDF protegido mediante clave PDF linearizado (configurado mediante servidor web interno) y PDF/A compatibilidad con LDAP		
Velocidad de escáner a 1 cara	Blanco y negro: Escanea hasta 55 ipm A4 / 210 x 297 mm Color: hasta 55 ipm A4 (210 x 297 mm)		
Tamaño de documentos en	Carta, legal y personalizado		

crystal y alimentador			
Opciones de escaneo	Escaneo a correo electrónico		
	Escaneo a servidor de archivos de red		
	Alta compresión de archivos PDF para reducción de la carga de red durante la transmisión		
	Escaneado a base		
<b>Manejo de Papel</b>			
Número de bandejas	Dos bandejas con capacidad mínima de 520 hojas cada una. Tamaño de papel variado: Carta, Legal, Oficio, personalizado		
	Bandeja de alimentación manual o especial de 100 hojas.		
Tipo de material de impresión / Gramajes A una cara: A doble cara:	Bond Común Cartulina para tarjeta Personalizado Sobres Taladrado Etiquetas Etiquetas de cartulina Con membrete Cartulina ligera Preimpreso Reciclado		
	De 60 a 216 g/m <sup>2</sup> , De 60 a 169 g/m <sup>2</sup>		
Selección de papel	Automática de bandejas		
Impresión dúplex	Automática		
Certificaciones	Energy Star (eSTAR). ISO 9000 o equivalente acreditado por una institución de reconocimiento internacional		
Seguridad	Controles de acceso Cifrado AES de 256 bits Historial de auditoría Validación de rutas de certificados Lista de revocación de certificados (CRL)/Protocolo de estado (OCSP) Detección de falsificaciones de programas externos (complemento XCP) Integración con Cisco® Identity Services Engine (ISE) Filtrado de dominios		

	<p>FIPS 140-2  Verificación de firmware  Sobrescritura de disco inmediata*  Filtrado de direcciones IP  IPsec  Autenticación de red  Filtrado de puertos  Certificados autofirmados  preinstalados  Permisos basados en roles  Correo electrónico seguro  Fax seguro  Impresión protegida  Gestión de certificados de seguridad  Tarjeta inteligente (CAC/PIV/.NET)  SNMPv3  Protocolo de estado (OCSP)  TLS/SSL</p>		
Ambiente soportado de clientes	<p>Windows® 7, 8, 8.1, 10, 11  Windows Server 2008 SP2, Server 2008 R2 SP1, Server 2012, Server 2012 R2, Server 2016, Server 2019  macOS® 10.11, 10.12, 10.13  Citrix®  Redhat® Enterprise Linux®  Fedora Core  IBM® AIX®  HP-UX®  Oracle® Solaris  SUSE®  SAP®</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mac OS 10.4 y superior</li> <li>• Citrix</li> <li>• Custom driver for Unix: AIX 5 v5.3, HP-UX® 11.0/11i v2</li> <li>• Oracle Solaris® 8/9/10</li> <li>• Linux® Fedora Core 1/5</li> <li>• Red Hat® ES4, SUSE 10/11</li> <li>• Certificación Citrix y WHQL</li> </ul>		
Formatos de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adobe® PostScript® 3™</li> <li>PCL® 5e, 6</li> <li>PDF</li> <li>XPS</li> <li>TIFF</li> <li>JPEG</li> </ul>		

<p>Características de Impresión</p>	<p>HP-GL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF</li> <li>• PCL® 5e and 6</li> <li>• TIFF</li> <li>• HP-GL, HP-GL2</li> </ul> <p>Valores predeterminados de aplicaciones</p> <p>Activación/desactivación de portadas</p> <p>Estado bidireccional en tiempo real</p> <p>Diseño de folleto</p> <p>Modo borrador</p> <p>Acabado (requiere acabadora)</p> <p>Ajuste a papel de otro tamaño</p> <p>Identificación de trabajo (identificador de impresión o separador, identificador de impresión en márgenes solo en la primera página o en todas)</p> <p>Supervisión de trabajos (IU cliente o local)</p> <p>Fax de LAN (requiere kit de fax)</p> <p>Diseño de página de varias en 1 (hasta 16 páginas por hoja)</p> <p>Selección de papel por atributo</p> <p>Impresión personal</p> <p>Activación/desactivación de Impresión alternativa (Print Around)</p> <p>Juego de muestra</p> <p>Trabajos guardados</p> <p>Ajuste a escala</p> <p>Impresión protegida</p> <p>Omisión de páginas en blanco</p> <p>Páginas especiales (programación de excepciones: cubiertas, inserciones, páginas de excepciones)</p> <p>Grabación y recuperación de la configuración del controlador</p> <p>Eliminación de trabajos guardados</p> <p>Impresión a doble cara (predeterminada)</p> <p>Marca de agua (predefinida y personalizada)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión programada (delay)</li> <li>• Set de prueba</li> <li>• Creación de folletos</li> <li>• Selección de cubierta</li> <li>• Selección de papel</li> </ul>		
-------------------------------------	--	--	--

	• N-up		
	• Marca de agua		
	• Impresión de banner		
	• Ajustar a Nuevo tamaño de papel		
	• Selección de bandeja		
Contabilidad Control	/ Debe incluir herramienta para reporte y control de cantidad de copias, impresiones, digitalizaciones		
Administración remota	Debe incluir servicio web que permita la administración remota del equipo, resolución de problemas, automatización de actualizaciones, configuración. Generación de alertas		
Soporte Técnico	El proveedor debe entregar constancia de personal técnico certificado. El Taller de Servicio debe contar con certificación del fabricante		
Respaldo	El proveedor debe manejar Inventario de partes y suministros suficientes para garantizar la operación continua del equipo en el periodo contratado, comprobable a través de visita al sitio a discreción de INISER.		

**Tipo C. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO DE MEDIA PRODUCCIÓN**

**Cantidad: 2**

<b>Descripción</b>	<b>Especificaciones Técnicas Requeridas</b>	<b>Especificaciones Técnicas Presentadas</b>	<b>Referencia en Documentos Técnicos (Brochure)</b>
Marca – Modelo	El oferente debe especificar		
Funciones	Copiadora – Impresora – Escáner a color		
Condición	Nueva		
Velocidad de impresión	Al menos 55 ppm (8.5" x 11")		
Tiempo de salida de primera página	3.2 segundos o menos		
Resolución	mínimo 600 x 600 dpi en copia, 1200 x 2400 impresión		
Almacenamiento de Documentos	128 GB SSD; INTEL ATOM Quad Core, 1.9GHz/4 GB memoria		

Monitor		Pantalla táctil a color tipo tableta de 10.1 pulgadas personalizable		
Tarjeta de red		Ethernet 10/100/1000 Base T		
Alimentador de originales	de	Alimentador automático de documentos a dos caras (DADF) de una pasada: con capacidad de 130 hojas.		
<b>Escáner</b>				
Formatos Escaneo	de	PDF, PDF/A, JPEG, TIFF; Funciones auxiliares: compatibilidad con LDAP		
Velocidad de escáner a 1 cara	de	Hasta 82 ppm a 1 cara /141 ipm a 2 caras (200 ppp).		
Tamaño de documentos en cristal y alimentador	de	Carta, legal, tabloide y personalizado		
Opciones escaneo	de	Escaneado a e-mail/escaneado a red (FTP/SMB), destinos HTTP, HTTPS, SFTP; Previsualización del escaneado, escaneado a base, PDF con capacidad de búsqueda de texto, PDF/TIFF de una o varias páginas, PDF protegido con clave, libreta de direcciones unificada, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), escaneado a carpeta, aplicaciones de un toque, compatibilidad con TWAIN		
		Alta compresión de archivos PDF para reducción de la carga de red durante la transmisión		
		Escaneado a base		
<b>Manejo de Papel</b>				
Número de bandejas	de	Dos bandejas con capacidad mínima de 520 hojas cada una. Tamaño de papel variado: Carta, Legal, Oficio, personalizado Módulo de bandeja en tándem de alta capacidad: 2000 hojas		
		Bandeja de alimentación manual o especial de 100 hojas.		
Tipo de material de impresión / Gramajes A una cara: A doble cara:		Bond Cartulina para tarjeta Cartulina, cara 2 Personalizado Sobres Cartulina brillante		

	<p>Cartulina brillante, cara 2  Cartulina gruesa  Cartulina gruesa cara 2  Cartulina gruesa brillante  Cartulina gruesa brillante, cara 2  Perforado  Etiquetas  Con membrete  Ligero  Cartulina ligera  Cartulina ligera, cara 2  Cartulina brillante ligero  Cartulina brillante ligera, cara 2  Normal  Normal, cara 2  Preimpreso  Reciclado  Transparencias</p>		
	De 52 a 300 g/m <sup>2</sup> /papel bond de 16 lb a cubierta de 110 lb		
Selección de papel	Automática de bandejas		
Impresión dúplex	Automática		
Certificaciones	Energy Star (eSTAR). ISO 9000 o equivalente acreditado por una institución de reconocimiento internacional		
Seguridad	802.1x, IPsec, HTTPS, SFTP y correo electrónico cifrado, McAfee® ePolicy Orchestrator®, McAfee Enterprise Security Manager4, LogRhythm SIEM4, Splunk SIEM4, autenticación de red, SNMPv3, autenticación de mensajes en Hash SHA-256, TLS 1.1/1.2/1.3, certificados de seguridad que utilizan ECDSA, certificado autofirmado automático, integración con motores de servicios de identidad (ISE) de Cisco®, respuesta automatizada a amenazas mediante la integración de McAfee DXL/Cisco pxGrid, autenticación local (base de datos interna), FIPS 140-2.		
Ambiente soportado de clientes	Windows Server 2008 SP2 (32 y 64 bits)		

		<p>Windows Server 2008 R2 (64 bits)  Windows Server 2012 y R2 (64 bits)  Windows Server 2016 (64 bits)  Windows Server 2019 (64 bits)  Windows 7 (32 y 64 bits)  Windows 8 (32 y 64 bits)  Windows 8.1 (32 y 64 bits)  Windows 10 (32 y 64 bits)  Windows 11  Mac OS 10.13, 10.14, 10.15  Fedora® Core  Ubuntu®</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mac OS 10.4 y superior</li> <li>• Citrix</li> <li>• Custom driver for Unix: AIX 5 v5.3, HP-UX® 11.0/11i v2</li> <li>• Oracle Solaris® 8/9/10</li> <li>• Linux® Fedora Core 1/5</li> <li>• Red Hat® ES4, SUSE 10/11</li> <li>• Certificación Citrix y WHQL</li> </ul>		
Formatos de archivos		<p>Adobe® PostScript® 3™, Adobe® PDF, PCL® 5c/PCL® 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF</li> <li>• PCL® 5e and 6</li> <li>• TIFF</li> <li>• HP-GL, HP-GL2</li> </ul>		
Características de Impresión		<p>Imprimir desde depósitos en la nube (Dropbox, One Drive y Google Drive), Impresión segura cifrada, Identificación de trabajos, Diseño de folletos, Almacenar y recuperar la configuración del controlador, Estado bidireccional en tiempo real, Escalado, Supervisión de trabajos, Aplicación predeterminada, Impresión a dos caras (como predeterminada), Retención de todos los trabajos, Impresión de hoja larga (Banner), Impresión en torno a, Impresión en papel alternativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión programada (delay)</li> <li>• Set de prueba</li> <li>• Creación de folletos</li> <li>• Selección de cubierta</li> <li>• Selección de papel</li> <li>• N-up</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca de agua</li> <li>• Impresión de banner</li> <li>• Ajustar a Nuevo tamaño de papel</li> <li>• Selección de bandeja</li> </ul>		
Contabilidad Control	Debe incluir herramienta para reporte y control de cantidad de copias, impresiones, digitalizaciones		
Administración remota	Debe incluir servicio web que permita la administración remota del equipo, resolución de problemas, automatización de actualizaciones, configuración. Generación de alertas		
Soporte Técnico	El proveedor debe entregar constancia de personal técnico certificado. El Taller de Servicio debe contar con certificación del fabricante		
Respaldo	El proveedor debe manejar inventario de partes y suministros suficientes para garantizar la operación continua del equipo en el periodo contratado, comprobable a través de visita al sitio a discreción de INISER.		

**Tipo D. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO DE MEDIA PRODUCCIÓN**

**Cantidad: 7**

<b>Descripción</b>	<b>Especificaciones Técnicas Requeridas</b>	<b>Especificaciones Técnicas Presentadas</b>	<b>Referencia en Documentos Técnicos (Brochure)</b>
Marca – Modelo	El oferente debe especificar		
Funciones	Copiadora – Impresora – Escáner a color		
Condición	Nueva		
Velocidad de impresión	Al menos 45 ppm (8.5" x 11")		
Tiempo de salida de primera página	3.8 segundos o menos		
Resolución	mínimo 600 x 600 dpi en copia, 1200 x 2400 impresión		
Almacenamiento de Documentos	128 GB SSD; INTEL ATOM Quad Core, 1.9GHz/4 GB memoria		
Monitor	Pantalla táctil a color tipo tableta de 10.1 pulgadas personalizable		

Tarjeta de red	Ethernet 10/100/1000 Base T		
Alimentador de originales	Alimentador automático de documentos a dos caras (DADF) de una pasada: con capacidad de 130 hojas.		
<b>Escáner</b>			
Formatos de Escaneo	PDF, PDF/A, JPEG, TIFF; Funciones auxiliares: compatibilidad con LDAP		
Velocidad de escáner a 1 cara	Hasta 82 ppm a 1 cara /141 ipm a 2 caras (200 ppp).		
Tamaño de documentos en cristal y alimentador	Carta, legal, tabloide y personalizado		
Opciones de escaneo	Escaneado a e-mail/escaneado a red (FTP/SMB), destinos HTTP, HTTPS, SFTP; Previsualización del escaneado, escaneado a base, PDF con capacidad de búsqueda de texto, PDF/TIFF de una o varias páginas, PDF protegido con clave, libreta de direcciones unificada, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), escaneado a carpeta, aplicaciones de un toque, compatibilidad con TWAIN		
	Alta compresión de archivos PDF para reducción de la carga de red durante la transmisión		
	Escaneado a base		
<b>Manejo de Papel</b>			
Número de bandejas	Dos bandejas con capacidad mínima de 520 hojas cada una. Tamaño de papel variado: Carta, Legal, Oficio, personalizado Módulo de bandeja en tándem de alta capacidad: 2000 hojas		
	Bandeja de alimentación manual o especial de 100 hojas.		
Tipo de material de impresión / Gramajes A una cara: A doble cara:	Bond Cartulina para tarjeta Cartulina, cara 2 Personalizado Sobres Cartulina brillante Cartulina brillante, cara 2 Cartulina gruesa Cartulina gruesa cara 2		

	<p>Cartulina gruesa brillante  Cartulina gruesa brillante, cara 2  Perforado  Etiquetas  Con membrete  Ligero  Cartulina ligera  Cartulina ligera, cara 2  Cartulina brillante ligero  Cartulina brillante ligera, cara 2  Normal  Normal, cara 2  Preimpreso  Reciclado  Transparencias</p>		
	De 52 a 300 g/m <sup>2</sup> /papel bond de 16 lb a cubierta de 110 lb		
Selección de papel	Automática de bandejas		
Impresión dúplex	Automática		
Certificaciones	Energy Star (eSTAR). ISO 9000 o equivalente acreditado por una institución de reconocimiento internacional		
Seguridad	802.1x, IPsec, HTTPS, SFTP y correo electrónico cifrado, McAfee® ePolicy Orchestrator®, McAfee Enterprise Security Manager4, LogRhythm SIEM4, Splunk SIEM4, autenticación de red, SNMPv3, autenticación de mensajes en Hash SHA-256, TLS 1.1/1.2/1.3, certificados de seguridad que utilizan ECDSA, certificado autofirmado automático, integración con motores de servicios de identidad (ISE) de Cisco®, respuesta automatizada a amenazas mediante la integración de McAfee DXL/Cisco pxGrid, autenticación local (base de datos interna), FIPS 140-2.		
Ambiente soportado de clientes	<p>Windows Server 2008 SP2 (32 y 64 bits)  Windows Server 2008 R2 (64 bits)  Windows Server 2012 y R2 (64 bits)  Windows Server 2016 (64 bits)</p>		

		Windows Server 2019 (64 bits) Windows 7 (32 y 64 bits) Windows 8 (32 y 64 bits) Windows 8.1 (32 y 64 bits) Windows 10 (32 y 64 bits) Windows 11 Mac OS 10.13, 10.14, 10.15 Fedora® Core Ubuntu®		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mac OS 10.4 y superior</li> <li>• Citrix</li> <li>• Custom driver for Unix: AIX 5 v5.3, HP-UX® 11.0/11i v2</li> <li>• Oracle Solaris® 8/9/10</li> <li>• Linux® Fedora Core 1/5</li> <li>• Red Hat® ES4, SUSE 10/11</li> <li>• Certificación Citrix y WHQL</li> </ul>		
Formatos archivos	de	Adobe® PostScript® 3™, Adobe® PDF, PCL® 5c/PCL® 6 <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF</li> <li>• PCL® 5e and 6</li> <li>• TIFF</li> <li>• HP-GL, HP-GL2</li> </ul>		
Características Impresión	de	<p>Imprimir desde depósitos en la nube (Dropbox, One Drive y Google Drive), Impresión segura cifrada, Identificación de trabajos, Diseño de folletos, Almacenar y recuperar la configuración del controlador, Estado bidireccional en tiempo real, Escalado, Supervisión de trabajos, Aplicación predeterminada, Impresión a dos caras (como predeterminada), Retención de todos los trabajos, Impresión de hoja larga (Banner), Impresión en torno a, Impresión en papel alternativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión programada (delay)</li> <li>• Set de prueba</li> <li>• Creación de folletos</li> <li>• Selección de cubierta</li> <li>• Selección de papel</li> <li>• N-up</li> <li>• Marca de agua</li> <li>• Impresión de banner</li> <li>• Ajustar a Nuevo tamaño de papel</li> </ul>		

	• Selección de bandeja		
Contabilidad Control	Debe incluir herramienta para reporte y control de cantidad de copias, impresiones, digitalizaciones		
Administración remota	Debe incluir servicio web que permita la administración remota del equipo, resolución de problemas, automatización de actualizaciones, configuración. Generación de alertas		
Soporte Técnico	El proveedor debe entregar constancia de personal técnico certificado. El Taller de Servicio debe contar con certificación del fabricante		
Respaldo	El proveedor debe manejar inventario de partes y suministros suficientes para garantizar la operación continua del equipo en el periodo contratado, comprobable a través de visita al sitio a discreción de INISER.		

**Tipo E. - EQUIPO DE COLOR DE MEDIA PRODUCCIÓN**

**Cantidad: 2**

<b>Descripción</b>	<b>Especificaciones Técnicas Requeridas</b>	<b>Especificaciones Técnicas Presentadas</b>	<b>Referencia en Documentos Técnicos (Brochure)</b>
Marca – Modelo	El oferente debe especificar		
Funciones	Copiadora – Impresora – Escáner a color		
Condición	Nueva		
Velocidad de impresión color / negro	Al menos 30 ppm (8.5" x 11")		
Tiempo de salida de primera página	5.7 segundos en color/4.2 segundos en blanco y negro		
Resolución	mínimo 600 x 600 dpi en copia, 1200 x 2400 impresión		
Almacenamiento de Documentos	SSD de 128 GB /Intel Atom® Quad Core, 1.91 GHz/Memoria de sistema 4 GB		

Monitor	Pantalla táctil a color tipo tableta de 10.1 pulgadas personalizable		
Tarjeta de red	Ethernet 10/100/1000 Base T		
Alimentador de originales	Alimentador automático de documentos a doble cara (DADF) de una sola pasada de 130 Hojas o más		
<b>Escáner</b>			
Formatos de Escaneo	TIFF en color (TIFF 6.0 o TTN2 con JPEG, LZW) TIFF en blanco y negro (compresión G3 MH, G4 MMR, una o varias páginas) PDF/OCR y PDF/A-1b con capacidad de búsqueda (MRC, JPEG, G3 MH, G4 MMR, JBIG 2 Huffman, compresión aritmética JBIG, deflación [para blanco y negro y en MRC]) PDF/PDF/A linealizado, compatibilidad con LDAP		
Velocidad de escaner	82 ppm en blanco y negro y en color (a 1 cara) 141 ipm en blanco y negro y en color (a 2 caras)		
Plantilla de escaneo	Admite 250 plantillas de escaneo Crear plantillas de escaneo y compartirlas mediante la clonación de dispositivos a través de las opciones del informe de confirmación de otras impresoras multifunción.		
Tamaño de documentos en cristal y alimentador	Carta, legal, Tabloide y personalizado (desde 8.5" x 11" hasta 11" x 17")		
Opciones de escaneo	Escanear a la carpeta de la red (usando FTP/HTTP/HTTPS seguro) Escaneo a base Escanear a la red (usando FTP/HTTP/HTTPS seguro) Escanear a correo electrónico Escaneo a PC/cliente Firmas de correo electrónico		

	<p>(6 líneas de 128 caracteres cada una), cuerpo del mensaje de correo electrónico (configurable por el usuario), opciones de hoja de confirmación del servidor web incorporado al correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaneado cifrado a correo electrónico (S/MIME)</li> <li>• Escaneado automático a auto</li> </ul>		
	<p>Escaneo a servidor de archivos de red Alta compresión de archivos PDF para reducción de la carga de red durante la transmisión Escaneo a PDF buscable</p>		
<b>Manejo de Papel</b>			
Número de bandejas	<p>Dos bandejas con capacidad mínima de 520 hojas cada una. Tamaño de papel variado: Carta, Legal, Oficio, tabloide, personalizado Bandeja 3 y 4 de 520 hojas capacidad: 5.5 x 7.2 pulg. a 12 x 18 pulg./140 x 182 mm a SRA3 mm (ABC)</p>		
	<p>Bandeja de alimentación manual o especial de 100 hojas.</p>		
Tipo de material de impresión	<p>Bond Cartulina para tarjeta Tarjeta impresa Personalizado Sobres Cartulina brillante Tarjeta de alto gramaje estucada impresa Tarjetas de alto gramaje Tarjeta de alto gramaje impresa Tarjetas estucadas de alto gramaje Tarjetas de alto gramaje estucadas impresas</p>		

	<p>Perforado</p> <p>Etiquetas</p> <p>Con membrete</p> <p>Papel ligero</p> <p>Cartulina ligera</p> <p>Tarjeta de poco gramaje impresa</p> <p>Tarjeta estucada de poco gramaje</p> <p>Tarjeta estucada de poco gramaje impresa</p> <p>Común</p> <p>Normal impreso</p> <p>Preimpreso</p> <p>Reciclado</p> <p>Transparencias</p> <p>Hojas largas/Pancartas:</p> <p>Cartulina para tarjeta</p> <p>Tarjeta impresa</p> <p>Cartulina ligera</p> <p>Tarjeta de poco gramaje impresa</p>		
	<p>De 52 a 300 g/m<sup>2</sup>/papel bond de 16 lb a cubierta de 110 lb, hojas largas/pancartas (&gt;19 pulg./483 mm): 28 lb bond - 120 lb índice/106 - 220 g/m<sup>2</sup></p>		
Selección de papel	Automática de bandejas		
Impresión dúplex	Automática		
Certificaciones	Energy Star (eSTAR). ISO 9000 o equivalente acreditado por una institución de reconocimiento internacional		
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticación ampliada</li> <li>- Autenticación de red para acceder a dispositivos o a servicios de dispositivos a través de Kerberos (UNIX/Windows Server 2008), SMB (Windows Server 2008, Windows server 2012), NDS, autenticación LDAP</li> <li>- Autenticación local (base de datos interna)</li> <li>- Autenticación de tarjeta inteligente - 144k CAC/PIV</li> <li>Soporte de tarjeta (2048 bit de clave de certificado)/.NET</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos seguros</li> <li>- PDF firmado digitalmente (cuando se utiliza la autenticación de la tarjeta inteligente)</li> <li>- Cifrado y autenticación al servidor SMTP para el escaneo de correo electrónico</li> <li>- PDF cifrado/protegido por contraseña (solo cuando se utilizan plantillas de correo electrónico y de escaneado de red)</li> <li>- Impresión segura (PIN de hasta 10 dígitos o autenticación de red)</li> <li>- Sobrescritura inmediata de imágenes/eliminación segura de trabajos usando algoritmos aprobados<sup>11</sup></li> <li>- Sobrescritura de imágenes a pedido (programada, manual), incluye saneamiento del área no utilizada del disco<sup>11</sup></li> <li>- Cifrado de disco duro FIPS 140-2 256 bits, TLS, IPPS, HTTPS, SFTP, SNMPv3</li> <li>• Autorización ampliada</li> <li>- Acceso a SA basado en credenciales de red</li> <li>- Autorización por usuario por servicio</li> <li>- Los permisos de usuario necesarios para acceder a la impresión y a sus funciones (p. ej. uso de color, limitaciones temporales) se reflejan en el controlador de impresión</li> <li>- Secure Network Access</li> <li>• Vigilante de configuración (supervisión y reparación de 29 configuraciones de seguridad):</li> <li>- Puerto USB frontal 2</li> <li>- Puerto USB trasero 1</li> <li>- Puerto USB trasero 2</li> <li>- Control de acceso con contraseña</li> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 802.1x</li> <li>- Alertas de correo electrónico</li> <li>- Direcciones de grupo 1, 2 y 3, habilitación, preferencias de grupo de destinatarios</li> <li>- Mantenimiento de todos los trabajos</li> <li>- Reimpresión de los trabajos guardados</li> <li>- Habilidad de Escanear a Buzón</li> <li>- Longitud de la contraseña del fax</li> <li>- Tiempo de espera del sistema</li> <li>- Mostrar/ocultar el nombre de usuario</li> <li>- Contraseñas PostScript®</li> <li>- Suministros y consumibles para la instalación de servicios remotos: Habilidad</li> <li>- Suministros y consumibles para la instalación de servicios remotos: Descarga de software</li> <li>- Suministros y consumibles para la instalación de servicios remotos: Activación de características</li> <li>- Suministros y consumibles para la instalación de servicios remotos: Actualización de configuración de dispositivos</li> <li>- Suministros y consumibles para la instalación de servicios remotos: Hora de sincronización diaria</li> <li>- Suministros y consumibles para la instalación de servicios remotos: Envío automático de información de diagnóstico</li> <li>- Cifrado FIPS 140-2</li> <li>- Actualizaciones del firmware (Firmware Upgrade)</li> <li>Activar/Desactivar</li> <li>- Actualización programada</li> <li>- Protocolos SNMP V1/V2/V3: Activar/desactivar servicios</li> <li>- Servicios de escaneo en</li> </ul>		
--	--	--	--

	<p>impresoras multifuncionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de escaneo en impresoras multifuncionales</li> <li>- Administración del flujo de trabajo de escaneo</li> <li>- PII - Ocultar nombres de trabajo</li> <li>- PII - Mostrar nombres de trabajos ocultos en los informes de contabilidad de la red</li> <li>- PII - Mostrar nombres de trabajos ocultos en los registros de auditoría</li> <li>• Filtro de IP, IPsec, IPv6, TLS V1.0, V1.2, V1.3, SNMPV1/V2/V3, HTTPs, 802.1X, SFTP</li> <li>• McAfee® Embedded Control (lista blanca), McAfee® Integrity Control (opcional)</li> <li>• Desactivación de puertos, incluidos los puertos USB</li> <li>• Registro de auditoría</li> <li>• Ocultar los nombres de los trabajos de impresión</li> <li>• Compatible con Cisco® Identity Services Engine (ISE)</li> <li>• Soporte de Información de Seguridad y Administración de Eventos (SIEM) para McAfee® Enterprise Security Manager, LogRhythm y Splunk3</li> <li>• Certificación de criterios comunes de sistema completo</li> </ul>		
Ambiente soportado de clientes	<p>Windows Server 2008 SP2 (32 y 64 bits)</p> <p>Windows Server 2008 R2 (64 bits)</p> <p>Windows Server 2012 y R2 (64 bits)</p> <p>Windows Server 2016 (64 bits)</p> <p>Windows Server 2019 (64 bits)</p> <p>Windows 7 (32 y 64 bits)</p> <p>Windows 8 (32 y 64 bits)</p> <p>Windows 8.1 (32 y 64 bits)</p>		

	Windows 10 (32 y 64 bits) Windows 11 Mac OS 10.13, 10.14, 10.15 Fedora® Core		
	• Mac OS 10.4 y superior		
	• Citrix		
	• Custom driver for Unix: AIX 5 v5.3, HP-UX® 11.0/11i v2		
	• Oracle Solaris® 8/9/10		
	• Linux® Fedora Core 1/5		
	• Red Hat® ES4, SUSE 10/11		
	• Certificación Citrix y WHQL		
Formatos de archivos	Adobe® PostScript® 3™, Adobe® PDF, PCL® 5c/PCL® 6		
	• PDF		
	• PCL® 5e and 6		
	• TIFF		
	• HP-GL, HP-GL2		
Características de Impresión	Imprimir desde depósitos en la nube (Dropbox, One Drive y Google Drive), Impresión segura cifrada, Identificación de trabajos, Diseño de folletos, Almacenar y recuperar la configuración del controlador, Estado bidireccional en tiempo real, Escalado, Supervisión de trabajos, Aplicación predeterminada, Impresión a dos caras (como predeterminada), Retención de todos los trabajos, Impresión de hoja larga (Banner), Impresión en torno a, Impresión en papel alternativo.		
	• Impresión programada (delay)		
	• Set de prueba		
	• Creación de folletos		
	• Selección de cubierta		
	• Selección de papel		
	• N-up		
	• Marca de agua		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de banner</li> <li>• Ajustar a Nuevo tamaño de papel</li> <li>• Selección de bandeja</li> </ul>		
Contabilidad / Control	Debe incluir herramienta para reporte y control de cantidad de copias, impresiones, digitalizaciones		
Administración remota	Debe incluir servicio web que permita la administración remota del equipo, resolución de problemas, automatización de actualizaciones, configuración. Generación de alertas		
Soporte Técnico	El proveedor debe entregar constancia de personal técnico certificado. El Taller de Servicio debe contar con certificación del fabricante		
Respaldo	El proveedor debe manejar Inventario de partes y suministros suficientes para garantizar la operación continua del equipo en el periodo contratado, comprobable a través de visita al sitio a discreción de INISER.		

**Tipo F - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO****Cantidad: 16**

<b>Descripción</b>	<b>Especificaciones Técnicas Requeridas</b>	<b>Especificaciones Técnicas Presentadas</b>	<b>Referencia en Documentos Técnicos (Brochure)</b>
Marca – Modelo	El oferente debe especificar		
Funciones	Copiadora – Impresora – Escáner a color - Fax		
Condición	Nueva		
Velocidad de impresión	Al menos 47 ppm (8.5" x 11")		
Tiempo de salida de primera página	8 segundos en impresión / 6 segundos en copia		
Resolución	Impresión: Hasta 1200 x 1200 ppp (mejorada) Copiado: Hasta 600 x 600 ppp		
Almacenamiento de Documentos	Doble núcleo de 1.05 GHz /2 GB		
Monitor	pantalla táctil personalizada de 5 pulgadas a color		
Tarjeta de red	Ethernet 10/100/1000 Base T		
Alimentador de originales	Alimentador automático de documentos de doble cara (RADF): 60 hojas;		
<b>Escáner</b>			
Formatos de Escaneo	PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF; Escaneado a base, PDF con capacidad de búsqueda, PDF / XPS / TIFF de una sola página o de varias páginas, PDF protegido con clave y PDF / PDF/A linearizado compatibilidad con LDAP		
Velocidad de escáner	Al menos 47 ipm en color o negro		
Compresión de datos	Algoritmo de compresión integrado		
Tamaño de documentos en cristal y alimentador	tamaños personalizados: de 5.5 x 5.5 pulg. (140 x 140 mm) a 8.5 x 14 pulg. (216 x 356 mm)		

Opciones de escaneo	Escaneo a correo electrónico y Escaneo a la red (FTP o buscador SMB)		
	Escaneo a servidor de archivos de red		
	Alta compresión de archivos PDF para reducción de la carga de red durante la transmisión		
	Escaneo a PDF buscable		
<b>Manejo de Papel</b>			
Número de bandejas	Bandeja especial: Hasta 150 hojas; tamaños personalizados: de 3 x 5 pulg. a 8.5 x 14 pulg. (76 x 127 mm a 216 x 356 mm) Bandeja de papel 1: Hasta 550 hojas; tamaños personalizados: de 5.8 x 8.3 pulg. a 8.5 x 14 pulg. (148 x 210 mm a 216 x 356 mm) Opcional 3 bandejas de papel adicionales: Hasta 550 hojas cada una; tamaños personalizados: de 5.8 x 8.3 pulg. a 8.5 x 14 pulg. (148 x 210 mm a 216 x 356 mm)		
Tipo de material de impresión	Bond, papel de cubierta		
	De 16 a 80 lb (60 a 220 gramos)		
Selección de papel	Automática de bandejas		
Impresión dúplex	Automática		
Certificaciones	Energy Star (eSTAR). ISO 9000 o equivalente acreditado por una institución de reconocimiento internacional		
Seguridad	Verificación de Firmware, Certificados de seguridad, Creación de certificado autofirmado automático, Validación de la ruta del certificado, Configuraciones de revocación del certificado, Habilitación de la tarjeta		

		<p>inteligente (CAC/PIV/.NET), FIPS 140-2, SSL/TLS, Filtrado de puertos, Filtrado de direcciones IP, Filtrado de dominios, Integración con Cisco® TrustSec Identity Services Engine (ISE), Cifrado de 256-bits, Impresión protegida, Fax protegido (B405), Escaneado protegido (B405), Correo electrónico protegido (B405), Autenticación de red, SNMPv3, Registro de auditoría, Controles de acceso, Permisos basados en roles y Autenticación auxiliar</p>		
		<p>McAfee integrado, protección mediante borrado de imágenes, integración ISE TrusSec de Cisco</p>		
Ambiente soportado de clientes		<p>Windows®, 7, 8, 10, 11, Server 2000, Server 2003, Server 2008, Server 2008 R2 Server 2012, Server 2019, Mac OS® versión 10.9 y superior, Citrix, Redhat® Enterprise, Linux®, IBM® AIX® 5, HP-UX® 11iv2, Oracle® Solaris 9, 10, Fedora Core 12-15, SUSE®,</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mac OS 10.4 y superior</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citrix</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custom driver for Unix: AIX 5 v5.3, HP-UX® 11.0/11i v2</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oracle Solaris® 8/9/10</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linux® Fedora Core 1/5</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Red Hat® ES4, SUSE 10/11</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Citrix y WHQL</li> </ul>		
Formatos archivos		<p>PCL® 5e / PCL 6 / PDF / XPS / TIFF / JPEG / HP-GL / Adobe® PostScript® 3™</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCL® 5e and 6</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIFF</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• HP-GL, HP-GL2</li> </ul>		

Características de Impresión	Impresión protegida, Juego de muestras, Impresiones personalizadas, Trabajos guardados, Identificación de trabajo, Creación de folletos, Almacenamiento y recuperación de configuraciones del controlador, Estado bidireccional en tiempo real, Escalado, Monitoreo de trabajos, Parámetros preestablecidos de las aplicaciones, Impresión a doble cara (como predeterminada), Salto de páginas en blanco y Modo borrador		
	• Impresión programada (delay)		
	• Set de prueba		
	• Creación de folletos		
	• Selección de cubierta		
	• Selección de papel		
	• N-up		
	• Marca de agua		
	• Impresión de banner		
	• Ajustar a Nuevo tamaño de papel		
	• Selección de bandeja		
Contabilidad Control /	Debe incluir herramienta para reporte y control de cantidad de copias, impresiones, digitalizaciones.		
Administración remota	Debe incluir servicio web que permita la administración remota del equipo, resolución de problemas, automatización de actualizaciones, configuración. Generación de alertas		
Soporte Técnico	El proveedor debe entregar constancia de personal técnico certificado. El Taller de Servicio debe contar con certificación del fabricante		

Respaldo	El proveedor debe manejar Inventario de partes y suministros suficientes para garantizar la operación continúa del equipo en el periodo contratado, comprobable a través de visita al sitio a discreción de INISER.		
----------	---	--	--

**Tipo G. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO**

**Cantidad: 3**

<b>Descripción</b>	<b>Especificaciones Técnicas Requeridas</b>	<b>Especificaciones Técnicas Presentadas</b>	<b>Referencia en Documentos Técnicos (Brochure)</b>
Marca – Modelo	El oferente debe especificar		
Funciones	Copiadora – Impresora – Escáner a color - Fax		
Condición	Nueva		
Velocidad de impresión	Al menos 31 ppm (8.5" x 11")		
Tiempo de salida de primera página	8.5 segundos en impresión / 6 segundos en copia		
Resolución	Impresión: Hasta 1200 x 1200 ppp (mejorada) Copiado: Hasta 600 x 600 ppp		
Almacenamiento de Documentos	256 RAM /procesador de 600mhz		
Monitor	pantalla táctil capacitiva de 3.5"		
Tarjeta de red	USB de alta velocidad, Ethernet 10/100 Base TX (integrado) Inalámbrico 802.11.b/g/n		
Alimentador de originales	Alimentador automático de documentos 40 hojas;		
<b>Escáner</b>			
Formatos de Escaneo	Escaneado en blanco y negro y a color 1200 x 1200 óptico, 4800 x 4800 mejorado. Los destinos incluyen: Escaneado a USB, Escaneado a correo electrónico, Escaneado a red		

		(SMB, FTP), Escaneado a PC, Escaneado a WSD; Los formatos de archivos incluyen: JPG, TIFF (una y varias páginas), PDF (una y varias páginas)		
Velocidad de escáner	de	Al menos 31 ipm en color o negro		
Compresión de datos	de			
Tamaño de documentos en cristal y alimentador	de en y	tamaños personalizados: de 5.5 x 5.5 pulg. (140 x 140 mm) a 8.5 x 11 pulg. (216 x 356 mm)		
Opciones de escaneo	de	Escaneado a correo electrónico y Escaneado a la red (FTP o buscador SMB)		
<b>Manejo de Papel</b>				
Número de bandejas	de	Bandeja de papel 1: Hasta 250 hojas; <b>Bandeja</b> (Ranura para alimentación manual): 1 hojas		
Tipo de material de impresión		Normal, Pesado, Grueso, Liviano, Bond, Papel con Color de origen, Cartulina, Etiquetas, Transparencia, Sobre, Sobre grueso, Preimpreso, Algodón, Reciclado, Archivo		
		De 16 a 80 lb (60 a 220 gramos)		
Selección de papel				
Impresión dúplex		Automática		
Certificaciones		Energy Star (eSTAR). ISO 9000 o equivalente acreditado por una institución de reconocimiento internacional		
Seguridad		Creación automática de certificados auto-firmados, Desactivar puertos USB, IP Filtering, IP Sec, Verificación del software, Autoridades de certificación de confianza		

Ambiente soportado de clientes	de	Debian 6, 7, 8, 9, Fedora 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, Linux Mint 15, 16, 17, Max OS® version 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, Red Hat® Enterprise Linux 5, 6, 7, SUSE Linux Enterprise Desktop 10, 11, 12, Ubuntu 11.10, 12.04, 12.10, 13.04, 13.10, 14.04, 14.10, 15.04, 15.10, 16.04, 16.10, 17.04, 17.10, 18.04, 18.10, Windows Server® 2008, Windows Server® 2008 R2, Windows Server® 2012, Windows Server® 2012 R2, Windows Server® 2016, Windows Server® 2019, Windows® 7, 8, 10, 11 openSUSE 11.2, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2, 42.1, 15.2		
		• Mac OS 10.4 y superior		
		• Citrix		
		• Custom driver for Unix: AIX 5 v5.3, HP-UX® 11.0/11i v2		
		• Oracle Solaris® 8/9/10		
		• Linux® Fedora Core 1/5		
		• Red Hat® ES4, SUSE 10/11 • Certificación Citrix y WHQL		
Formatos de archivos	de	PCL® 5e / PCL 6 / PDF / XPS / TIFF / JPEG / HP-GL / Adobe® PostScript® 3™		
		• PDF		
		• PCL® 5e and 6		
		• TIFF • HP-GL, HP-GL2		
Características de Impresión	de	Impresión protegida, Juego de muestras, Impresiones personalizadas, Trabajos guardados, Identificación de trabajo, Creación de folletos, Almacenamiento y recuperación de configuraciones del controlador, Estado bidireccional en tiempo real,		

	Escalado, Monitoreo de trabajos, Parámetros preestablecidos de las aplicaciones, Impresión a doble cara (como predeterminada), Salto de páginas en blanco y Modo borrador		
	• Impresión programada (delay)		
	• Set de prueba		
	• Creación de folletos		
	• Selección de cubierta		
	• Selección de papel		
	• N-up		
	• Marca de agua		
	• Impresión de banner		
	• Ajustar a Nuevo tamaño de papel		
	• Selección de bandeja		
Contabilidad / Control			
Administración remota	Debe incluir servicio web que permita la administración remota del equipo, resolución de problemas, automatización de actualizaciones, configuración. Generación de alertas		
Soporte Técnico	El proveedor debe entregar constancia de personal técnico certificado. El Taller de Servicio debe contar con certificación del fabricante		
Respaldo	El proveedor debe manejar Inventario de partes y suministros suficientes para garantizar la operación continua del equipo en el periodo contratado, comprobable a través de visita al sitio a discreción de INISER.		

**Tipo H. - EQUIPO DE OFICINA MONOCROMATICO / NEGRO DE ALTA PRODUCCIÓN**

**Cantidad: 1**

Descripción	Especificaciones Técnicas Requeridas	Especificaciones Técnicas Presentadas	Referencia en Documentos Técnicos (Brochure)
Marca – Modelo	El oferente debe especificar		
Funciones	Copiadora – Impresora – Escáner		
Condición	Nueva		
Tecnología	Láser (monocromática).		
Velocidad de impresión	Al menos 100 ppm (8.5" x 11")		
Tiempo de salida de primera página	3.5 segundos o menos		
Resolución de impresión	2400 x 2400 dpi mínimo		
Trama de medios tonos	106 lpp en modo estándar		
	150 lpp en modo de alta calidad)		
Registro anverso-reverso	+/- 0.8 mm , Tecnología de control de registro de imagen (IReCT) para medición en tiempo real y corrección de cada hoja conforme pasa por el motor de impresión		
Almacenamiento de Documentos	Disco Duro al menos 320 GB		
	Al menos 2 GB de memoria RAM		
Monitor	Monitor con pantalla táctil en full color de 264 mm		
Tarjeta de red	Interfaz Ethernet (10MBTX/seg y 100 MBTX/seg)		
Alimentador de originales	Alimentador Automático de documentos a dos caras de 250 Hojas o más		
Copiado a ambas caras	Copiado automático a dos caras de una sola pasada		
<b>Escaner</b>			
Tipo	Escáner de cabezal doble:		
	Escaneado en blanco y negro o color de hasta 270 ipm, a una o dos caras		
	Resolución de escaneado de grises de 8 bits (256 tonos) con		

	óptica de 600 x 600 ppp.		
	Gramajes del papel aceptados por el scanner: A una cara o dos caras: Bond de 16 lb a cubierta de 129 lb (52 a 350 g/m <sup>2</sup> )		
Formatos de Escaneo	Escaneado en formatos estándar PDF, JPEG, TIFF o TIFF multipágina; compatibilidad con LDAP		
Opciones de escaneo	Escaneo a correo electrónico con notificación de entrega		
	Escaneo a servidor de archivos de red		
	Alta compresión de archivos PDF para reducción de la carga de red durante la transmisión		
<b>Manejo de Papel</b>			
Número de bandejas	Bandejas:		
	Bandeja 1: carta y A4		
	Bandeja 2: carta y A4		
	Bandeja 3 y 4: Desde 5.5" x 7.16" hasta 13" x 19.2"		
	Bandeja 5 ByPass: desde 3,93 x 5,82 pulg. a 13 x 26 pulg		
	Bandeja de Insertos PostProceso: Inserta documentos preimpresos en Offset o Proceso digital a modo de post fusor		
Capacidad de Bandeja de Entrada	4,250 Hojas en total		
	Bandeja 1: 1,100 Hojas		
	Bandeja 2: 1,600 Hojas		
	Bandejas 3 y 4: 550 Hojas cada una		
	Bandeja 5 (bandeja especial): 250 Hojas		
	Bandejas 6 y 7: 2,000 hojas cada una		
	Bandeja 8 de Insertos: 200 Hojas		
<b>Acabadora</b>	Grapado de longitud variable de 100 hojas doble o sencillo en varias posiciones en materiales de hasta 350 g/m <sup>2</sup>		

	Capacidad de apilador de 3,000 hojas (80 g/m <sup>2</sup> )		
	Bandeja superior de 500 hojas		
	Perforación de 2 o 4 agujeros en el papel		
Tamaño soportado	papel A4, A5, A3, B3, Carta, Legal, 11"x17", 12" x 18" y 13" x 19.2"		
Tipos de papel admitidos	Común, bond, con acabados mate, brillantes y semi brillantes, cartulina.		
Selección de papel	Automática		
Impresión dúplex	Automática		
Gramajes de papel soportados	16 libras de papel bond a 140 libras de cubierta (52 a 350 gr/m <sup>2</sup> )		
Tamaño Mínimo de papel:	3,93 x 5,82 pulg		
Tamaño Máximo de papel	13 x 26 pulg.		
Insertador Post Proceso de Impresión	Que permita insertar documentos a color o en blanco y negro después del proceso de impresión en diferentes tipos de papeles.		
Voltaje Soportado	208-240 VAC, 60Hz, 15/13 amp. en funcionamiento		
Certificaciones	Energy Star (eSTAR). ISO acreditado por una institución de reconocimiento internacional		
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión protegida, PDF protegido por clave, FIPS 140-2 (solo servidor integrado), IPsec, SNMP v3.0, TLS/SSL, sobreescritura de imagen, cifrado de datos del disco duro, autenticación remota con LDAP, SMB o Kerberos, CaC/PIV (tarjeta de acceso común/verificación de identificación personal) y autenticación con tarjeta inteligente SIPRnet</li> <li>• Cifrado de 256 bits</li> <li>• Certificación de criterios comunes</li> </ul>		

Ambiente soportado de clientes	• Windows XP SP1 y superior (32 y 64 bit), Server 2003/2008 (32 y 64 bit), Vista (32 y 64 bit), Windows 7 (32 y 64 bit), Windows 11, Server 2019		
	• Mac OS 10.4 y superior		
	• Citrix		
	• Custom driver for Unix: AIX 5 v5.3, HP-UX® 11.0/11i v2		
	• Oracle Solaris® 8/9/10		
	• Linux® Fedora Core 1/5		
	• Red Hat® ES4, SUSE 10/11		
	• Certificación Citrix y WHQL		
Formatos de archivos	• Adobe® PostScript® 3™		
	• PDF		
	• PCL® 5e and 6		
	• TIFF		
Ambiente de red / Protocolos	• TCP/IP, SNMP, SMB, Novell® IPX, AppleTalk®, IPP		
	• Copiar y Guardar a buzón/folders		
	• Previsualización de documentos desde el buzón antes de imprimir		
	• Respaldo y restauración de buzón		
Características de Impresión	• Impresión segura		
	• Impresión programada (delay)		
	• Set de prueba		
	• Creación de folletos		
	• Selección de cubierta		
	• Selección de papel		
	• N-up		
	• Marca de agua		
	• Impresión de banner		
	• Ajustar a Nuevo tamaño de papel		
• Selección de bandeja			
Contabilidad	Control de cantidad de copias, impresiones, digitalizaciones		
Administración remota	Debe incluir servidor web que permita la administración remota del equipo, resolución de problemas, automatización de actualizaciones,		

	configuración.		
Plataforma para personalización de interfaz de usuario	El equipo debe incluir plataforma de software que permita la programación y personalización de la interfaz de la pantalla táctil del equipo.		
	La plataforma de software incluida debe estar basada en estándares web, de modo que permita a los desarrolladores realizar diseños personalizados y crear aplicaciones para el equipo en cualquier plataforma de desarrollo web como java, Windows C, php o .NET		
	La plataforma de software debe permitir la conexión a sistemas de bases de datos para importar y agregar información a las mismas desde el equipo.		
	El equipo debe permitir la personalización de la interfaz de usuario de acuerdo con los requerimientos de INISER, integrándose a su proceso de trabajo		
	La plataforma de desarrollo debe incluir un API (Application Programming Interface) abierto (no bloqueado) que permita a los desarrolladores de INISER construir y modificar aplicaciones dentro del equipo sin ninguna restricción.		
Experiencia en soluciones de alto volumen	Que tenga por los menos 4 equipos de la misma o mayor velocidad instalados actualmente en el país y funcionando adecuadamente. Incluir referencia de sitio, contacto, teléfono.		

Soporte Técnico	Presentar certificados del personal técnico acreditado.		
Respaldo	Inventario de partes y suministros suficientes para garantizar la operación continua del equipo en el periodo contratado, comprobable a través de visita al sitio a discreción de INISER		

## Políticas de Impresión y Seguridad requerido

- Los equipos ofertados deben incluir sistema para el control de acceso de los usuarios mediante claves individuales o grupos (centro de costo)
- Es requisito que los equipos permitan generar reportes de uso por usuario (copia, impresión)
- Los equipos ofertados deben contar con seguridad para la protección de datos (encriptado y sobre-escritura de disco), impresión y escaneo de los documentos
- Los equipos ofertados deben permitir acceso remoto para su administración (control de suministros, alertas, status, contadores de uso)
- Los equipos ofertados deben incluir opción para ahorro de papel e impresión:
  - configurar impresión segura, los usuarios liberan la impresión al presentarse frente al equipo
  - doble cara automático
  - N-1 (varias páginas en una hoja de papel)
- Incluir herramienta / Software para la administración de usuarios, que permita:
  - Asignar derechos de impresión a cada usuario según sus necesidades.
  - Autorizar a usuarios en las impresoras a través de PIN, sin autenticación de usuario no pueden realizarse impresiones.
  - Definir derechos de impresión para usuarios, departamentos o roles basados en tareas individuales.
  - Cada operación se supervisa y guarda para informes y análisis posteriores
  - Plenos derechos de acceso para el administrador.
  - Eliminar documentos innecesarios de las colas de impresión.
  - Generar informes o reportes automáticos con información de actividad de impresión por usuario, por departamento, por dispositivo.
  - Distribución de costos a todas las áreas de acuerdo a su volumen de consumo, un informe que servirá de soporte a la factura mensual que el proveedor adjudicado presente.

## Listado del Equipo y cantidades de copias (por mes)

Ubicación	Promedio B/N	Promedio Color
Centro de Impresiones INISER # 2	50987	
Auditoría Interna	954	
Departamento de Cobranza	11693	
Gerencia Administrativa	5833	
PLD/Cumplimiento	494	
Gerencia de Atención de Reclamos # 2	17098	
Departamento de Contabilidad	3112	
Suscripción de Personas #1	16452	
Suscripción de Personas #2	6541	
Suc. Chinandega	9832	
Suc. Estelí	5840	
Suc. Granada	7246	
Suc. Juigalpa	6080	
Suc. León	11984	
Suc. Matagalpa	6937	
Suc. Multicentro Las Americas	8109	
Fianzas C.O	5440	
Departamento de Ventas Central	2901	
Servicios Generales	1937	
Iniser Presidencia	3687	
Microseguros C.O	2287	
Inspección y Avalúo C.O	2117	
Conservación de Cartera C.O	1773	
Departamento de Mercadeo	1840	
Gerencia de Calidad	736	
Departamento de Tesorería	3740	
Archivos Pasivo_Módulos San Francisco	98	
Gerencia de Atención de Reclamos Color	2134	4692
Gerencia de TI	976	
Asesoría Legal	2565	
Gerencia de Suscripción de Automovil	24573	
Gerencia de Atención de Reclamos # 3	7941	
Gerencia de Atención de Reclamos # 1	16767	
Suscripción Incendio C.O	33285	
Suscipción Automovil C.O	9792	
Bienes ,Muebles e Inmuebes	1542	
Iniser_Centro de impresiones I	735	2798
Departamento de Crédito C.O	1987	
Seguros Patrimoniales CO	2979	
Departamento de Compras	1429	
Departamento de Ventas C.O #2	7426	
Departamento de Ventas C.O #1	4711	
Tránsito	0	
Seguros Agropecuarios C.O	1406	
Departamento de Nómina	3360	
Sala de Conferencias	0	
Seguros obligatorios	0	
	<b>319,349</b>	<b>7,490</b>

**NOTA: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR EN SU OFERTA UNA DISMINUCIÓN PORCENTUAL ENTRE EL 10% AL 20% DE LAS COPIAS/IMPRESIONES LUEGO DE IMPLEMENTAR LA SOLUCIÓN DE GESTIÓN DE IMPRESIÓN PROPUESTA EN SU OFERTA EN LA SECCIÓN DE “POLÍTICAS DE IMPRESIÓN Y SEGURIDAD REQUERIDO”**

## SECCIÓN VI- FORMULARIOS

### a) Formulario de Oferta

Fecha: \_\_\_\_\_  
Convocatoria a Licitación No.: \_\_\_\_\_

A: *(Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros)*

Estimado (s) señores (as):

Luego de haber examinado el Pliego de Bases y Condiciones, incluidos sus apéndices No. *(insertar los números)*, de los cuales acusamos recibo por la presente, los suscritos ofrecemos prestar los *(Especificar el Lote a ofertar)* solicitados, de conformidad con dichos documentos, por la suma de *(monto total de la oferta en palabras y en cifras)*.

Si nuestra oferta es aceptada, contrataremos una Garantía de Cumplimiento de Contrato por una suma equivalente al \_\_\_\_\_ por ciento del Precio del Contrato para asegurar el debido cumplimiento de éste en la forma prescrita por INISER

Convenimos en mantener esta oferta válida por un período de *(60)* días a partir de la fecha fijada para la apertura de las ofertas, la oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que venza dicho plazo.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida la notificación de adjudicación, constituirá un Contrato válido hasta que se firme un Contrato formal.

La sola presentación de esta oferta significa el reconocimiento y aceptación expreso del Oferente a los alcances, condiciones, requisitos y obligaciones contenidos en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja ni ninguna otra oferta que reciba.

Fechado el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Nombre, Cargo y firma del Oferente o su Representante)*

## b) Lista del servicio y Precios

“Nombre del Proveedor \_\_\_\_\_.

Número de la Licitación \_\_\_\_\_.

Fecha:	Lote:
--------	-------

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Item	Descripción	Copias promedio mensual	COSTO FIJO		COSTO VARIABLE			COSTO TOTAL
			# Copias incluidas	Costo \$	# de Copias excedentes	Costo Unitario \$	Costo \$ copias	
	<b>SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS, INCLUYENDO CONSUMIBLES-</b>  DETALLAR EN EL ORDEN SOLICITADO EN LA LISTA DE REQUISITOS	Conforme listado			(3 – 4)		(6 x 7)	(5+ 8)
	<i>TOTAL SIN IVA</i>							
	<i>IVA</i>							
	<i>TOTAL MES CON IVA</i>							
	<i>TOTAL AL AÑO ( x 12 meses)</i>							

Firma y sello del Proveedor \_\_\_\_\_

Nombre del Proveedor \_\_\_\_\_.

**Nota:** En caso de discrepancia entre el precio unitario y el precio total, prevalecerá el precio unitario.

El Servicio de Arrendamiento de equipos, incluye los equipos, mano de obra, toners, tambor, modulo, etc. (no incluye papel), se calculara en base al número de copias promedios al mes y finalmente multiplicados por 12 meses para obtener el precio anual.



#### d) Formulario de Garantía de Cumplimiento de Contrato

GARANTÍA No: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
GARANTIZADO (Nombre del Contratista)  
MONTO DE LA GARANTIA \_\_\_\_\_  
BENEFICIARIO (Nombre de la Entidad Adquirente)

**OBJETO DE LA GARANTÍA:** *Garantizar que (nombre del Contratista), en adelante denominado “El Contratista”, cumplirá con todas y cada una de las cláusulas del Contrato No. (número de referencia del Contrato), fechado el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, suscrito con **EL DUEÑO**, para ejecutar (descripción de los alcances de obras), en adelante denominado “El Contrato”.*

*(Nombre del Banco o Aseguradora) del domicilio de \_\_\_\_\_, denominado en lo sucesivo “La Compañía” por este documento garantiza a **EL DUEÑO** el cumplimiento del Contrato descrito anteriormente y suscrito con **El Contratista** con sujeción a las especificaciones, condiciones y términos del mencionado Contrato.*

Si **El Contratista** no cumpliere con algunas de las Cláusulas de dicho Contrato, **El Dueño** estará en la obligación de comunicar esta circunstancia a **La Compañía**, inmediatamente que tenga conocimiento del incumplimiento.

Una vez notificados del incumplimiento de **El Contratista**, nos obligamos a pagar a ustedes, contra su primera solicitud por escrito en que conste que el Contratista no ha cumplido lo dispuesto en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones capciosas, toda suma o sumas que no excedan de los límites (*monto de la garantía*) antes dichos, **siempre y cuando se adjunten al mismo las pruebas que acrediten el incumplimiento en que ha incurrido EL CONTRATISTA, a fin de dejar constancia de que el monto reclamado se le adeuda por haberse producido el incumplimiento del contrato.**

Esta garantía es válida hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, o sea tres (3) meses posteriores al plazo de ejecución del Contrato, pudiéndose ampliar este plazo mediante simple requerimiento del organismo adquirente hasta por tres (3) meses adicionales mas.

En fe y compromiso de lo anterior el (nombre del Banco Garante), extiende la presente Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato, en moneda \_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Nombre, firma y sello del Banco Garante.

**e) Formato del perfil del proveedor**

**INSTITUTO NICARAGÜENSE DE SEGUROS Y REASEGUROS (INISER)  
PERFIL DEL PROVEEDOR PARA PERSONAS JURÍDICAS**

**A.-Nombre completo del representante (persona natural que firma el contrato, conforme con cédula de identidad):**

\_\_\_\_\_  
Primer apellido                      Segundo apellido                      Nombres

**B.- Tipo de Contrato:**

**C.- Datos del Proveedor:**

1) Nombre de la empresa o ente jurídico: \_\_\_\_\_

2) Número RUC: \_\_\_\_\_

3) Nombre del representante legal o apoderado: \_\_\_\_\_

4) Número de Cédula del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Número de Cédula de Residencia (Para Extranjeros): \_\_\_\_\_

5) Dirección de la empresa o ente jurídico: \_\_\_\_\_

6) Teléfono: \_\_\_\_\_ 7) Celular \_\_\_\_\_ 8) Facsímil: \_\_\_\_\_ 9)E-mail \_\_\_\_\_

**D.- Datos sobre la actividad económica:**

1)  Local     Nacional     Centroamérica     Internacional

2) Actividad principal del negocio:

Industrial     Servicios     Agrícola     Comercio     Turismo     Otros.

Explicar: \_\_\_\_\_

3) Rango estimado de ingresos mensuales:  Menor de US \$ 5,000     Mayor de US \$ 5,000 y menor de US \$ 20,000     Mayor de \$ 20,000 y menor de 50,000     Mayor de \$ 50,000

**E.- Información acerca de la Contratación:**

1) Contratación:  Nueva     Renovación     Ya había contratado con INISER

Córdobas        Dólares        Otro   

5) Contrato con otras Instituciones:  Si     No

Nombrar algunas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
"Autorizo a INISER para verificar, por cualquier medio legal, toda la información que he proveído para efectos de las relaciones o cuentas que sustentan este perfil".

Firma del proveedor \_\_\_\_\_ Firma INISER \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_