

**Informe de Estudios Previos**

**Para la adquisición de Tóner para impresoras de las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social.**

A fin de preparar los procedimientos de contrataciones públicas con la información precisa y suficiente que justifique la necesidad de la contratación y la modalidad de selección del proveedor, es necesario que todo procedimiento de contratación se encuentre sustentado en estudios previos, de conformidad con las disposiciones del artículo 87 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas así como su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto 52-26 y las políticas, manuales, guías u orientaciones normativas dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas o las regulaciones especiales aplicables al objeto contractual, por lo que la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), como parte de la etapa precontractual ha realizado el presente informe de estudios previos con la finalidad garantizar la correcta selección de los procedimientos, un mejor aprovechamiento de los recursos y una mayor eficiencia en la ejecución de los contratos.

El objetivo del presente informe es presentar los resultados de los estudios previos, que serán el punto de partida para el diseño del procedimiento a realizar para **la adquisición de Tóner para impresoras de las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social** en cumplimiento con lo establecido en la Ley 47-25 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto No. 52-26.

En este sentido, luego de varias gestiones de levantamiento de información y consultas de las informaciones disponibles, del análisis de procesos históricos y de la validación de las condiciones de disponibilidad de dichos productos en el mercado, así como del análisis de la necesidad que se pretende satisfacer, se establecen a continuación los siguientes resultados.

**Identificación de la necesidad y justificación del proceso**

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) desempeña un papel fundamental en la gestión eficiente de los procesos de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), por lo que, en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), ha consignado para el año 2026 la **la adquisición de Tóner para impresoras de las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social** en el marco de su Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2025-2028.

**Especificaciones técnicas**

Para la **la adquisición de Tóner para impresoras de las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social**, se requiere que los bienes contengan las siguientes especificaciones técnicas:

Ítem	Rubro	Cantidad	Descripción	Especificaciones
1	44103103	3	Cartucho Xerox Black CT202529 106R03484	Indicar que es original Xerox
2	44103103	20	Toner original HP 202A CF500A Black	Indicar que es original HP
3	44103103	2	Toner original HP 202A CF501A Cyan	Indicar que es original HP
4	44103103	2	Toner original HP 202A CF503A Magenta	Indicar que es original HP
5	44103103	2	Toner original HP 202A	Indicar que es original HP

			CF502A Yellow	
6	44103103	20	Toner HP Laserjet CF258A	Indicar que es original HP Larsejet

**Análisis de las particularidades del mercado, en cuanto a cómo y en cuáles plazos se ofrece ese bien, se presta el servicio o se ejecuta la obra.**

Para la adquisición de **Toner para impresoras de las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social**, los oferentes deben demostrar que poseen las calificaciones profesionales, técnicas y financieras que aseguren su competencia, los recursos financieros y el bien solicitado para cumplir con el objeto contractual. En este caso particularmente se requiere que sean entregados los Toner para impresoras de las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social, garantizando que los bienes entregados sean originales.

#### **Plazo y Lugar de ejecución del objeto del proceso**

El lugar de entrega de los **Toner para impresoras de las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social** será en la oficina administrativa de la TSS, ubicada en la Av. Gustavo Mejía Ricart No. 52, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional, en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir de la recepción de la orden o contrato.

#### **Tiempo de ejecución de Entrega del bien**

Los bienes deberán ser entregados a más tardar en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir de la recepción de la orden. El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante.

#### **Modalidad del procedimiento aplicable, tipo de contrato y resultados esperados**

Conforme el costo estimado de la contratación se ha determinado, tomando en cuenta la Resolución Núm. PNP-01-2026 que establece los umbrales topes para la determinación de la modalidad de selección de los procedimientos de contratación pública, correspondientes al año dos mil veinticinco (2026) y la naturaleza de lo requerido, que la modalidad de la contratación será a través de un procedimiento de contratación directa sujeta al umbral y la adjudicación será por ítems.

#### **Análisis de oferta y demanda y riesgos previsibles involucrados en la adquisición de los bienes requeridos:**

En el proceso de selección de proveedores para la adquisición **de Toner para impresoras de las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social** se ha identificado un número considerable de proveedores a nivel nacional, considerando los aspectos de oferta y demanda, así como las cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, en tal sentido, es necesario que los oferentes cumplan con los requisitos para garantizar la calidad y el respaldo de los bienes.

Por la naturaleza del proceso, no se requiere presentar muestras, sino que en la propuesta técnica el oferente debe demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en este informe de estudios previos.

Los riesgos de esta contratación han sido identificados y establecido en la matriz de riesgos que se anexa al presente informe la cual abarca desde la planificación hasta la adjudicación, liquidación del contrato, vencimiento de garantías de calidad del objeto del contrato.

### **Supervisor del contrato**

La Tesorería de la Seguridad Social ha designado como supervisor o responsable del contrato a la sección de Almacén y Suministro, bajo la responsabilidad de Eduardo Pimentel, encargado.

### **Condiciones de pago**

- Será realizado un único pago, cuya gestión de pago se iniciará una vez recibidos conforme por Eduardo Pimentel, encargado de la sección de almacén y suministro, Eduardo Pimentel, o quien este designe en su representación. El proveedor que resulte adjudicado deberá emitir una factura con Número de Comprobante Gubernamental.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de recepción de la factura.
- Si una MIPYME resulta adjudicada, se hará un anticipo del 30% del valor del contrato en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles desde la certificación del contrato, contra presentación de una Póliza de Seguro. El 70% restante se pagará en un único pago tras la entrega y aprobación del Departamento de Servicios Generales, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
- Conforme establece el artículo 225 del reglamento de aplicación de la ley 47-25 aprobado con el decreto 52-26, el desembolso del pago realizado a una MIPYME por concepto de anticipo debe ser registrado obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, así como la constancia de su aplicación en la ejecución contractual.
- En cada factura podrán ser solicitadas certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago, según corresponda.
- El proveedor adjudicatario deberá mantenerse en todo momento estar al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, según corresponda, para poder recibir el pago correspondiente. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los bienes objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación del proveedor que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso según corresponda.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en la DGCP, por lo que para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada. Esta cuenta debe ser en pesos dominicanos.

- La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo con las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos.

**El costo estimado del bien, obra o servicio a contratar, que determine el presupuesto de la contratación e identifique la partida presupuestaria a afectar.**

El costo estimado para la **adquisición de Tóner para impresoras de las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social** es de **doscientos veintinueve mil ciento treinta y tres con 34/100 (RD\$229,133.34)**, ITBIS incluido. El precio puede estar sujeto a cambios debido a:

- **La variación en la tasa del dólar:** Muchos productos se importan o contienen componentes importados que están afectados por la tasa de cambio del dólar estadounidense. Si la tasa de cambio del dólar sube en relación con la moneda local, los productos importados pueden volverse más caros, lo que podría aumentar el precio final para los consumidores.
- **La falta de abastecimiento en el mercado local:** Escasez de un producto en el mercado local debido a factores como problemas de producción, interrupciones en la cadena de suministro o una demanda inesperadamente alta, los precios tienen a subir. La oferta limitada en comparación con la demanda puede conducir a un aumento en los precios.

El costo estimado para la **adquisición de Tóner para impresoras de las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social** se hace en base a las informaciones disponibles en el SECP, en los catálogos de bienes y servicios y en el Sistema de Información de Precios, administrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Además, se tomó en cuenta las diferentes variaciones que pueden afectar el precio final.

**Los criterios sociales, ambientales y económicos asociados a la contratación, con el propósito de generar los mayores beneficios posibles, con los recursos disponibles.**

Por la naturaleza de los bienes que se pretenden adquirir, se pudieran ponderar criterios sociales de inclusión para el desempate de las propuestas, en cuyo caso, se podría dar preferencia a aquellas ofertas donde el oferente haya demostrado la contratación de personas con discapacidad como una buena práctica de inclusión, lo que debe evidenciarse con la certificación del CONADIS o la selección de proveedores calificados como MiPymes en apoyo al comercio local.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

Eduardo Pimentel  
Responsable Técnico

Darlin Martínez  
Responsable Financiero

Elisa Jáquez  
Responsable Jurídica