

FORMULARIO PARA ESTUDIOS PREVIOS Y DESIGNACIÓN DE PERITOS
Gerencia Administrativa y FinancieraFecha: 09 07 2026
Día Mes Año

I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

Nombre del área requirente:

Departamento Administración de Inventarios

No. de solicitud de compra:

SOLPED 10000569

Indique si la contratación responde a una iniciativa POA¹: ☒ Sí ☐ No Presupuesto indicado en el PACC²:

Si la contratación posee antecedentes, favor completar los siguientes campos:

Fecha del primer contrato	Fecha del contrato anterior	Periodo de vencimiento	Número de contrato	Monto del contrato
10/03/2026	10/03/2026		DGII-2026-00093	RD\$212,636.00

II. CRITERIOS PARA ESTUDIOS PREVIOS

Necesidad a atender:

Cubrir las necesidades operativas y administrativas de las diferentes áreas de la Institución, para cumplir con los objetivos dispuestos en el PACC y en el POA.

Objeto del contrato, naturaleza, características o especificaciones:

Adquisición de Consumibles Impresión HP para uso de la Institución PACC26, acorde a la especificaciones técnicas establecidas en ficha técnica

Plazos razonables de prestación del servicio:

Comentarios:

Costo estimado actual³:

RD\$ 27,174,678.25

Comentarios:

Criterios sociales, ambientales y económicos asociados (si aplica):

N/A

Comentarios:

Tipo de contrato:

Comentarios:

Fecha propuesta de recepción del bien, obra o servicio:

Comentarios:

Garantías y penalidades requeridas:

N/A

Riesgos previsibles:

Categoría estimada:

- | | | |
|----|---|-------|
| 1 | Incumplimiento de cronograma de entregas | Medio |
| 2 | Incumplimiento de las especificaciones técnicas | Bajo |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |



FORMULARIO PARA ESTUDIOS PREVIOS Y DESIGNACIÓN DE PERITOS

Gerencia Administrativa y Financiera

Fecha: 09 07 2026
Día Mes Año

III. DESIGNACIÓN DE LOS PERITOS⁴

	Nombre(s) y apellido(s)	Cargo
Perito 1:	Elvis Gonzalez	Soporte Tecnico
Perito 2:	Landher Gutierrez	Soporte Tecnico
Perito 3:	Jessica Lora	Analista de Inventario
Perito 4:		

Competencias:

Perito 1:	Independencia de Criterio, habilidades para manejar conflictos
Perito 2:	Vocación de servicio, Lleva a cabo inspecciones, capaz de prestar atención al detalle.
Perito 3:	Planifica y coordina proyectos, redacta informes
Perito 4:	

Experiencia en el área:

Perito 1:	Procesos anteriores (5 años en el proceso)
Perito 2:	Procesos anteriores (5 años en el proceso)
Perito 3:	Procesos anteriores (4 años en el proceso)
Perito 4:	

Conocimiento del mercado:

Perito 1:	Conocimientos técnicos, Conocimientos de los articulos, conocimiento de especificaciones técnicas
Perito 2:	Conocimientos técnicos, Conocimientos de los articulos, conocimiento de especificaciones técnicas
Perito 3:	Conocimientos de los articulos, conocimiento de especificaciones técnicas
Perito 4:	

Nombre del responsable de la recepción del bien, obra o servicio:

Dario Vasquez

Cargo:

Técnico de Recepción

Observaciones:

Andrés Troncoso

Nombre(s), apellido(s)

(Gerente, encargado del área requirente)

Firma

(Gerente, encargado del área requirente)



Sello del área requirente

Notas:

1. Plan Operativo Anual.
2. Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Monto a completar por el Departamento de Compras.
4. El Departamento de Compras, junto con la Gerencia de Recursos Humanos, requerirá de la revisión de conflictos de interés en relación a los oferentes o el objeto de la contratación.