

FORMULARIO PARA ESTUDIOS PREVIOS Y DESIGNACIÓN DE PERITOS
Gerencia Administrativa y FinancieraFecha: 14 09 2026
Día Mes Año

I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

Nombre del área requirente:

Departamento Administración de Inventarios

No. de solicitud de compra:

SOLPED 10000691

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
23/04/2026	23/04/2026	01MES	4500000625	RD\$915,208.00

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 Toners para Impresora Xerox B410/B415/B625, acorde a la especificaciones técnicas establecidas en ficha técnica

Plazos razonables de prestación del servicio:

Comentarios:

Costo estimado actual³:

RD\$ 2,002,812.00

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: 14 09 2026
Día Mes Año

III. DESIGNACIÓN DE LOS PERITOS¹

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

Competencias:

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

Experiencia en el área:

Perito 1:	Procesos anteriores (5 años en el proceso)
Perito 2:	Procesos anteriores (6 años en el proceso)
Perito 3:	Procesos anteriores (5 años en el proceso)
Perito 4:	

Conocimiento del mercado:

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

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

Dario Vasquez

Cargo:

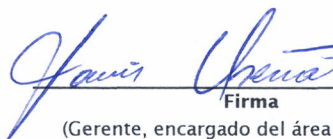
Técnico de Recepción

Observaciones:

Yasiris Ureña

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.