



ESTUDIO PREVIO

ADQUISICIÓN DE 40 SELLOS PRETINTADOS AZULES PARA USO DE LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE MACORÍS.

1. ANTECEDENTES

El Ayuntamiento Municipal de San Pedro de Macorís, en el marco del desarrollo de sus funciones administrativas y de gestión institucional, requiere disponer de los materiales y suministros necesarios para garantizar la continuidad y eficiencia de las labores realizadas por sus diferentes departamentos.

En el desarrollo de las actividades administrativas se generan, reciben y tramitan diversos documentos que requieren identificación, validación, organización y control por parte de las dependencias correspondientes. En este sentido, los sellos administrativos constituyen herramientas de uso frecuente para apoyar la gestión documental y facilitar la identificación de las diferentes áreas de la institución.

En atención a los requerimientos formulados por los diversos departamentos administrativos y a la necesidad de contar con los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones, surge la necesidad de adquirir **cuarenta (40) sellos pretintados de color azul**, personalizados de acuerdo con los requerimientos de las áreas correspondientes.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Ayuntamiento Municipal de San Pedro de Macorís requiere adquirir **cuarenta (40) sellos pretintados de color azul**, destinados al uso de los diversos departamentos administrativos de la institución.

La contratación se justifica en la necesidad de garantizar que las diferentes dependencias municipales dispongan de los instrumentos necesarios para la identificación, validación y manejo de la documentación institucional, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos.

La adquisición permitirá atender oportunamente los requerimientos de las áreas solicitantes y mantener disponibles los recursos necesarios para el funcionamiento ordinario de la institución.

BH.
YAB
J.G.51





3. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto la **adquisición de cuarenta (40) sellos pretintados de color azul**, personalizados según los requerimientos de los diferentes departamentos administrativos del Ayuntamiento Municipal de San Pedro de Macorís, destinados al apoyo de las actividades de gestión, identificación y control documental de la institución.

4. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS BIENES

Los bienes objeto de la contratación corresponden a sellos administrativos de tipo pretintado, de color azul, destinados a ser utilizados por las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

Los sellos deberán ser nuevos, de adecuada calidad, resistentes al uso frecuente y permitir una impresión clara, uniforme y legible.

La personalización de cada sello deberá realizarse de acuerdo con las denominaciones, nombres, cargos o leyendas indicadas por el Ayuntamiento para cada departamento o área correspondiente.

5. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de la contratación es dotar a los diferentes departamentos administrativos del Ayuntamiento Municipal de San Pedro de Macorís de los sellos necesarios para facilitar sus labores de identificación, validación y manejo de documentos institucionales.

Con esta adquisición se procura fortalecer la organización de los procesos administrativos y garantizar que las áreas dispongan oportunamente de los materiales requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

6. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

La contratación comprende el suministro de **cuarenta (40) sellos pretintados de color azul**, incluyendo su correspondiente personalización conforme a los requerimientos establecidos por el Ayuntamiento.

El proveedor deberá entregar los bienes en las condiciones, cantidades y características solicitadas, garantizando que los sellos sean funcionales y aptos para su utilización inmediata.

T.G.5.1

Y.B.A

B.H.





Asimismo, deberá corregir o sustituir aquellos bienes que presenten errores de personalización, defectos de fabricación o que no correspondan con las especificaciones requeridas.

7. ANÁLISIS DE LA DEMANDA INSTITUCIONAL

La demanda institucional surge de los requerimientos de los diferentes departamentos administrativos del Ayuntamiento Municipal de San Pedro de Macorís, los cuales necesitan contar con sellos propios para apoyar sus procesos de gestión documental.

La cantidad estimada de **cuarenta (40) unidades** responde a las necesidades identificadas en las distintas dependencias administrativas, procurando que cada área disponga de los instrumentos necesarios para desarrollar sus actividades de manera adecuada.

La adquisición permitirá atender las necesidades actuales de las áreas solicitantes y evitar interrupciones en los procesos administrativos relacionados con la identificación y manejo de documentos.

8. ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEL MERCADO

En el mercado nacional existe una oferta disponible de proveedores dedicados a la fabricación, personalización y comercialización de sellos administrativos y artículos de oficina.

Por las características de los bienes requeridos, se identifica la existencia de proveedores con capacidad para elaborar y suministrar sellos pretintados personalizados, de acuerdo con las especificaciones establecidas por la institución.

La contratación deberá realizarse considerando criterios de calidad, cumplimiento de las especificaciones técnicas, capacidad de entrega, condiciones económicas y demás requisitos establecidos en el procedimiento.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PRELIMINARES

No.	Descripción	Cantidad	Características
1	Sellos pretintados azules	40 unidades	Color azul, personalizados según requerimiento de los departamentos, nuevos, funcionales, de adecuada calidad y con impresión clara y legible.



T. G. S. T.
Y B A
B. A.



Los sellos deberán ser entregados correctamente personalizados y en condiciones adecuadas para su uso inmediato.

10. PRESUPUESTO ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El presupuesto estimado para la presente contratación asciende a la suma de **SETENTA Y OCHO MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$78,000.00).**

Descripción	Cantidad	Presupuesto estimado
Sellos pretintados azules	40	RD\$78,000.00
Total estimado	40	RD\$78,000.00

La ejecución del procedimiento estará sujeta a la correspondiente **disponibilidad presupuestaria y certificación de fondos**, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables.

11. TIPO DE CONTRATO Y FORMA DE EJECUCIÓN

La contratación corresponderá a un **contrato de suministro de bienes**, mediante el cual el proveedor seleccionado se comprometerá a suministrar los cuarenta (40) sellos pretintados azules conforme a las especificaciones requeridas por el Ayuntamiento.

La ejecución se realizará mediante la entrega de los bienes en el lugar indicado por la institución, dentro del plazo establecido en los documentos del procedimiento.

La recepción estará condicionada a la verificación de que los bienes entregados cumplen con las cantidades, características y condiciones requeridas.

12. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONTRATACIÓN

Con la contratación se espera:

- Dotar a los diferentes departamentos administrativos de los sellos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- Facilitar la identificación y validación de la documentación institucional.



B. H. Y B. A. S. G. S. T.



- Mejorar la organización y control de los documentos generados y recibidos por las diferentes dependencias.
- Garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales administrativos requeridos.
- Contribuir al desarrollo eficiente y continuo de las actividades administrativas del Ayuntamiento.

13. ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES

Durante la ejecución de la contratación podrían presentarse los siguientes riesgos:

- Entrega de una cantidad inferior a la contratada.
- Errores en la personalización de los sellos.
- Entrega de bienes que no correspondan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Defectos de fabricación o funcionamiento.
- Retrasos en la entrega de los bienes.

Para mitigar estos riesgos, el Ayuntamiento deberá verificar los bienes al momento de su recepción, comprobando cantidad, calidad, personalización y correspondencia con las especificaciones establecidas.

En caso de identificarse bienes defectuosos o que no cumplan con lo requerido, se deberá solicitar al proveedor su sustitución o corrección, según corresponda.

14. CRITERIOS SOCIALES, AMBIENTALES Y ECONÓMICOS

En la ejecución de la contratación se procurará promover condiciones que permitan una gestión eficiente de los recursos públicos.

Desde el punto de vista económico, se procurará obtener bienes que presenten una adecuada relación entre calidad y precio, garantizando el uso eficiente de los recursos asignados.

Desde el punto de vista ambiental, se recomienda que los bienes y sus materiales de empaque sean utilizados y manejados de manera responsable, procurando reducir la generación innecesaria de residuos.

Desde el punto de vista social, la contratación deberá desarrollarse bajo criterios de igualdad de participación, transparencia y cumplimiento de las disposiciones aplicables a la contratación pública.

B.H. YBA
D.G.S.T





15. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de analizar la necesidad institucional identificada, la demanda de los diferentes departamentos administrativos y la disponibilidad de bienes en el mercado, se determina la pertinencia de realizar la contratación para la adquisición de cuarenta (40) sellos pretintados de color azul.

La adquisición permitirá atender las necesidades de las diferentes dependencias del Ayuntamiento Municipal de San Pedro de Macorís y contribuirá al adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y manejo de la documentación institucional.

En consecuencia, se recomienda continuar con el procedimiento de contratación correspondiente, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones económicas y requisitos establecidos por la institución.

16. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Como documentos de soporte del presente estudio previo podrán formar parte del expediente de contratación, según corresponda:

- Solicitud o requerimiento de los departamentos administrativos.
- Especificaciones técnicas de los bienes requeridos.
- Cotizaciones o estudios de mercado utilizados como referencia.
- Certificación de disponibilidad de fondos.
- Certificación o constancia de inclusión en la planificación correspondiente, cuando aplique.
- Requerimiento o comunicación de la unidad solicitante.
- Cualquier otro documento técnico, administrativo o presupuestario que sustente la necesidad de la contratación.


Sra. Bihjana Hache
Depto. Recursos Humanos


Lcdo. José Gabriel Sánchez
Director Financiero


Licda. Yolanda Reyna Álvarez
Depto. Jurídico

