

## Informe de Estudios Previos

### **Contratación alquiler espacio para almacenamiento y custodia de documentos**

La administración Pública, con el objeto de cumplir con las funciones esenciales del Estado, lleva consigo la el ejercicio de la actividad contractual, por lo que resulta una labor trascendental la **Etapa Precontractual**, dentro de la cual se realizan todas las actuaciones previas a la formalización del contrato, que incluyen las fases de planificación, de preparación, entre otras, de conformidad con el artículo 62 y siguientes del Reglamento de aplicación de la Ley 340-06, aprobado mediante el Decreto No. 416-23, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución de los procesos de selección, un mejor aprovechamiento de los recursos y una mayor eficiencia en la ejecución de los contratos.

Dentro de la **Fase de Planificación y Preparación**, se establece que todo procedimiento de contratación debe estar sustentado en estudios previos, de conformidad con políticas, manuales, guías u orientaciones normativas dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas o las regulaciones especiales aplicables al objeto contractual.

El objeto del presente informe es plasmar los resultados de los estudios previos que serán el punto de partida del diseño del procedimiento a realizar para la **Contratación alquiler espacio para almacenamiento y custodia de documentos de la TSS** en cumplimiento con los establecido en el Reglamento de aplicación de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, aprobado mediante el Decreto No. 416-23, y el Manual General de Procedimientos Ordinarios de Contratación Pública, aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

En ese sentido, se pretenden definir de forma detallada la necesidad a atender, el objeto del contrato, sus características y especificaciones técnicas, así como las particularidades del mercado, costo estimado, entre otros aspectos mínimos que se deben determinar respetando los principios de igualdad y libre competencia, para el correcto diseño del procedimiento que será realizado por la entidad para satisfacer la necesidad y lograr los objetivos propuestos.

Luego de varias gestiones de levantamiento de información y consultas de informaciones disponibles, el análisis del proceso anterior y la validación de las condiciones de disponibilidad de dicho producto en el mercado, así como producto del análisis de la necesidad que se pretende satisfacer, tenemos a bien presentar los siguientes resultados.

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

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) es una entidad autónoma y descentralizada del Estado, adscrita al Ministerio de Trabajo, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme el Artículo 28 de la Ley 87-01 crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) modificada por la Ley 13-20 que fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa del Afiliado (DIDA).

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) desempeña un papel fundamental en la gestión eficiente de los recursos destinados a garantizar la seguridad y bienestar de la población y tiene

a su cargo el proceso de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR).

La Tesorería de la Seguridad Social conforme a su Plan Estratégico Institucional (PEI), ha considerado dentro del marco del fortalecimiento institucional la contratación de los servicios de almacenamiento y custodia de documentos, tal como se consigna en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), para el Segundo Trimestre de este año 2024, la contratación de dichos servicios, los cuales son fundamentales para la prevención de riesgos que pudieran presentarse en nuestras instalaciones y nos ayuda a cumplir con las normativas de tratamiento archivístico, seguridad, control de acceso y la privacidad, disponibilidad y continuidad de la institución garantizando la integridad física de los documentos.

**Identificación del objeto del contrato, su naturaleza, características y sus especificaciones.**

Se requiere la custodia y almacenamiento de los documentos para prevenir posibles pérdidas de información ante incendios e inundaciones por falta de un espacio adecuado como establece la normativa archivística. Mediante el proceso de compra de estos bienes se busca actuar de manera preventiva, adquiriendo la custodia en un espacio con los equipos idóneos que nos permitan acceder a la información de forma ágil y segura para continuar con las operaciones diarias de la TSS.

Ítem	Cantidad	Actividad Comercial	Descripción
1	18 meses	78131804	Servicio de custodia de documentos

Conforme al levantamiento de información para establecer la necesidad y análisis de estas, se han determinado que los requisitos mínimos con los que se debe cumplir son las especificaciones técnicas que se describen a continuación:

Contratación por un período de 18 meses de alquiler de almacenamiento y custodia de documentación física, por medio de 18 pagos únicos mensuales que incluyan todos los servicios requeridos en los presentes Términos. Este contrato podrá ser renovado de común acuerdo entre las partes.

Los documentos se encuentran distribuidos en 3,500 cajas de tamaño 10x12x15. Las cuales se encuentran listas, debidamente cerradas. Este número puede variar a medida que se vayan produciendo documentos en la TSS, los cuales se irán adicionando en base al precio de cajas y custodia.

**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.**

### **Análisis de oferta y demanda de los bienes y servicios requeridos.**

Hemos identificado que en el mercado existen varios proveedores que pueden ofrecer dichos servicios en el territorio de la República Dominicana.

Por la naturaleza del proceso, se requiere visitar las instalaciones del oferente y que además en la propuesta técnica el oferente demuestre el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en este informe de estudios previos.

Como servicios y condiciones adicionales, se requiere:

-Las cajas custodiadas y almacenadas deben estar en óptimas condiciones, con los precintos de seguridad sellados y en buen estado, así mismo los servicios deben ofrecerse de forma eficiente y oportuna.

Para la contratación de los servicios requeridos, se hace necesario la suscripción de un contrato que contenga todos los términos condiciones necesarios para una correcta ejecución de este, con miras al logro de los objetivos institucionales y la satisfacer la necesidad para el regular ejercicio de sus operaciones.

### **Condiciones de Pago**

- El pago será realizado en dieciocho (18) pagos mensuales, cuya gestión de pago se iniciará una vez recibidos conforme por la señora Leissa Vargas, División de Gestión Documental de los bienes y servicios solicitados, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.
- En cada factura podrán ser solicitadas certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, 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 artículos objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en DIGECOG, 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.

Por parte de la entidad contratante, la unidad coordinadora y ejecutora será la División de Gestión Documental, bajo la responsabilidad de la **Sra. Leissa M. Vargas Rosario**, encargada.

**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 contratación de los servicios de custodia y almacenamiento de documentos es **RD\$1,530,000.01**, en cuya virtud, de conformidad con el umbral establecido mediante la Resolución No. PNP-01-2024 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), la forma idónea para satisfacer la necesidad es mediante un proceso de compra menor, de conformidad con el artículo 45 del Reglamento de aplicación de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, aprobado mediante Decreto No. 416-23, el cual se caracteriza por ser un procedimiento simple y ágil, al tiempo que se garantiza la transparencia y eficiencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

**Justificación del proceso**

El éxito para cualquier institución u empresa en la actualidad es mantener la información organizada y accesible. Es aquí donde entra en juego el depósito del archivo central, una herramienta clave para almacenar y gestionar adecuadamente toda la documentación relevante dentro de la organización.

El archivo es considerado como el corazón de la gestión de la información de la institución ya que contiene documentos esenciales para su funcionamiento, como contratos, facturas, correspondencia, informes y políticas internas, entre otros.

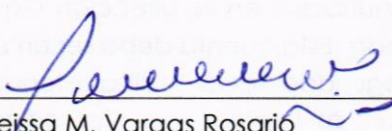
Además, funciona como un repositorio de conocimiento, que permite a los colaboradores acceder a información crítica cuando la necesiten, sin perder tiempo buscando en diferentes lugares.

En cuanto a la determinación del tipo de contrato a celebrar, se espera llevar a cabo una orden de compras que contenga el objeto, detalle de los ítems, condiciones y tiempo de entrega, forma de pago, entre otros aspectos relevantes, así como la garantía ofrecida por el proveedor de los bienes adjudicados.

**Regulaciones aplicables a los bienes, servicios u obras.**

El archivo General de la Nación, AGN, es el organismo Estatal oficial que tiene a su cargo la supervisión y cumplimiento de las Normas Archivísticas Dominicanas, a nivel nacional.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los catorce (14) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024). ---

  
Leïssa M. Vargas Rosario  
División de Gestión Documental