

Informe de Estudios Previos

Para adquisición de impresos institucionales, letreros y laminados para la Tesorería de la Seguridad Social

La administración pública, con el objetivo de cumplir con las funciones esenciales del Estado, lleva a cabo la actividad contractual, lo que hace trascendental la etapa precontractual. En esta etapa se realizan todas las actuaciones previas a la formalización del contrato, que incluyen las fases de planificación y preparación, entre otras, de conformidad con el artículo 62 y siguientes del Reglamento de aplicación de la Ley 340-06. Esto tiene como finalidad 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 objetivo del presente informe es presentar los resultados de los estudios previos realizados por el Departamento de Comunicaciones, que serán el punto de partida para el diseño del procedimiento a realizar para la **adquisición de impresos institucionales, letreros y laminados de la Tesorería de la Seguridad Social**, en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de aplicación de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, 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 este sentido, se pretende definir de forma detallada la necesidad a atender, el objeto del contrato, sus características y especificaciones técnicas, así como las particularidades del mercado, el costo estimado y otros aspectos mínimos que deben determinarse 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 las informaciones disponibles, del análisis del proceso anterior y de la validación de las condiciones de disponibilidad de dichos servicios y productos en el mercado, así como del análisis de la necesidad que se pretende satisfacer, presentamos a continuación 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).

MIB

Conforme a su Plan Estratégico Institucional (PEI), la Tesorería de la Seguridad Social ha considerado dentro del marco del fortalecimiento institucional el posicionamiento de su marca institucional y el fortalecimiento de la identidad gráfica de la institución, cuyas actividades incluyen la elaboración y difusión de material impreso institucional, de manera que fomente el posicionamiento de la marca y el reconocimiento por parte del público interno y externo.

La marca institucional proporciona una identidad distintiva que permite a la entidad ser fácilmente reconocida y recordada. Una marca sólida y coherente facilita el reconocimiento por parte de los ciudadanos y otras partes interesadas, lo que a su vez fortalece la presencia y la reputación de la institución, tanto a lo interno como a lo externo.

La **adquisición de impresos institucionales, letreros y laminados** permitirá a los colaboradores de la institución obtener los recursos prácticos que faciliten y agilicen la manera de gestionar sus actividades diarias de cara a sus áreas. Estos recursos son proporcionados por la entidad con la finalidad de que los mismos tengan un criterio de uniformidad visual y crear un sentido de pertenencia que mejorará el posicionamiento y reconocimiento de la imagen institucional de la TSS. La coherencia de marca es esencial para construir relaciones a largo plazo con los usuarios internos y otras partes interesadas.

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

Se solicita la adquisición de impresos institucionales, letreros y laminados de la Tesorería de la Seguridad Social, según las especificaciones detalladas debajo.

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Especificaciones
1	150	Unidades	Agenda institucional	<ul style="list-style-type: none"> o Ecológicas, en papel reciclado color blanco o Tamaño 7.5 pulgadas de ancho x 9 pulgadas de alto. Se acepta variación de +/- 0.5 pulgadas. o Portada y contraportada con diseño institucional. o Portada y contraportada dura full color terminación mate. o Con hoja para datos personales en papel satinado terminación mate. o Con calendario año 2025 y 2026, cada uno impreso en una página separada. o Con 10 hojas de información institucional, tiro y retiro, full color, papel satinado terminación mate. o Con dos cartonites tipos separadores laminados por mes (para un total de 24 hojas y 48 páginas), impreso full color, tiro y retiro, con pestañas con abreviación del mes, con informaciones institucionales y calendario tipo planner de cada mes, impreso a doble página material cartonite, terminación mate. o Con hojas interiores rayadas, con espacio para la fecha e imago tipo institucional en

MTDS

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Especificaciones
				<p>el borde inferior derecho, papel bond 75 g/m2.</p> <ul style="list-style-type: none"> o 15 hojas rayadas por mes impresas tiro y retiro, para un total de 30 páginas por mes. o Con espiral doble alambre color blanco. o El diseño será suministrado por la TSS
2	325	Unidades	Calendarios de escritorio tipo trípode	<ul style="list-style-type: none"> o Calendario de escritorio tipo trípode. o Tamaño aproximado 7.5" x 4.5". o Primera hoja impresa con informaciones de la TSS. o Hojas internas correspondientes a los meses de enero 2025 a diciembre 2025 (1 hoja por mes). o Con días de recaudo de la TSS y días no laborables de la República Dominicana destacados en cada mes. o Hojas impresas en satinado mate, full color, tiro y retiro. o Base en cartón satinado a un solo color. o Con espiral doble color blanco. o El arte será suministrado por la TSS
3	50	Unidades	Calendarios de pared	<ul style="list-style-type: none"> o Calendario de pared 17" x 22" en cartonite satinado mate. o Full color o Con días de recaudo de la TSS y días no laborables de la República Dominicana destacados en cada mes. o Con información institucional o El diseño será suministrado por la TSS.
4	1	Unidad	Impresión de cuadro	<ul style="list-style-type: none"> o Tamaño 25" x 31.5", con logo actualizado de la TSS, para normas de conducencia. o Material papel bond o Full color o Diseño será suministrado por la TSS

MTDS

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Especificaciones
5	1	Unidad	Laminado cristales Departamento de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ○ Laminado material tipo frost ○ Para instalarse en los cristales del Departamento de Seguridad de la Información. ○ A instalarse en la localidad de la TSS, ave. Gustavo Mejía Ricart ○ Medidas aproximadas de los cristales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 141 in x 24.5 in pulgadas ▪ 179 in x 24.5 in pulgadas ○ El proveedor debe realizar levantamiento para confirmar medidas
6	1	Unidad	Laminado puerta cristal Departamento de Seguridad Física	<ul style="list-style-type: none"> ○ Laminado material tipo frost ○ Para instalarse puerta de cristal del Departamento de Seguridad Física ○ A instalarse en la localidad de la TSS, ave. Gustavo Mejía Ricart ○ Medidas aproximadas del cristal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 25 in x 66.5 in pulgadas ○ El proveedor debe realizar levantamiento para confirmar medidas
7	1	Unidad	Laminado pared Salón Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Impresión full color ○ Con logo y textos institucionales ○ El proveedor es responsable del diseño ○ Material vinil adhesivo ○ Medidas 345 in x 87 in ○ El proveedor es responsable de confirmar las medidas del espacio ○ A instalarse en localidad de la TSS en Plaza Naco ○ La TSS proveerá la información y el logo
8	2	Unidades	Letreros en sintra	<ul style="list-style-type: none"> ○ Imagetipo de la TSS ○ Texto letero 1: Entrada ○ Texto letero 2: Salida ○ Medidas 36 x 6 pulgadas (se admite variación de +/- 2 pulgadas) ○ Material sintra ○ Adhesivo ○ Full color ○ La TSS suministrará el arte

MTDS

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Especificaciones
				<ul style="list-style-type: none"> o El proveedor debe realizar levantamiento para confirmar medidas o A instalarse en lámina de aluminio en los shutter de acceso al parqueo de la oficina TSS, en la Gustavo Mejía Ricart
9	21	Unidades	Impresión vinil adhesivo	<ul style="list-style-type: none"> o Full color o En vinil adhesivo para pegar detrás de acrílico o Medidas 22 x 32 pulgadas o 7 viniles de misión, visión, valores o 7 viniles de filosofía, propuesta de valor interna y externa o 7 viniles Política de Sistema de Gestión Integrado o El proveedor debe realizar levantamiento para confirmar medidas o A instalarse en las localidades: San Francisco de Macorís, Puerto Plata, Bávaro, Distrito Nacional (4 oficinas en el Ensanche Naco) o El proveedor es responsable del traslado, viáticos y transporte del personal a cargo de la instalación

Por la naturaleza del proceso, se requiere presentar muestras de los ítems 1, 2, 3, 4, 7, 8 y 9.

En el caso de los ítems 1 y 3, es necesario realizar visitas a las instalaciones de la entidad contratante para fines de levantamiento previo a la ejecución de lo contratado por parte del oferente que resulte adjudicatario del proceso. Además, en la propuesta técnica el oferente debe demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en este informe de estudios previos.

Como servicios y condiciones adicionales, se requiere:

- Los artículos solicitados en el ítem 2 deben llegar en óptimas condiciones, el empaque debe estar sellado para evitar ralladuras y el producto en buen estado.

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

Los bienes y servicios requeridos por la entidad contratante se encuentran disponibles en el mercado local, y es ofrecido por proveedores que pueden ser personas físicas y jurídicas a nivel nacional, sin mayores complicaciones a la hora de prestarlo y el acceso a los materiales necesarios para la correcta ejecución de lo que se pretende contratar.

La entrega y ejecución de los bienes y servicios se llevarán a cabo en los domicilios de la entidad contratante, indicados a continuación:

MTDS

Ítem	Localidad TSS	Dirección
1	Gustavo Mejía Ricart	Gustavo Mejía Ricart #52, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional
2	Gustavo Mejía Ricart	Gustavo Mejía Ricart #52, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.
3	Gustavo Mejía Ricart	Gustavo Mejía Ricart #52, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.
4	Gustavo Mejía Ricart	Gustavo Mejía Ricart #52, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.
5	Gustavo Mejía Ricart	Gustavo Mejía Ricart #52, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.
6	Gustavo Mejía Ricart	Gustavo Mejía Ricart #52, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.
7	Plaza Naco	Av. Tiradentes #44, Ens. Naco, SD, Distrito Nacional.
8	Gustavo Mejía Ricart	Gustavo Mejía Ricart #52, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.
9	Gustavo Mejía Ricart	Gustavo Mejía Ricart #52, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.
	Torre	Av. Tiradentes #33, Ens. Naco, SD, Distrito Nacional
	Plaza Naco	Av. Tiradentes #44, Ens. Naco, SD, Distrito Nacional
	Puerto Plata	Calle Beller #95, Puerto Plata
	Bávaro	Av. Punta Cana, Plaza Reynoso, Local No. 2, Verón I
	San Francisco de Macorís	Calle Salcedo Plaza Galería 56, 4to. Nivel

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.

En la propuesta técnica el oferente debe demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en este informe de estudios previos.

Condiciones de pago

- El pago será realizado en una única cuota, cuya gestión de pago se iniciará una vez recibidos conforme por la señora **María Teresa De los Santos**, encargada del Departamento de Comunicaciones, o quien esta designe en su representación. 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

MTS

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 el Departamento de Comunicaciones, bajo la responsabilidad de **María Teresa De los Santos**, encargada, o quien esta designe para su sustitución.

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 impresos institucionales, letreros y laminados de la Tesorería de la Seguridad Social es RD\$686,440.40**, 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 por montos debajo del umbral o compra directa, 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.

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. La adjudicación será a favor de un único oferente.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, el día dieciséis (18) del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).---


María Teresa De los Santos
Departamento de Comunicaciones



