VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

ADESS

ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE LA ADESS.

Elaborado por:

División de Servicios Generales

ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES * GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES * Santo Domingo, R.D.

Av. Gustavo Mejía Ricart #141, Ens. Julieta, Edif. ADESS

Santo Domingo, Rep. Dom., Código Postal: 10130

Índice

Antecedentes 3
Objetivo General 4
Objetivos Específicos: 4
Alcance: 4
Condiciones 4
Condiciones del lugar y duración de la entrega: 4
Condiciones técnicas de los recursos solicitados: 4
Entregables: 5
Monto de la ejecución y modo de pago. 5
Criterios de selección/evaluación: 6
Conflicto de intereses – elegibilidad: 6
Requisitos legales: 6

Antecedentes

La nueva administración pública que se instala en agosto de 2004, al mando del Presidente Dr. Leonel Fernández Reyna, crea el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (GCPS), liderado por el Vicepresidente, Dr. Rafael Alburquerque, que propicia una discusión acerca de los cambios posibles que permitirían el alcance de soluciones viables ante el evidente deterioro de la calidad de vida de miles de ciudadanos.

La nueva política social planteaba la modernización del viejo esquema, priorizando una visión estratégica, concebida para la protección de la población en situaciones de indigencia y pobreza, así como de vulnerabilidad relacionada a los ciclos económicos, teniendo como ejes transversales la búsqueda de la eficacia, eficiencia y transparencia de sus acciones. Es de este modo como el Estado decidió crear el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), para identificar la población meta, y proveerle de servicios sociales básicos a personas en situación de extrema pobreza.

En este marco el Gobierno crea mediante el decreto No.1560-04 del 16 de Diciembre de 2004, la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), un organismo adscrito al Poder Ejecutivo con autonomía técnica, administrativa y financiera, la cual tiene autoridad de actuar como unificador de los pagos de los subsidios sociales focalizados otorgados por el Gobierno Dominicano.

Asimismo, tiene vinculación institucional y funcional con el Gabinete de Coordinación de la Política Social (GCPS) y con todas aquellas instituciones del Estado responsables de determinar, instrumentar y focalizar un subsidio de carácter social.

La ADESS es una institución que consta de una infraestructura con elementos modernos, facilidades acorde con las exigencias de la actualidad tanto en materia de equidad como en respuesta a distintos eventos naturales; además de una Delegación en cada provincia del país.

La División Servicios Generales tiene bajo control manejo la correcta funcionalidad de los distintos elementos, servicios y espacios que constituyen la ADESS, esto incluye los mantenimientos y adecuaciones realizadas a las delegaciones provinciales.

Objetivo General

Proporcional transporte al personal de la institución de manera segura desde los puntos indicados hasta la institución.

Objetivos Específicos:

- Aportar en ser una sociedad inclusiva que genere equidad en todos los colaboradores.
- Brindar transporte seguro a los empleados de la entidad que cada día se presentan a sus puestos de trabajo.
- Aportar en la seguridad y puntualidad de los colaboradores que hacen uso del transporte.

Alcance:

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de contratación para **"Contratación del servicio de transporte al personal de la ADESS".**

Condiciones

Condiciones del lugar y duración de la entrega:

- **Las propuestas deben entregarse en la oficina de la ADESS, Ave. Gustavo Mejía Ricart #141, Ensanche Julieta, Santo Domingo, D. N.** Código Postal: 10130. En los días y horarios indicados en el cronograma del proceso de compras.
- El ingeniero supervisor les proporcionará las plantillas y croquis para los apuntes y mediciones correspondientes.
- La entrega del servicio será según la ruta establecida en las condiciones técnicas de los recursos.
- Duración del servicio es de 6 meses a partir de la adjudicación y entrega de orden de servicio o firma de contrato.

Condiciones técnicas de los recursos solicitados:

- Servicio de transporte para el personal de la Administradora de Subsidios Sociales de ida y vuelta para (40) cuarenta pasajeros partiendo a las 6:25 a.m. desde la Prolongación Avenida Charles de Gaulle (La sirena) y a las 4:15 p.m. desde el la Administradora de Subsidios Sociales. (Ruta Villa Mella-zona oriental).

- Punto de partida: Prolongación Avenida Charles de Gaulle (La Sirena)
- Primera Parada: Avenida Charles de Gaulle cruce de sabana (Olé).
- Segunda Parada: 9 carretera Mella (plaza Mora).
- Tercera Parada: Avenida Mella esq. Guayubin Olivo.
- Cuarta Parada: Avenida San Vicente de Paul (Mega centro).
- Quinta: Avenida San Vicente de Paul (bomba de los mina).
- Sexta: Avenida San Vicente de Paul (puente de la 17).
- séptima: Avenida Padre Castellanos esq. Albert Thomas.
- Octava: Avenida V centenario estación del metro Ramón Caceres.
- Novena: Winston Churchill estación del metro Ulises Fco. Espaillat.
- Décima y Última Parada: Administradora de subsidios sociales.

➢ Ruta de retorno se realizará de manera invertina según corresponda el orden.

➢ Capacidad de la o las unidades:

Cantidad	Unidad	Descripción
Uno o dos	Unidad	Autobús o autobuses con capacidad para (40) pasajeros.

➢ Mantenimiento:

a) El suministro de combustible, aceites, gomas, lubricantes en general y todo lo necesario para el buen funcionamiento de los mismos, le corresponde a la empresa que resulte adjudicada en el proceso.

b) De carácter obligatorio, el adjudicatario debe comprometerse a que todos los autobuses a ser utilizados para el servicio contratado de referencia estén legalmente al día en sus obligaciones, tales como: seguros al día, choferes con experiencias y licencia vigente.

c) Los autobuses deben permanecer siempre en buen estado físico y confortable.

d) Deben proveérseles a los autobuses el debido mantenimiento mecánico y de limpieza.

e) El aire acondicionado de los autobuses debe funcionar y estar en buen estado en todo momento.

f) Eficiencia mecánica comprobable.

g) Puntualidad en el servicio de ida y vuelta.

h) Cualquier falta mecánica o en la condición del vehículo contratado, deberá ser suplido por otro vehículo en iguales o mejores condiciones, ya que el servicio no podrá ser suspendido por ningún caso

- Choferes:

  Los chóferes asignados deben ser personas de probada reputación, cumplidores de la ley, de buenos modales y buenas relaciones humanas.

  Los chóferes deben estar debidamente uniformados y portar carnet de identificación.

  La Administradora de subsidios sociales no se hace responsable de cualquier daño ocasionado al vehículo, durante el desempeño de su trabajo o fuera del mismo.

  Debe presentar una ficha de cada uno de los chóferes contentiva de los siguientes documentos:

  1. Fotocopia a color de la cédula de identidad.
  2. Fotocopia a color de la licencia de conducir vigente.
  3. Fotocopia a color del seguro vigente del vehículo (autobús) que conduce.

  Horarios

  El servicio se ejecutará de lunes a viernes, solo días laborables.

  Nota: el horario establecido está detallado en la ruta, pero por motivos del COVID-19, el mismo estaría sujeto a cambio dependiendo a los lineamientos a seguir emitido por los organismos autorizados.

- Equipos necesarios para realizar los trabajos deben ser de la responsabilidad del oferente en todos los casos.

- La ausencia, errores u omisión de lo estipulado en las condiciones puede ser causa de desestimación de propuestas, si los mismos no son subsanable de acuerdo a la ley.

Entregables para evaluación:

1. Documentación legal.
2. Documentación técnica.

Entregables para evaluación y presentación:

Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el **"Sobre A"** deberán ser presentados en original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar y deberán

firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El "**Sobre A**" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Administradora de Subsidios Sociales
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA:

Documentación a Presentar

Contentivo de todos los documentos que sustentan y acompañan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia. Su clasificación se detalla a continuación:

A. Documentación Legal:
   1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034). En este formulario se debe enunciar la cantidad de días hábiles para cuales mantiene su oferta en conformidad con este Pliego de Condiciones. Este documento no es Subsanable.**
   2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042). Este documento no es Subsanable.**
   3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Rubros: transporte.**
   4. Copia de Cedula de identidad y electoral del representante legal de la empresa.
   5. Certificado del Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad y descripción del negocio que sea a fin al objeto o rubro de esta contratación.
   6. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante

dentro del mismo debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.

B. Documentación Financiera:
   1. Certificación del pago de los Impuestos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
   2. Certificación del pago de los Impuestos de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

C. Documentación Técnica:
   1. Documento de compromiso de buenas prácticas ambientales.
   2. Experiencia como Contratista de este servicio de mínimo tres años. **(SNCC.D.049):**
      a. Experiencia de la Persona Física o Jurídica en servicios similares, (de igual magnitud) del Personal Principal (SNCC.D.049) de mínimo tres años en este tipo de servicios.

Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** y deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria (esta última no aceptará cheque sino certificación Bancaria), correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta. **(La falta de este documento no es subsanable).**

Aclaraciones sobre los documentos presentados con la oferta:

Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica, son de naturaleza **No Subsanable**, excepto errores aritméticos (Suma, resta, multiplicación, división). De manera particular no son subsanables los siguientes documentos:

No Subsanables:
La falta de presentación del Formulario de Presentación de Oferta (SNCCF.034) en el Sobre A.
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) en el Sobre A.
La falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica (SNCCF.033) o la inclusión de este en el Sobre A
Falta de firma y/o sello del Oferente en el formulario (SNCCF.033).
La falta de presentación de la garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A.
Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera al precio de oferta o que distorsione el proceso de equidad y competitividad según la ley.
Oferta Técnica en lo sustancial conforme lo indicado en las condiciones y requisitos.

- La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicados. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente.

El **"Sobre B"** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Administradora de Subsidios Sociales
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA:

Entregables del contrato:

1. Servicio según requisitos estipulado en las condiciones.

Monto de la ejecución y modo de pago.

El monto contratado incluirá todas las partes incluidas en las condiciones hasta entrega en condiciones óptimas y las responsabilidades estipulados por ley, a tale fines.

Los pagos serán realizados de acuerdo los productos entregables, a razón de:

- Pago por servicio mensual, sujeto a crédito de 30 días tras la presentación y la recepción de la factura en la entidad.

Criterios de selección/evaluación:

El proceso se realizara bajo la modalidad de una etapa, con el criterio cumple/no cumple y sus respectivas observaciones descritas a continuación:

Documentos sujetos a criterios de evaluación	¿Cumple?	Observación
Documentación financiera.		
Documentación legal.		
Documentación técnica.		
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33).		
Garantía de la Seriedad de la Oferta.		

Conflicto de intereses – elegibilidad:

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, los cuales podrán ser consultados en la página Web: http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/leyes-y-decretos

Cualquier criterio ausente será ejecutado de acuerdo a lo que establece la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, siempre y cuando el mismo se de carácter obligatorio y que este sea de única elección, ósea que su cumplimiento sea obligatorio y sin otras opciones para procesos de comparación de precios.

Requisitos legales:

Para proveedor:

- Mínimo dos (2) referencias de trabajos ejecutados, en los últimos cinco años, de naturaleza similar al requerido en esta contratación; se aceptan referencias de trabajos ejecutados por un monto inferior al monto de la Oferta.

- Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

- Registro de Proveedor del Estado (RPE).

- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

- Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado.

NOTA: Todas las certificaciones deben estar vigentes.