PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Administradora de Subsidios Sociales

TÉRMINOS DE REFERENCIA

MOBILIARIOS Y ELECTRODOMESTICOS DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES.

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 3

Objetivos Específicos: 3

Alcance: 4

Condiciones 4

- **Condiciones del lugar y duración de la entrega:** 4
- **Condiciones técnicas de los recursos solicitados:** 4-5

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 acordes 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

Gestionar el buen funcionamiento y condiciones (adecuación) de las delegaciones provinciales.

Objetivos Específicos:

- Contar con Delegaciones amuebladas que permitan permanencia segura y cómoda de los clientes ciudadanos y servidores.
- Contar con una sala de espera que pueda albergar de manera amigable los clientes ciudadanos.

Alcance:

La División de Servicios Generales tiene acción en lo que corresponde a la solicitud, recepción y supervisión del equipamiento no tecnológico de las delegaciones provinciales.

Condiciones

Condiciones del lugar y duración de la entrega:

- **Las propuestas 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.
- Contactar al departamento de Almacén, para entrega en almacén secundario, san Martin esquina maría de Toledo, edifico FISA 3er nivel, D. N.

Condiciones técnicas de los recursos solicitados:

- Los suministros deben entregarse en el lugar indicado más arriba, incluido las cantidades solicitadas y los equipos necesarios para la entrega. Llevar su personal para subir los mobiliarios, en vista que es un tercer piso y antes coordinar con Almacén/servicios generales para recepción.
- Materiales y productos solicitados deben de ser de calidad no refurbishe (no reparado por la casa u otro agente).
- Condición general de producto:
    - Mesa de cafetería cuadrada metálica con base y tope de aluminio de 0.80 metros.
    - Sillas taburetes para mostrador (counter) de servicio con brazo y extensor para base, en tela negra.
    - Bancadas para beneficiarios metálica plateada, tipo aeropuerto, con brazo, tapizado negro en poliuretano.

- Archivos modular debe ser en metal debe ser de 3 gavetas color gris.
- Escritorio con tope melanina color haya, estructura en metal gris.
- Abanico de piso color negro de 16 pulgadas.
- Sillón ejecutivo debe ser en tela color negra, reclinable.
- Sillas de espera debe ser color negro estructura negra sin brazos.
- silla secretarial con brazo con brazos, respaldo lumbar y asiento en tela/piel sintética negra.
- Bebedero con flujo por gravedad.
- Pantalla de turno, dos dígitos, alta visibilidad led, dispensador de turno con base de 2000 Uds.
- Silla sami ejecutivo, soporte lumbar y de cabeza, color negro a malla.
- Silla ejecutiva. soporte lumbar y de cabeza, color negro a malla.
- Cafetera eléctrica 12 tazas.
- Archivo lateral medidas aproximadas 15x36x29 pulgadas, color crema en acero laminado de alta resistencia.

❖ Todos los productos con certificación de ergonomía, ecoetiquetas, certificaciones ambientales, si aplica.

❖ Todos los productos deben tener un mínimo dos años de garantía.

❖ Marcas reconocidas o calidad comprobable en el mercado y documentada.

❖ Para garantizar el equilibrio no se evaluarán propuestas de productos genéricos baja prestaciones.

❖ Sugerimos productos y materiales que sus procesos estén certificado por la norma ISO 9001 y 14001 de medio ambiente.

❖ Todos los productos y/o servicios ofertados deben estar en conformidad con las leyes y normas ambientales que le asiste a cada caso.

Condiciones técnicas de los recursos solicitados:

Cant.	Articulo
13	Sillas Semi – ejecutiva con respaldo lumbar y cabecera
3	Sillas Ejecutiva con respaldo lumbar y cabecera
1	Sillas Secretariales con respaldo lumbar
3	Bebedero
1	Mesa de la cocina cuadrada 0.8 cm
4	Pantalla de turno

8	Cafetera eléctrica 12 taza
3	Microonda inverter 1.0 pc
9	Silla de visita
3	Silla para oficial
2	Sillas para los oficiales sin brazos
5	Abanicos de piso 16 pulg.
3	Banca de tres (3) asiento en poliuretano
2	Archivo metálico de tres (3) gavetas verticales
1	Silla para la cocina
2	Escritorio pequeño 0.8 m
1	Escritorio de 1 metro
1	Escritorio de 1 20 metros
1	Archivo metálico de dos (2) gavetas

Entregables para evaluación:

1. Especificaciones de productos.
2. Condiciones estipuladas en el presente reglamento.

Entregables del contrato:

3. Sistema entregado en funcionamiento según requisitos estipulado en las condiciones.

Monto de la ejecución y modo de pago.

El monto contratado incluirá todas las partes de las condiciones hasta entrega de los Mobiliarios en condiciones óptimas y las responsabilidades estipulados por ley, a tales fines.

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

- Pago único del 100% del valor contratado sujeto a crédito de 30 días tras la presentación de la factura con NCF Gubernamental y la validación de Servicios Generales del recibimiento conforme de los equipos adjudicados.

Criterios de selección/evaluación:

Documentos sujetos a criterios de evaluación	¿Cumple?	Observación
Según condiciones y requisitos de compra.		

Para el equilibrio y la evaluación de las ofertas será en base a productos genuinos del fabricante, instituciones como la organización de consumidores y usuarios (OCU), ecoetiquetas y certificaciones de calidad y medio ambiente.

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

Requisitos legales:

Para proveedor:

- 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.

- Garantía de la oferta

NOTA: Todas las certificaciones deben estar vigentes.