



Administradora de Subsidios Sociales

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Adquisición de Cajas de Archivo para almacenar la
documentación de la Institución en el Archivo central**

Elaborado por:

Archivo y Correspondencias

**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 |
| 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

Almacenar de manera segura la documentación generada por la institución en el Archivo Central.

Objetivos Específicos:

- Ordenar de manera adecuada la documentación generada por la institución
- Asegurar los documentos generados en la institución.
- Proteger los documentos del polvo, contaminación y cambios bruscos de humedad y temperatura por estar en contacto directo con el medio ambiente

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 “ **Compra de cajas de Archivo para el almacenar la documentación generada por la institución** ”.

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.

- Capacidad de la o las unidades:

| Cantidad | Unidad | Descripción |
|----------|--------|---|
| 1000 | Unidad | Cajas de cartón blancas, 39.5 largo, 10.0 ancho y 26.0 alto (ver fotos adjunta) |

Entregables para evaluación:

1. Documentación legal.
2. Documentación técnica.

Entregables para evaluación y presentación:

Se solicita muestra de las cajas ofertadas.

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 Subsancionable.**
 2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**). **Este documento no es Subsancionable.**
 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 Contendida 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:

- 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:

- 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.