



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Administradora de Subsidios Sociales

TÉRMINOS DE REFERENCIA

MATERIALES DE OFICINA PARA LA ADESS.

07 de junio del 2022

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	¡Error! Marcador no definido.
Condiciones del lugar y duración de la entrega:	4
Condiciones técnicas de los recursos solicitados:	4-9
Entregables:	9
Monto de la ejecución y modo de pago.....	9
Criterios de selección/evaluación:.....	9
Conflicto de intereses – elegibilidad:.....	10
Requisitos legales:	10

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 servicios, y espacios que constituyen la ADESS, esto incluye los mantenimientos y adecuaciones realizadas a las delegaciones provinciales, al mismo tiempo de provisionar a la institución de productos de limpieza, materiales de oficina y comestibles de reunión (café, té, azúcares, crema para café, etc.).

Objetivo General

Gestionar el abastecimiento de los productos y materiales usados por la institución durante las labores o trabajos de la ADESS.

Objetivos Específicos:

- Gestionar productos en cantidad para satisfacer la demanda y que cumpla con estándares de calidad sustentado en el presente documento.

Alcance:

La División de Servicios Generales tiene acción en lo que corresponde a la solicitud, recepción, supervisión y despacho de los productos solicitados por las áreas de la entidad a cargo directamente por el área de almacén de la ADESS, los servicios detallados en las condiciones.

Condiciones del lugar y duración de la entrega:

- **Oficina principal de la ADESS, Ave. Gustavo Mejía Ricart #141, Ensanche Julieta, Santo Domingo, D. N.** Horario de recibir las mercancías de 8:30 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:20 pm.

Condiciones Técnicas de los recursos solicitados:

DISPENSADOR CINTA ESCRITORIO COMPATIBLE:

- Cinta Tamaño de 33 M x 19 mm
- Color negro

PEGAMENTO EN BARRA:

- Tamaño APROX. 40 gramos.
- Pegamento tipo resina (pasta)
- Presentación tubo cilíndrico ajustable con embolo.

RESALTADORES

VARIOS COLORES (amarillo, verde y naranja)

- TRAZO ANCHO
- TINTA CON BASE ACUOSA
- CUBIERTA NATURALCARTON RECICLADO, CORCHO
- CALIDAD ROBUSTA Y LARGA DURACION

ROTULARES (MARCADORES)

- TRAZO FINO
- PERMANENTE
- PUNTA CONICA
- CALIDAD ROBUSTA Y LARGA DURACION

- NO GENERICO

BOLIGRAFOS AZULES

- Escritura a más de 2 KM
- No marcas genéricas
- Marcas reconocidas o calidad comprobable
- Elaborado con cartón y/o tinta ecológica.
- Punta / trazo 0.5 mm
- Primero valoraremos bolígrafos con especificaciones amigables al medio ambiente y luego convencionales.

SACA GRAPA

- METAL Y PLASTICO COMUN PARA USO DE OFICINA
- PARA GRAPAS ESTANDAR

CINTA ADHESIVA P/Caja

- Rollos Cinta Adhesiva Ancha.
- Transparente 2" 48mm X100m.

CINTA ADHESIVA (tape p/escritorio)

- Cinta Transparente
- Tamaño de 33 M x 19 mm
- 100% Reciclable

DISPENSADOR CINTA EMBALJE (ANCHA):

- PARA Rollos Cinta Adhesiva EMBALAJE INDUSTRIAL.
- Transparente 2" 48mm X100m.
- METALICO CON CARRETEL.
- CUCHILLA TIPO SIERRA PARA CORTE CINTA EN DISPENSADOR.

BANDEJA VERTICAL (ORGANIZADOR DE ESCRITORIO)

- De metal o plástica

SEPARADORES DE CARPETA

- Tamaño 8 ½ x 11 pulg

BANDA ELASTICA

- CAJITA DE GOMITA 100/1

VASOS PORTA LAPIZ

- PASTICO
- COLOR NEGRO
- Forrados de plásticos
- De colores.

LIBRETA RAYADA

- Tamaño 8 ½ x 11
- Color blanco
- Papel reciclado
- Valoramos con gratitud, sellos de certificación PEFC, FSC o cualquier otro que de garantía de materia prima
- Primero valoraremos bolígrafos con especificaciones amigables al medio ambiente y luego convencionales.

LIBRETA RAYADA

- Tamaño 8 ½ x 5
- Blanca
- Papel reciclado
- Valoramos con gratitud, sellos de certificación PEFC, FSC o cualquier otro que de garantía de materia prima
- Primero valoraremos bolígrafos con especificaciones amigables al medio ambiente y luego convencionales.

LIBROS RECORD

- 150 paginas aprox. +/- 5 pag.
- Caratula dura
- Con líneas

REMOVER DE CAFÉ

- Material madera o cartón ecologico

GRAPADORA

- DISEÑO FUNCIONAL STANDARD CAPACIADA DE 25 O MAS HOJAS
- METAL COMPACTADA
- DE ESCRITORIO
- CAPACIDAD DE HASTA 5,000 GRAPA

PAPEL TERMICO 8 cm

- Mini impresora Epson TM-T20 II
- Modelo M267D

PAPEL BOND

- De calibre 20
- Tamaño 8 ½ x 11.
- Color amarillo
- Optimo desempeño para impresión y escritura

PILAS AA

- Alcalina

PILAS AAA

- Alcalinas
- No genricas

PILAS 23A A12V

- Alcalinas
- No genricas

- Se requiere muestras.
- EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DEBEN SER DE LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE EN TODOS LOS CASOS.
- TODOS LOS PRODUCTOS DEBEN POSEER SU REGISTRO SANITARIO Y/O INDUSTRIAL SEGÚN CORRESPONDA A CADA PRODUCTO, NO SE PERMITEN PRODUCTOS DE FUENTES QUE NO PRESENTEN LOS REGISTROS INDICADOS.
- MATERIALES, PRODUCTOS Y EQUIPOS OFERTADOS DEBEN DE SER DE CALIDAD NO REFURBISHED (NO REPARADO POR LA CASA U OTRO AGENTE), Y QUE RESPETEN EL MEDIO AMBIENTE.
- EL OFERENTE DEBE DAR UN MANEJO Y DISPOSICIÓN ACORDE A LA LEY 64-00 Y A LOS REGLAMENTOS QUE APLIQUEN, PARA LO CUAL NOS EXPIDE COPIA PERMISO, CONSTANCIA O LICENCIA AMBIENTAL CUANDO LA ENTIDAD LO CONSIDERE.
- SE RECOMIENDA QUE LOS PROCESOS ESTÉN CERTIFICADOS POR LA NORMA ISO 9001 Y 14001 DE MEDIO AMBIENTE, POR LOS COMPROMISOS DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA INSTITUCIÓN.
- AL MOMENTO DE EVALUAR, PRIMERO SE EVALUARAN LAS PROPUESTAS DE PRODUCTOS CON CONDICIONES DE PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE Y LUEGO LOS PRODUCTOS CONVENCIONALES.

Entregables para evaluación:

1. Especificaciones de productos.
2. Fichas de seguridad y peligrosidad.
3. Condiciones estipuladas en el presente reglamento.

Entregables del contrato:

4. Productos según requisitos estipulados en las condiciones.
5. Recepción final de los productos.

Monto de la ejecución y modo de pago.

El monto contratado incluirá todas las partes de las condiciones hasta entrega de la Delegación 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 del área de Almacén y Suministro conforme a las condiciones.

Criterios de selección/evaluación:

Documentos sujetos a criterios de evaluación	¿Cumple?	Observación
Según entregable para evaluación.		

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.
- Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado.

NOTA: Todas las certificaciones deben estar vigentes.