PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Administradora de Subsidios Sociales

TÉRMINOS DE REFERENCIA

MATERIALES DE OFICINA PARA LA ADESS.

Elaborado por:
Estela Beltré
Encargada de Almacén y Suministro

Revisado por:

Miguel Ángel Ferrera Mejía
Encargado de Servicios Generales

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

A finales del año 2003 la República Dominicana experimentó una de las crisis económicas de mayor impacto de las últimas décadas, dejando en la pobreza a más de un millón de dominicanos. Esta situación atrapa a la nación dentro de un modelo de política social contraproducente para hacer frente a la problemática que imperaba en el momento, junto a las demandas de los nuevos tiempos.

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, azucares, 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 11:30 am y de 2:00 pm a 3:30 pm.

Condiciones Técnicas de los recursos solicitados:

SACA GRAPA

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

BANDA ELASTICA

- CAJITA DE GOMITA 100/1

CINTA ADHESIVA (tape p/escritorio)

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

CINTA ADHESIVA P/Caja

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

CLIPS PARA PAPEL METALICO CON REVERTIMIENTO DE VINIL

- Clips de colores
- Tamaños 33MM
- Tamaños 50MM

MEMORIA

- USB.
- Capacidad de 32 GB.
- No marcas genéricas.
- Material natural cartón reciclado, corcho
- Calidad comprobable en el mercado.

PERFORADORA DE 2 HOYOS

- METALICA Y DURADERA
- USO P/33 HOJAS O MAS

GRAPAS

- DISEÑO FUNCIONAL STANDARD CAPACIADA DE 25 O MAS HOJAS
- METAL
- PRESENTACION 5000 EN 1

RESALTADORES

VARIOS COLORES (amarillo, verde y naranja)
- TRAZO ANCHO
- TINTA CON BASE ACUOSA
- CUBIERTA NATURAL CARTON RECICLADO, CORCHO
- CALIDAD ROBUSTA Y LARGA DURACION

TIJERAS

- ACERO INOXCIDABLE
- MANGO PLASTICO
- 17CM. APROXIMADAMENTE

PAPEL TERMICO

- COLOR BLANCO
- 8 CM DE ANCHO
- 50 M DE LONGITUD
- IMPRESIÓN PARA IMPRESORA EPSON

SEPARADORES DE CARPETA

- DE 3 HOYOS
- INDICE PARA CARPETA DE ANILLAS

SOBRE MANILA 10 X 13

- PAPEL COLOR MANILA
- TERMINACION GENUINA

SOBRE MANILA 9X12

- PAPEL COLOR MANILA
- TERMINACION GENUINA

SOBRE MANILA 10 X 15

- PAPEL COLOR MANILA
- TERMINACION GENUINA

FOLDER 8 ½ X 11 MANILA

- TAMAÑO CARTA

FOLDER CON BOLSILLO

- DIFERENTES COLORES
- TAMAÑO CARTA 8 ½ X 11
  - NO SATINADO

LIBRETA RAYADA PEQUEÑA
- COLOR BLANCA
- TAMAÑO 5X8 40 HOJAS

LIBRETA RAYADA
- COLOR BLANCA Y
- TAMAÑO 8 ½ X 11 60 HOJAS

MARCADORES PUNTA FINA PERMANENTE

- MARCADORES PERMANENTE
- PUNTA FINA
- RECICLADO
- COLOR AZUL

TABLA APOLLADORA
- DE MADERA
- TAMAÑO 8 ½ X 11

BANDERITAS ESPACIADORAS
- DE COLORES
- PLASTICAS

BOLIGRAFOS
- AZULES
- MATERIAL DE CARTON
- PUNTA 0.3 CM
- MATERIAL RECICLADO

PORTA REVISTA
- REVISTERO PARA ARCHIVAR
- PLASTICO Y RECISTENTE
- TAMAÑO 8 ½ X 11

PORTADAS PLASTICA PARA ENCUADERNAR
- TRANSPARENTE.
- PLASTICA DOBLE CAPA
- RESISTENTE AL AGUA

PORTADAS DE CARTON PARA ENCUADERNAR
- DIFERENTES COLORES.
- CARTON DOBLE CAPA
- RECICLADO

PROTECTOR DE HOJAS
- TRANSPARENTE
- PLASTICO DOBLE CAPA
- RESISTENTE AL AGUA
- RECICLADO

CLIP BILLETERO
- MEDIDA 51 MM
- METAL NEGRO
- PARA 50 HOJA O MAS

CLIP BILLETERO

- MEDIDA 25 MM
- METAL NEGRO
- PARA 25 HOJA O MAS

SACA PUNTAS

- PEQUEÑOS DE METAL

TINTA PARA SELLO

- GOTERO AZUL 2 FL. OZ. 59 ML APROX.
- GOTAS AZUL 30 ML. APROX.

PAPEL BOND

- COLOR AZUL CLARO
- RESMA DE 500 HOJAS
- RECICLADO

- **SE REQUIERE MUESTRAS DE LOS SIGUIENTES ARTICULOS**:

  - FOLDER
  - SACA GRAPAS
  - GOMITAS
  - MEMORIA
  - SOBRE MANILA 9 X 12, 10 X 13, 10 X 15.
  - BANDERITAS PLASTICA
  - CLIPS DE COLORES 33 MM – 50 MM.
  - PAPEL TERMICO
  - TIJERA
  - GRAPAS
  - MARCADORES PUNTA FINA
  - LIBRETAS PEQUEÑA
  - LIBRETA GRANDE
  - BOLIGRAFO AZULES
  - PERFORADORA 2 HUECO
  - FOLDER DE COLORES CON BOLSILLO
  - REVISTERO
  - TINTA PARA SELLO
  - RESALTADORES
  - TAPE ¾ PARA ESCRITORIO
  - TAPE PARA CAJA
  - TABLA DE APOYADERA
  - SEPARADORE DE CARPETA
  - SACA PUNTAS
  - PORTADAS PLASTICA PARA ENCUADERNAR
  - PORTADAS DE CARTON PARA ENCUADERNAR
  - PROTECTOR DE HOJAS
  - CLIP BILLETERO LOS 2 TIPOS
  - PAPEL BOND

- 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:

- 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.

- Garantía de fiel cumplimiento de la oferta.

NOTA: Todas las certificaciones deben estar vigentes.