

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA  
(CONANI)



ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS

**ADQUISICION DE PROYECTORES MULTIMEDIA PARA USO DE LA INSTITUCION  
(EXCLUSIVO PARA MIPYMES MUJER).**

COMPRA MENOR  
CONANI-DAF-CM-2022-0101

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Octubre, 2022



**1- CONDICIONES GENERALES**

**1.1 OBJETO**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **ADQUISICION DE PROYECTORES MULTIMEDIA PARA USO DE LA INSTITUCION (EXCLUSIVO PARA MIPYMES MUJER). CONANI-DAF-CM-2022-0101**. De acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

Los oferentes podrán participar por todos los ítems, tomando en cuenta los criterios de evaluación descritos.

Los bienes y servicios se detallan a continuación:

ITEM	BIENES O SERVICIOS CONEXOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN
1	Proyectors Multimedia.	UD	12	
<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS1.1</b>				
	SISTEMA DE PROYECCION:	3LCD, 3-TECNOLOGIA DE CHIP		
	METODO DE PROYECCION:	FRONTAL, FRONTAL/TECHO, POSTERIOR		
	METODO DE CONDUCCION:	MATRIZ ACTIVA TFT DE POLISILICIO		
	NUMERO DE PIXELES:	480,000 DOTS (800 X 600) X 3		
	BRILLO DE COLOR, SALIDA DE LUZ DE COLOR:	3,300 LUMENES1		
	BRILLO BLANCO, SALIDA DE LUZ BLANCA:	3,300 LUMENES1		
	RELACION DE ASPECTO:	4:3		
	RESOLUCION:	800 X 600 (SVGA)		
	RANGO DE RELACION DE ALCANCE:	1.45 (ZOOM:GRAN ANGULAR), 1.96 (ZOOM:TELE)		
	TAMAÑO DISTANCIA PROYECTADA:	30" TO 350" (0.76 TO 8.89 M) (ZOOM: ANCHO)		
	CORRECCION TRAPEZOIDAL:	VERTICAL: ±30 GRADOS; HORIZONTAL: ±30 GRADOS		
	RELACION DE CONTRASTE	UP TO 15,000:1		
	COLOR DE REPRODUCCION	UP TO 1.07 BILLONES DE COLORES		
	TIPO DE LAMPARA	210 W UHE		

VIDA DE LA LAMPARA:	MODO ECO HASTA 10.000 HORAS / MODO NORMAL HASTA 6.000 HORAS
ESCRITURA:	ENFOQUE (MANUAL)
NUMERO F	1.5-1.7
TAMAÑO DE PANTALLA	ZOOM: ANCHO: 50"-500" [1.44-14.76 M]; ZOOM: TELE: 50"-500" [2.35-23.84 M]
LONGITUD FOCAL:	16.7 MM
RELACION DE ZOOM:	1.0 - 1.35
CUBIERTA DE LENTE:	TAPA DE LA LENTE (SIN CUERDA)
<b>OTROS:</b>	MONTAJE BASE DE TECHO
GARANTIA:	1 AÑO
ENTREGA:	INMEDIATA. EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 DÍAS LABORALES A CONTAR DESDE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA.

**LOS EQUIPOS OFERTADOS Y SUS COMPONENTES NO PUEDEN SER GENÉRICOS, USADOS O REMANUFACTURADOS, DEBEN SER DE UN FABRICANTE RECONOCIDO, CON REPRESENTACIÓN LEGAL, CANAL DE DISTRIBUCIÓN Y CENTRO DE SERVICIOS AUTORIZADO EN EL PAÍS.**

**EL OFERENTE DEBE PROVEER ADJUNTO A SU PROPUESTA TÉCNICA EL DATASHEET ORIGINAL DEL EQUIPO OFERTADO.**

**EL EQUIPO OFERTADO DEBE CUMPLIR CON TODAS Y CADA UNA DE LAS CARACTERÍSTICAS CONTENIDAS EN ESTAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. EL NO CUMPLIMIENTO, OMISIÓN O ERROR EN UNA DE LAS ESPECIFICACIONES, IMPLICA LA DESCALIFICACIÓN Y/O NO RECEPCIÓN DEL EQUIPO Y LA DECLARACIÓN DE "NO CUMPLE" DEL EQUIPO OFERTADO.**

### **1.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una Compra menor que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

### **1.3. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA:**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento de compra menor, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### **1.4 Disponibilidad y Adquisición de la ficha técnica:**

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la página Web de la institución [www.conani.gob.do](http://www.conani.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.conani.gob.do](http://www.conani.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a: [compras@conani.gob.do](mailto:compras@conani.gob.do) o en su defecto, notificar a la **Sección de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional**

para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2. ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro.

## 3. Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia de la Dirección Administrativa y Financiera, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de la Comparación de Precios.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

## 4. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### 4.1. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A DE CREDENCIALES”:

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

#### 4.1.1 Documentación a Presentar en el “Sobre A”:

##### A. Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (NO SUBSANABLE)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Catálogo con Fotos y Especificaciones a color.
- 4) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.
- 5) Certificación de Calificación Empresarial Mipymes debidamente actualizada, emitida por el MICM.
- 6) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 7) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 8) Constancia de que la compañía está registrada como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).

**Nota: Todos los documentos correspondientes al Sobre A Oferta técnica (CREDENCIALES) son de naturaleza subsanable excepto el Formulario de presentación de oferta, (SNCC.F.034) y los demás poseen un plazo breve, tres (3) días laborables, para que, a partir de la notificación de los documentos de subsanación vía correo electrónico, el Oferente/Proponente suministre la información faltante del “Sobre A” (Credenciales). Si no cumple con este requisito en el plazo establecido, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.**

El “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**Consejo Nacional Para La Niñez y La Adolescencia**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: **CONANI-DAF-CM-2022-0101**

**Nota: En los casos de que la presentación de propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico.**

#### **4.2 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL “SOBRE B OFERTA ECONÓMICA”**

Los documentos contenidos en el “Sobre B Oferta Económica”, deberán ser presentados en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con Dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

##### **4.2.1 Documentación a presentar en el “Sobre B”**

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) y/o Cotización firmado, sellado y debidamente lleno con el itbis transparentado, (NO SUBSANABLE).**

Los proveedores pueden presentar su oferta económica en la Plataforma del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.

**Nota:** Los proveedores pueden digitar y presentar su oferta económica en la Plataforma del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas. La propuesta presentada a través de esta plataforma, no tienen que ser presentada en físico.

El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **CONANI-DAF-CM-2022-0101**

**Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica “Sobre B” son de naturaleza NO-SUBSANABLE, excepto los errores aritméticos, los cuales serán subsanados de acuerdo a lo establecido en la ley.**

Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo **inválida toda oferta bajo otra presentación.**

## SNCC.P.003 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

**Nota:** Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do) . [www.conani.gob.do](http://www.conani.gob.do).

### 5. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- **La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033), modelo estándar o Cotización y/o que no esté debidamente llenado, firmado, sellado y/o que tengan incongruencia con el ITBIS transparentado.**
- **La no presentación del Formulario (SNCC.F.034) y/o que no esté debidamente llenado, firmado, sellado.**

### 5. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

### 6. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: [compras@conani.gob.do](mailto:compras@conani.gob.do).

### 7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA:

Todas las propuestas deben entregarse vía el portal transaccional tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta el **31 de octubre del 2022, a las 10:00 a.m.**, exclusivamente en la Av. Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

Las ofertas remitidas vía digital serán abiertas en la forma que indica el portal y las físicas se cargarán a dicho portal después de ser abiertas en presencia de la Unidad Administrativa y Financiera. La apertura se realizará el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 7.1 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

**7.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	26/10/2022 17:00		*
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas			
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	28/10/2022 08:30		*
Reunión aclaratoria			
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28/10/2022 14:15		*
Presentación de Oferta Económica	31/10/2022 10:00		*
Apertura Oferta Económica	31/10/2022 10:30		*
Acto de Adjudicación	11/11/2022 16:00		*
Notificación de Adjudicación	14/11/2022 16:00		*
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	18/11/2022 12:00		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	30/11/2022 16:00		*
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	9/12/2022 16:00		*
Plazo de validez de las ofertas	3	Meses	*

**8.1 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES EN ÚNICA ETAPA:**

La apertura de los Sobres se realizará en única etapa en acto público en presencia de la Unidad Administrativa y Financiera, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma publicado.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se haya iniciado.

**8.2 APERTURA DE “SOBRE A”. CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y APERTURA DEL “SOBRE B” OFERTA ECONÓMICA:**

La Unidad Administrativa y Financiera actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado, que al efecto le será entregado.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, La Unidad Administrativa y Financiera dejará constancia de ello en el acta administrativa de la apertura.

La Unidad Administrativa y Financiera actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Se procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, en el orden de llegada, certificando su contenido, en el “Sobre B”.

## **SNCC.P.003 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas**

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. Procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, la Unidad Administrativa y Financiera procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

La Unidad Administrativa y Financiera actuantes elaborarán el acta correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes. El acta deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **8.3. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres referidos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas técnica y económica, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **9. ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS:**

El Perito evaluador designado por la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos: cumplimiento con especificaciones técnicas solicitadas, precio, elegibilidad, situación financiera, experiencias, tiempo de entrega y garantía de los servicios.

Las ofertas presentadas a través de la Plataforma del Portal Transaccional deben ser abiertas en el mismo acto, haciendo mención de que dichas ofertas llegaron por esa vía.

La Unidad Administrativa y Financiera elegirá, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la apertura y cierre del concurso, la oferta que estime más conveniente a los intereses de la institución.

### **9.1 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

La Unidad Administrativa y Financiera evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

La Adjudicación será por ítem total, la cual será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los resultados del Informe de Evaluación a las Propuestas por parte de los peritos designados, la idoneidad del Oferente/Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

**Nota: La empresa que resulte adjudicada y decline los servicios solicitados se le ejecutará la Garantía de Seriedad de la Oferta y se le notificará a la Dirección General de Compras Públicas a los fines de que proceda a aplicarla penalidad correspondiente y/o se podrá aplicar cualquier otra sanción establecida en la Ley 340-06.**

## 9.2 DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

- La Unidad Administrativa y Financiera podrá descalificar el procedimiento y/o declararlo desierto de manera total o parcialmente, en los siguientes casos:
  - Por no haberse presentado Ofertas.
  - Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
  - Por violación sustancial del procedimiento de Compra Menor.
- La Unidad Administrativa y Financiera podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.
- La Unidad Administrativa y Financiera podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.
- La Unidad Administrativa y Financiera podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

## 10. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía que corresponderá a una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro** a nombre del **Consejo Nacional para La Niñez y la Adolescencia**, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana o Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros y afiliada a la Cámara Dominicana de Aseguradores y Reaseguradores (CADOAR), según corresponda.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

**10.1 Devolución de las Garantías:**

- a) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

**11. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:**

**11.1 VIGENCIA DEL CONTRATO:**

La vigencia del Contrato será por doce (12) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

**11.1.1 Gastos legales de la Notarización del Contrato:**

Los gastos legales de la notarización de los contratos y enmiendas serán determinados por las tarifas establecidas en la Ley Núm. 140-15 del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios G. O. Núm. 10809 del 12 de agosto de 2015; quedando dichos gastos a cargo y por cuenta exclusiva del Proveedor.

**11.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del contratista en la entrega de los bienes.
- b. La falta de calidad de los bienes suministrados.

**12. REQUISITOS DE ENTREGA:**

Todos servicios adjudicados deben ser realizados conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas y a requerimiento, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los servicios y con el personal designado por el Departamento de salud.

**13. RECEPCIÓN PROVISIONAL:**

El Encargado del departamento de salud debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los servicios adjudicados.

**14. RECEPCIÓN DEFINITIVA:**

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica, en el Contrato, se procede a la recepción definitiva del trabajo realizado.

**15. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:**

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

El proveedor será el único responsable de llevar un control de los servicios realizados y los montos adeudados por la entidad contratante, no pudiendo sobrepasar el monto establecido en la adjudicación sin autorización previa y sin haberse firmado una enmienda al efecto; de igual forma el proveedor estará obligado a entregar un listado con todos los estudios que realiza y sus precios los cuales registrarán durante la vigencia del contrato.

**16. FACTURACIÓN:**

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al PROVEEDOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

**17. FORMA DE PAGO:**

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), realizará los pagos en un aproximado de 45 días, luego de recibidos los servicios de manera definitiva y a presentación de factura.

**18. OTRAS OBSERVACIONES:**

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios/bienes contratados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario nos vemos se imposibilitados de recibir los servicios objeto de la presente contratación o realizar pagos, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso según corresponda. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato u otra sanción que estime conveniente.

**19. FORMULARIOS SOLICITADOS:**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha técnicas los cuales se anexan como parte integral de la misma.

**19.1. Anexos**

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).

No hay nada escrito después de esta línea, solo el plano.

---