



REPÚBLICA DOMINICANA



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

“AÑO DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD”

FICHA TECNICA

“ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA PARA USO DE LOS HOGARES DE PASO, OFICINAS REGIONALES Y MUNICIPALES”

PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS
CONANI-CCC-CP-2019-0051

Santo Domingo, DN
Agosto, 2019.



1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la, “**Adquisición de muebles de oficina para uso de los Hogares de Paso, Oficinas Regionales y Municipales**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una Comparación de Precios **CONANI-CCC- CP-2019-0051**, que consiste en una convocatoria a empresas que comercialicen los artículos 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 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.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS:

No. ítems	Descripción	Especificación técnica	Cant/Imp. Solicitada	Ubicación	Imagen
1.	Escritorios para oficinas	Escritorio laminado color madera clara con superficie de 1.80m x 0.90m con dos gavetas	25	4Uds. Oficina Municipal Montecristi 4 Uds. Oficina Municipal Moca 4 Uds. Oficina Municipal Cotui 7 Uds. Hogar de Paso Angelitos Arroyo Hondo 3 Uds. Dirección de Hogares de Paso	
2.	Escritorio tipo L	Escritorio tipo L, laminado color madera clara y estructura de metal	15 Uds.	4Uds. Oficina Municipal Montecristi 4 Uds. Oficina Municipal Moca 4 Uds. Oficina Municipal Cotui 3 Uds. Dirección de Hogares de Paso	
3.	Escritorio ejecutivo	Escritorio ejecutivo con su gaveta, color madera oscura con	1 Uds.	Departamento de Programas y Servicios integrales a NNA	



4.	Sillones ejecutivos	Material en tela resistente color negro, con rueditas, con brazos, con posición lumbar. Ergonómico con apoyo lumbar, cervical y cabecera ajustable, soportan hasta 250 lbs.	33 Uds.	4Uds. Oficina Municipal Montecristi 4 Uds. Oficina Municipal Moca 4 Uds. Oficina Municipal Cotui 10 Uds. Dirección de Hogares de Paso. 7 Uds. Hogar de paso Angelitos V 4. Uds. Regional Cibao Noroeste	
5.	Sillas para visitantes	Material en tela resistente color azul o negro, sin ruedas y con brazos.	60 Uds.	10 Uds. Hogar Angelitos Arroyo Hondo. 10 Uds. Oficina Municipal Montecristi 10 Uds. Oficina Municipal Moca 10 Uds. Oficina Municipal Cotui 14. Uds. Dirección Hogares de Paso 6 Uds. Oficina Regional Cibao Norte Mao	
6.	Sillones semi-ejecutivos	Sillón Semi- Ejecutivo reclinable con sistema hidráulico en tela y base neumático color negro con brazos capacidad y resistencia, con posición lumbar.	58 Uds.	12 Uds. Oficina Municipal Montecristi 12 Uds. Oficina Municipal Moca 12 Uds. Oficina Municipal Cotui 12 Uds. Oficina Regional Cibao Norte 10 Uds. Equipo Multidisciplinario	 Sillón Semi Ejecutivo en Tela Cod. 306 RMG
7.	Set de sillas para visitas	Set de sillas para visitas estructura en metal color plateado para cuatro (4) personas espaldas y asientos en plástico resistente color negro.	3 Uds.	2 Uds. Hogar de paso Angelitos V 1. Uds. Regional Cibao Noroeste	

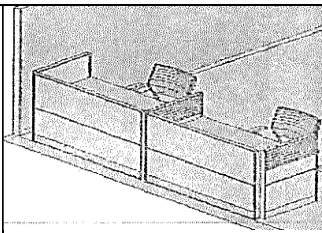
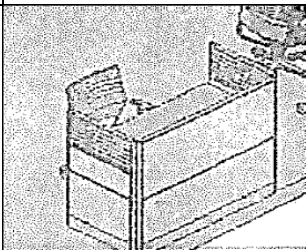
8.	Mesa para conferencias	Mesa de conferencia ovalada en capacidad para 10 personas tamaño 36 x 79 color madera oscura.	4 Uds.	1Uds. Oficina Municipal Montecristi 1 Uds. Oficina Municipal Moca 1 Uds. Oficina Municipal Cotui 1. Uds. Regional Cibao Noroeste	
9.	Mesa plegable	Mesa plegable de 30 x 73 tope en resina plástica color crema patas tubular color negro	2 Uds.	Hogar de paso Angelitos V	
10.	Estante tipo librero en madera	Material en madera, resistente Medidas: Ancho: 31 1/2" Fondo: 11" Alto: 41 3/4", cuatro divisiones	4 Uds.	Hogar de paso Angelitos V	
11.	Anaqueles	Anaqueles en estructura de metal de cinco (5) niveles y los paneles desarmables en melanina 2.20m de alto, calibre 18, formado por 4 postes ranurados (incluya tornillo, tuercas y rodana)	7 Uds.	Hogar de paso Angelitos V	
12.	Silla plásticas con brazos	Sillas plásticas resistente con brazos, buena calidad color blanco, calidad de primera	20 Uds.	Hogar de paso Angelitos V	

13.	Mesas de trabajo para niños con sillas	Mesas de trabajo para niños de con seis (6) sillas, resistente.	2 Uds.	Hogar de paso Angelitos V	
14.	Sofá para niños	Muebles para niños y niñas en edades de 3 a 12 años en tela en vinil de diferentes colores	3 Uds.	Hogar de paso Angelitos V	
15.	Comedor en hierro	Comedor estructura metálica, asientos y mesas en metal capacidad para 8 niños	3 Uds.	Hogar de paso Angelitos V	
16.	Archivos de metal	Archivos de 4 gavetas rodante color gris con armazón incluido	20 Uds.	6. Uds. Hogar de paso Angelitos V 4 Uds. Oficina Municipal Montecristi 4 Uds. Oficina Municipal Moca 4 Uds. Oficina Municipal Cotui 2Uds. Regional Cibao Noroeste	
17.	Archivos de metal	Archivos de 3 gavetas rodante color gris con armazón incluido	21 Uds.	6. Uds. Hogar de paso Angelitos V. 5 Uds. Oficina Municipal Montecristi 5 Uds. Oficina Municipal Moca 5 Uds. Oficina Municipal Cotui	



18	Archivos de metal	Archivos de 2 gavetas rodante color gris con armazón incluido	7 Uds.	Hogar de paso Angelitos V	
19.	Mesa para cocina	Cubierta de Melanina de 24mm. de espesor con tapacantos de PVC 1.5mm. de espesor. Disco base de 600mm. de diámetro y 3mm. de espesor. Pilar de 140mm. de diámetro y 1,5mm. de espesor. Soporte para cubierta de 330x330mm. y 3mm. de espesor.	3 Uds.	1 Uds. Oficina Municipal Montecristi 1 Uds. Oficina Municipal Moca 1 Uds. Oficina Municipal Cotui	
20	Credenzas	Credenzas de dos puertas corredizas en madera enchapada 18 x 60 X29 pulgadas color madera oscura	2 Uds.	1.Uds. Dirección de Hogares de Paso 1 Uds. Oficina Regional Cibao Norte Mao	
21	Lockers	Lockers de 12 puertas gris metálico c/porta candados y sin cerradura patas en polipropileno medidas 18 x 36 x78 pulgadas	1 Uds.	Hogar de paso Angelitos V	
22	Estante para cocina	Material en melanina, resistente, Medidas: Ancho: 31 1/8" Fondo: 7 1/2" Alto: 9 7/8"	3 Uds.	1 Uds. Oficina Municipal Montecristi 1 Uds. Oficina Municipal Moca 1 Uds. Oficina Municipal Cotui	

23	Zafacones para oficina	Zafacón cromado de 6 litros, cierre con tapa máximo pedal para apertura automática al pisar fácilmente extraíble por un asa para su limpieza en caso que fuera necesario.	20 Uds.	4 Uds. Oficina Municipal Montecristi 4 Uds. Oficina Municipal Moca 4 Uds. Oficina Municipal Cotui 7 Uds. Hogar de paso Angelitos V 1 Uds. Dirección de Hogares de paso	
24.	Zafacón mediano para oficina	Zafacón cromado de 12 litros, cierre con tapa máximo pedal para apertura automática al pisar fácilmente extraíble por un asa para su limpieza en caso que fuera necesario.	9 Uds.	2 Uds. Oficina Municipal Montecristi 2 Uds. Oficina Municipal Moca 2 Uds. Oficina Municipal Cotui 3 Uds. Regional Cibao Noroeste	
25.	Zafacón para la cocina	Zafacón plásticos de 20 litros	11 Uds.	1 Uds. Oficina Municipal Montecristi 1 Uds. Oficina Municipal Moca 1 Uds. Oficina Municipal Cotui 8 Uds. Hogar de Paso Angelito V.	

26	Modular con dos estaciones de trabajo	Modulares con dos estaciones de trabajo, con salida de electricidad y cableado de data Tal como solicitamos en la foto por favor de cotizar, todo lo que conlleva la instalación de los mismos	1 Uds.	Departamento de Programas y Servicios integrales a NNA	
27	Modular con una estaciones de trabajo	Modulares con una estación de trabajo, con salida de electricidad y cableado de data Tal como solicitamos en la foto por favor de cotizar, todo lo que conlleva la instalación de los mismos	1 Uds.	Departamento de Programas y Servicios integrales a NNA	

2. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

2.1 Documentos que debe presentar el/la proponente (Oferta Técnica Sobre A):

Los documentos contenidos en el **Sobre A “Oferta Técnica o Credenciales”** deberán ser presentados en Una (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con Dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, 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.

2.1.1 Documentación a Presentar en el “Sobre A”

A. Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.056**)
- 4) Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Copia del Registro Mercantil.
- 8) Certificación de MIPYME al día, si aplica.



- 9) Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- 10) Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
- 11) Lista de Presencia y Acta de las dos (2) últimas Asambleas Generales Ordinarias Anuales, debidamente registradas, certificadas, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social, si corresponde.
- 12) Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre al actual Consejo de Administración, debidamente registradas y certificadas como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y selladas con el sello social.
- 13) Un poder de representación otorgado por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores, o en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República.
- 14) Declaración Jurada simple en la que se manifieste que: "Los proveedores interesados en participar no pueden estar entre las prohibiciones establecidas por la Ley Sobre Compras y Contrataciones en Artículo No. 14 que trata sobre qué No podrán ser Oferentes ni contratar con el estado según lo establecido en el Numeral 6 que cita lo siguiente: "Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a los que se refiere los Numerales 1 al 4 tenga una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria." Formato establecido por la DGCP.
- 15) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.

B. Documentación Financiera:

- 1) Estados Financieros del último período fiscal (2018-2019), auditado por un Contador Público Autorizado

C. Documentación Técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- 2) Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico. **(Por lo menos 2).**
- 3) Referencias comerciales. **(Por lo menos 2).**
- 4) Certificación tiempo de garantía de los bienes a ofertar.
- 5) Tiempo de entrega.

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.

Nota: Los oferentes tienen un plazo de Cinco (05) días para que a partir de la notificación de los documentos a ser subsanados del Sobre A (Credenciales), si no cumplen con este plazo su propuesta será descalificada sin más trámites.

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
Consejo Nacional Para La Niñez y La Adolescencia
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **CONANI-CP-2019-0051**

2.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”:

Los documentos contenidos en el **Sobre B “Oferta Económica”** deberán ser presentados en Una (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con Dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, 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.

2.2.1 Documentación a Presentar en el “Sobre B”:

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33).** SE REQUIERE LA OFERTA TOTALIZADA POR ITEMS.
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre Consejo Nacional para La Niñez y La Adolescencia. En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.
- Solo en caso de que la Garantía de Seriedad de la oferta fuera constituida en póliza de seguro la **misma debe decir y ser a primer requerimiento**; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales. La misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.



- Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta. Validez de la garantía de la oferta es de 60 días calendarios a partir de la apertura.

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
Consejo Nacional Para La Niñez y La Adolescencia
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **CONANI-CP- 2019-0051**

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley.

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

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 cotiche 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** 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.comprasdominicana.gob.do.

2.3 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:



- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- Insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado, y/o con contradicciones
- La falta de presentación del Formulario (**SNCC.F.033**) firmado y sellados por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- La no presentación de las muestras conforme a lo solicitado en el punto 2.4.

2.4 FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS

Conjuntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en la presente ficha técnica. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras** Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**), que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en Un (1) original y dos fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Es indispensable presentar una muestra de todos los productos con los que la compañía va a participar debidamente identificado con el nombre de la empresa y el número de ítems al cual corresponda. -

3. 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.

4. 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: auxiliardecompras3@conani.gov.do



5. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:

Todas las propuestas tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta el **9 de septiembre del 2019 a la 10:00 am**; 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.

6. ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS:

El Perito evaluador designado por el Comité de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos: perfil de oferente, características de la propuesta técnica, precio y cumplimiento de las especificaciones técnicas, que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE- NO CUMPLE".

El Comité 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.

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley.

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

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 cotiche 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** 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.comprasdominicana.gob.do.

7. 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.

8. ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS:

El Perito evaluador designado por el Comité de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos: calidad de las muestras, precio y cumplimiento de las especificaciones técnicas, que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE- NO CUMPLE".

El Comité elegirá, dentro del plazo establecido en el cronograma, la(s) oferta(s) que estime más conveniente a los intereses de la institución.

9. CRITERIOS Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Los principales factores a evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- ✓ Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- ✓ Oferta Económica, la cual será evaluada por el precio.
- ✓ La calidad de las muestras presentadas.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

El Comité de Compras y Contrataciones 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. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.



La Adjudicación será por ítems, 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 la calidad de las muestras, el precio y la idoneidad del Oferente/Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

11. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

- El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, 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 Comparación de Precios.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.
- El Comité de Compras y Contrataciones 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.

12. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

12.1 VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por seis (06) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

12.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.



- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

12.3 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización sin responsabilidad para la institución y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

13. SOBRE LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

El adjudicatario debe presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Correspondiente a un 4% y en el caso de que las empresas son MIPYMES les corresponde 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre Consejo Nacional para La Niñez y La Adolescencia. En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

Solo en caso de que la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato fuera constituida **en póliza de seguro la misma debe decir y ser a primer requerimiento**; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales. La misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.

En caso de que la garantía no fuera emitida en el plazo establecido por la Ley, se desestimaré la adjudicación y se pasará a la segunda mejor propuesta.

14. INICIO DEL SUMINISTRO:

Una vez formalizado el correspondiente la orden y/o contrato de suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas. Los Proveedores tendrán que hacer entregas formales después de recibir la orden de compra y cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del mismo. Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, copia del contrato y factura emitida por el Oferente que resulte adjudicado.

14.1. REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con CONANI en un plazo de setenta y dos (72)



horas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

14.2 RECEPCIÓN PROVISIONAL:

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

14.3 RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

15. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los bienes 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.

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 recibido los bienes.



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 bienes ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los bienes objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.

