



REPÚBLICA DOMINICANA



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

FICHA TECNICA

“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA COMPAÑÍA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS DE LA INSTITUCION”.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR
CONANI-DAF-CM-2021-0040



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio, 2021

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA COMPAÑÍA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS DE LA INSTITUCION. (Exclusivo para Mipymes)**” 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 Compra Menor, que consiste en una convocatoria a empresas que oferten el servicio solicitado. 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. DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA:

El Pliego de Condiciones está disponible en la página Web de la institución www.conani.gob.do y del portal administrado por el Órgano Rector, www.portaltransaccional.gob.do. También puede solicitarse vía correo electrónico al correo rivera.raul@conani.gob.do, y/o compras@conani.gob.do en horario de lunes a viernes de 9:00 AM a 3:00 PM, en la fecha indicada en el Cronograma de la Compra menor.

Todos los interesados en participar del proceso, deberán enviar un correo electrónico a rivera.raul@conani.gob.do, y/o compras@conani.gob.do o en su defecto, notificar a la Unidad de **Compras y Contrataciones** del **Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia**, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

1.4. 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.

1.5 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.

1.6 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A SER CONTRATADOS :

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de los servicios que se detallan a continuación:

Ítem	Código	Descripción	Cantidad de impresoras	Monto
1	81111812	Mantenimiento y reparación de las impresoras de la institución.	~100	DOP\$ 200,000

1.6.1 Modelos de las impresoras

- HP Laserjet
- HP Pagemate
- HP Color Laserjet
- HP Laserjet PRO
- HP Laserjet Profesional
- Epson FX
- HP Officejet
- OKIDATA

- 1 Los oferentes deberán presentar junto a su propuesta técnica la certificación en original y vigente que lo autentica como representante de la marca de los productos ofertados, emitida por el fabricante, mediante el representante del fabricante del país.
- 2 En caso de reparación, las piezas y componentes deben ser originales del fabricante del equipo.
- 3 El oferente deberá ofertar piezas nuevas, auténticas, originales (de la misma línea del fabricante del equipo descrito en el listado). Las piezas ofertadas no podrán ser marcas alternativas, cartuchos falsificados, genéricos, reciclados, usados, recargados y/o remanufacturados. Deberán ser de la misma marca del fabricante original del equipo descrito en la lista adjunta o recomendado por este.
- 4 El oferente deberá adjudicar a su propuesta técnica una carta de garantía de reposición de piezas inmediata por cualquier tipo de falla, vicio oculto o defecto de fabricación, por un plazo no menos a seis (6) meses, que se contarán a partir de la entrega total de los bienes, o bien un plazo mayor si lo establecen las especificaciones técnicas del fabricante de los bienes.
- 5 Los equipos serán recogidos en la sede central del CONANI: Avenida Máximo Gómez #154, esquina calle República de Paraguay, ensanche La Fe.
- 6 El mantenimiento de los equipos, se dará de manera trimestral o a requerimiento de la institución. Teniendo en cuenta que la cantidad máxima de impresoras a las que se le dará el mantenimiento, de manera trimestral, es de 26.

1.7 COBERTURAS REQUERIDAS:

- El monto indicado en la propuesta debe incluir, todos los servicios a lo largo del año de contrato
- Suministro dentro del periodo de contrato de todos los servicios de mantenimiento preventivo, incluyendo materiales para el mantenimiento como cilindros, kit, y demás piezas requeridas según necesidades.
- Suministros dentro del periodo de contrato de los servicios de: limpieza general de los equipos, lubricación, ajustes mecánicos y eléctricos, incluyendo materiales para este tipo de servicios.
- Mano de obra de los servicios.
- Visitas de emergencias e imprevistos dentro de un máximo de 3 horas laborables.
- Limpieza de ruta de papel y piezas
- Cualquier otro mantenimiento recomendado por el fabricante.

2. DOCUMENTOS A PRESENTAR “SOBRE A”:

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 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) Copia del Registro Mercantil vigente.
- 4) Certificación de MIPYME al día, **Si aplica.**
- 5) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.
- 6) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.
- 7) 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.
- 8) 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. 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, los mismos 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-2021-0040

3. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL “SOBRE B” OFERTA ECONÓMICA:

3.1 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.

3.2 Documentación a Presentar en el “Sobre B”:

- A. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33).**
- B. Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.
- C. **El Oferente deberá presentar su oferta a través del Portal de Compras y Contrataciones , www.portaltransaccional.gob.do o en las oficinas del CONANI, adjuntando el formulario (SNCC.F.033)**
- D. **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.
- E. 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, no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.
- F. 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.
- G. Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.
- H. Los proveedores deben presentar su oferta económica en la Plataforma del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, adjuntado a su oferta dicho formulario **(SNCC.F.033)**, pero la **garantía de seriedad de la oferta, será depositada de manera física, en sobre cerrado y rotulado.**

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
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **CONANI-DAF-CM- 2021-0040**

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

3.3 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO:

- La falta de presentación del Formulario **(SNCC.F.033)** o que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP.
- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta en **físico y original.**
- Insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de oferta.
- La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta o en un formato no solicitado, y/o con contradicciones.

Nota: El formulario anteriormente nombrado lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones www.portaltransaccional.gob.do

4. 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.

5. 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: rivera.raul@conani.gob.do y compras@conani.gob.do

6. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA:

Las propuestas deben entregarse vía el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas o de manera física, en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, en la sede central del CONANI hasta el **16 de julio del 2021, 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 6.1 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

6.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria participar en el proceso	A partir del 08 de julio del 2021
2. Periodo para realizar consultas por parte de los adquirientes	Hasta el 13 de julio del 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 14 de julio del 2021
4. Recepción de Propuestas: Apertura y lectura de Propuestas "Sobres A y B" y entrega de muestras	Recepción Sobre A y Sobre B: 16 de julio desde las 8:00 A.M hasta las 10:00 A.M.
	Apertura Sobres A y B: 16 de julio a partir de las 10:40 P.M, en el salón de Conferencia de la Oficina Principal de CONANI.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A y Sobre B"	Hasta el 19 de julio del 2021
6. Notificación de los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas y económicas.	Hasta el 20 de julio del 2021
7. Acto Administrativo de Adjudicación	Hasta el 22 de julio del 2021
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
9. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguiente 5 días hábiles contando a partir de la Notificación de la Adjudicación

10. Suscripción del Contrato	No mayor de 20 días hábiles contados a partir de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
------------------------------	--

7. APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

7.1 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.

7.2 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".

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 actuante 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).

7.3. 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.

8. 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 y que económicamente resulten convenientes para la institución.

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. Criterios y Calificación de las propuestas:

Las propuestas deberán contener toda la documentación solicitada anteriormente, para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "Cumple / No Cumple".

9.1 Elegibilidad:

- a) Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b) Que el procedimiento descrito en la ficha, sean congruentes con las características técnica, sea aceptable porque demuestra que el Oferente / Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el programa de Ejecución considerando su oferta.

10. 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. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será por lote, 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.

11. 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 desierto 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.

12. Condiciones Generales del Contrato

12.1 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

12.2 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los servicios.
- b. La falta de calidad de los servicios suministrados.

12.3 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

12.4 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

13. Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

14. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por un (1) año 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.

15. 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 y por un periodo de 14 meses. Solo en caso de que la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato fuera constituida en Póliza de seguro la misma debe decir y ser a primer requerimiento.

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.

16. REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los servicios adjudicados deben ser realizados conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas y en las fechas acordadas, así como en el lugar convenido con CONANI, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el servicio y con el personal designado por el Departamento de Servicios Generales con fines de verificar el servicio realizado.

17. RECEPCIÓN PROVISIONAL:

El Encargado del Departamento de Tecnología serán quien recibirá los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas del servicios adjudicado.

18. RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Cuando el servicio sea recibido CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica, en el Contrato, se procede a la recepción definitiva del trabajo realizado.

19. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

Si se estimase que los citados servicios 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 servicio contratado, 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.

20. 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.

21. 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 el servicio y a presentación de factura.

22. 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 veremos se imposibilitados de recibir el servicio 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.

23. 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 del mismo.

23.1. 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)**
4. Garantía Bancaria de fiel cumplimiento de contrato **(SNCC.D.038)**
5. Modelo de contrato de ejecución de servicios **(SNCC.C:024)**

No hay nada escrito después de esta línea.
