



REPÚBLICA DOMINICANA



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS

CONANI-CP-008/2017

FICHA TECNICA

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
DIVERSOS DE LA INSTITUCIÓN”**

Santo Domingo, Rep. Dom.
Abril 2017

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la: “**Contratación de los servicios de impresión de documentos diversos de la institución**”, llevada a cabo por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es el de Comparación de Precios **CP-008/2017**, que consiste en una convocatoria a personas jurídicas o físicas que realicen 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 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 SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS :

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

Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa OG y ONG.

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
1.	Guía para Facilitadora	Documento de más o menos 100 págs. Tamaño 8 ½ x 11 Papel tipo Bond 16 Full color	500 Uds.
2.	Guías para las Familias	Documentos de más o menos 60 págs. Tamaño 8 ½ x 11 Papel tipo Bond 16 Full color	2,500 Uds.
3.	Brochures sobre la Crianza Positiva	Tres caras (Tríptico) Tamaño 8 ½ x 11 Full color Papel satinado	10,000 Uds.
4.	Guía Práctica de Adopción	Documento de más o menos 50 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Impresión Full Color.	50 Uds.
5.	Manual para Padres Postulantes	Documento de más o menos 50 págs. Papel bond 16 Tamaño 8 ½ x 11. Impresión Full Color.	1,000 Uds.
6.	Manual para la Mejora de la Atención Psicológica	Documento de más o menos 10 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Papel tipo bond 16. Portada Full color. Cuerpo blanco y negro.	10 Uds.

7.	Formulario de Atención Psicológica	Documento de más o menos 10 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Papel tipo bond 16. Portada Full color. Cuerpo blanco y negro.	100 Uds.
8.	Manual Trabajo Social	Documento de más o menos 20 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Papel tipo bond 16. Portada Full color. Cuerpo blanco y negro.	40 Uds.
9.	Protocolo para el cuidado de NNA bajo Acogimiento Residencial en modalidad de Hogares de Paso	Documento de más o menos 50 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Papel tipo bond 16. Portada Full color. Cuerpo blanco y negro.	10 Uds.
10.	Guía actividades promoción equidad de género (destinadas a OG y ONGs)	Documento de más o menos 40 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Papel tipo bond 16. Portada Full color. Cuerpo blanco y negro.	100 Uds.
11.	Manual de Educación	Documento de más o menos 20 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Papel tipo bond 16. Portada Full color. Cuerpo blanco y negro.	40 Uds.
12.	Programa para el fortalecimiento de la educación de OG y ONGs	Documento de más o menos 20 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Papel tipo bond 16. Portada Full color. Cuerpo blanco y negro.	40 Uds.
13.	Manual de Salud Integral OG y ONG,s.	Documento de más o menos 20 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Papel tipo bond 16. Portada Full color. Cuerpo blanco y negro.	50 Uds.
14.	Guía de Jurado Premios Doña Renée en Apoyo a la Niñez y la Adolescencia	Documento de más o menos 60 págs. Tamaño 8 ½ por 11 papel tipo papel bond 16 Full color	15 Uds.
15.	Guía para los participantes Premios Doña Renée en Apoyo a la Niñez y la Adolescencia	Documento de más o menos 60 págs. Tamaño 8 ½ por 11 papel tipo bond 16 Full color	50 Uds.
16.	Lineamientos del premio Premios Doña Renée en Apoyo a la Niñez y la Adolescencia	Documento de más o menos 100 págs. Tamaño 8 ½ por 11 papel tipo bond 16 Full color	50 Uds.
17.	Formularios de evaluación Premios Doña	Documento de más o menos 10 págs. Tamaño 8 ½ por 11 papel tipo bond 16	250 Uds.

	Renée en Apoyo a la Niñez y la Adolescencia	Full color	
18.	Certificados evaluación Premios Doña Renée en Apoyo a la Niñez y la Adolescencia	Tamaño 8 ½ x 11 Cartonite Full Color	50 Uds.
19.	Ficha de Evaluación del modelo de Crianza(Pre)	Documento de más o menos 4 págs. Tamaño 8 ½ por 11 papel tipo bond 16 Full color Cuerpo blanco y negro	2,500 Uds.
20.	Ficha de evaluación final de modelo de crianza (Post)	Documento de más o menos 4 págs. Tamaño 8 ½ por 11 papel tipo bond 16 Full color Cuerpo blanco y negro	2,500 Uds.
21.	Banner de Crianza Positiva	Tamaño 16 x 23 (4" x 6 pies) Impresión Full Color base Trípode	80 Uds. Distribución: 40 Uds. Depto. Supervisión técnica y 40 Gestión Territorial
22.	Certificados Crianza Positiva	Tamaño 8 ½ x 11 Cartonite Full Color Color blanco	5,000 Uds. Distribución: 2,500 Uds. Depto. Supervisión técnica y 2,500 Gestión Territorial
23.	Afiches Crianza Positiva	Tamaños 60 x 40 cm Full color Papel satinado Logo campaña	5,000 Uds.
24.	Sticker Crianza Positiva	Tamaño 4 x 4 cm Full color Vinyl Adhesivo	12,500 Uds. Distribución: 10,000 Uds. Depto. Supervisión técnica y 2,500 Gestión Territorial
25.	Listado de asistencia	Tamaño 8 ½ x 11 Papel tipo bond 16 Cuerpo blanco y negro	300 Uds.
26.	Evaluación de talleres Crianza Positiva	Tamaño 8 ½ x 11 Papel tipo bond 16 Cuerpo blanco y negro	300 Uds.

Departamento de Gestión Territorial:

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
27.	Brochure Funciones de las	Tamaño 8 ½ x 11 pulgadas Tríptico	5, 000 Uds.

	Oficinas Municipales y Regionales	Papel Satinado Full color	
28.	Afiches publicitario con Los Derechos y Deberes de los Niños, Niñas y Adolescentes	Tamaño 16" x 23" (60 x 40cm) Full Color + UV Papel satinado	5, 000 Uds.
29	Afiches publicitario con el logo de CONANI, NO IMPORTA LAS CONDICIONES ...UN NIÑO SIEMPRE ES UN NIÑO CONANI	Tamaño 16" x 23" (60 x 40cm) Full Color + UV Papel satinado	5, 000 Uds.
30.	Sticker full color Vacúnate contra el abuso	Tamaño 4 x4 UV Full color	10,000 Uds.
31.	Volante Vacúnate contra el abuso	Tamaño 8 ½ x 5 ½ Full color Bond satinado	10,000 Uds.
32.	Afiche Estos son tus Derechos Conócelos	Tamaño 18 de ancho x 24 de largo Full Color Satinado + UV	10,000 Uds.
33.	Botones	Tamaño 2 pulgadas de ancho Full Color	5,000 Uds.
34.	Separadores de libros	Tamaño 7x 2 pulgadas Plastificados Full color Cartonite / color	2,000 Uds.
35.	Leyes 136-03 Código del Menor	Tamaño 174 págs. Aproximadamente Cuerpo blanco y negro Full color cover 14 laminado UV Tamaño 8 ½ x 5 ½	5,000 Uds.
36.	Pancartas con los Derechos	Tamaño 16" x 24" Full color	5,000 Uds.

Departamento de Planificación:

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
37.	Plan de Seguridad Funcional e Institucional	Tamaño entre 45-50 páginas, tamaño 9"x6" Full color	100 Uds.

Departamento de Comunicación:

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
38.	Revista Institucional No. 32 y No.33	Tamaño 8 ½ x 11 76 páginas aproximadamente Páginas interiores en satinado mate 100; mas cuatro pliegue de portada (tiro y retiro) En cartonite satinado C-10, Full color, plastificado mate pegada.	2,400 Uds. Distribución 1,200 revista No.32 y 1,200 revista No.33

Departamento de Hogares de Paso:

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
39.	Comprobante de Caja Chica Hogar de Paso	A partir del No. 2001	20 Talonarios

Políticas y Normas:

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
40.	Hoja de Ruta	Documento de más o menos 63 págs. Tamaño 8 ½ x 11 Full Color Papel Satinado 100 Portada en Cartonite Satinado con UV	1,000 Uds.

Comisión de Ética de la institución:

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
41	Sticker Día Internacional de la Ética Ciudadana	Tamaño 4 x 4 Formato: Redondo Papel adhesivo blanco Color letra Azul oscura Leyenda 29 de abril Día Internacional de la Ética Ciudadana	100 Uds.

Nota: El proveedor adjudicado debe de entregar en CD con los documentos finales aprobados en formato editable, después de aprobado dichos artes por los departamentos solicitantes se procederá a la impresión de los mismos.

2. DOCUMENTACION A PRESENTAR

2.1 FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE DE CREDENCIALES ”

Los documentos contenidos en el **Sobre A “Credenciales”** deberán ser presentados en **Un (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) Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Copia del Registro Mercantil al día.
- 7) Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Estados Financieros del último período fiscal, auditado por un Contador Público Autorizado.
- 12) Un poder de representación otorgado por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores, ó 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.
- 13) 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.”
- 14) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.

B. Documentación Financiera:

- 1) Estados Financieros de los últimos períodos fiscales, auditados 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 1).**
- 3) Referencias comerciales. **(Por lo menos 3).**
- 4) Tiempo de entrega.
- 5) Impresiones o Muestras de trabajos similares.

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.

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-008-2017**

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

Los documentos contenidos en el **Sobre B “Oferta Económica”** deberán ser presentados en Un (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.

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33). 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 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 90 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- 008-2017**

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 de la Garantía de Seriedad de Oferta.

- La falta de presentación de los Formularios de la Oferta **SNCC.F.033, SNCC.F.034 y (SNCC.F.042)** firmado por la persona debidamente autorizada.
- Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.
- La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado, la misma no debe tener ninguna contradicción entre sus clausuras.
- La no presentación de muestras de trabajos similares.

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 26 de abril del 2017, a las 10:30 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.

6. ESTUDIO Y EVALUACION DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), evaluarán todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, características, experiencias y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos 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.

7. 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 (credenciales).
- Oferta Económica, la cual será evaluada por lote, en cuanto a constancias de trabajos similares, el precio y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que serán usados al momento de ser evaluados.
- Tiempo de entrega.

8. 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.

9. 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 se realizará por ítems, decidida a favor del y o los Oferente (s) /Proponente(s) cuyas propuestas cumplan con los requisitos exigidos y sean calificadas como las más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad de las muestras de los trabajos que con anterioridad hayan realizado, cumplimiento del tiempo de entrega en contratos posteriores y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

10. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

10.1 VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por ocho (8) 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.

10.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes/servicios.
- b. La falta de calidad de los Bienes/servicios suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

10.3 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria 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/servicios 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.

11. INICIO DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro u orden de compras entre la Entidad Contratante y el Proveedor.

12. REQUISITOS DE ENTREGA:

Los bienes/servicios licitados deberán ser entregados a **requerimiento y aprobación del departamento** solicitante y cumplir con los requisitos establecidos en la ficha técnica.

12.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL:

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes/servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas del bien adjudicado.

12.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Si los Bienes/servicios 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/servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

El Proveedor está obligado a reponer Bienes/servicios 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/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 Suministro de los bienes/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.

14. 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.

15. 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/servicios.

16. 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 ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios 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.