



REPÚBLICA DOMINICANA



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

“AÑO DEL DESARROLLO AGROFORESTAL”

FICHA TECNICA

**ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE LAS DISTINTAS
DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN”**

**PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS
CONANI-CCC-CP-014-2017**

Junio 2017

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Adquisición de material gastable de oficina para uso de las distintas dependencias de la institución**”, 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 **CP-014/2017**, 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 PRODUCTOS A SER ADQUIRIDOS :

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

Items	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida
01	4	Gomas de Borrarr blancas tamaño 5 1/2 cm x 2 cm Caja 20/1	Caja 20/1
02	80	Grapadoras ejecutivas Resistentes (superior calidad)	Unidad
03	100	Clips para papel tipo billetero o mariposa 19 mm, Caja 12/1	Caja 12/1
04	100	Clips para papel tipo billetero o mariposa 25 mm, Caja 12/1	Caja 12/1
05	205	Folder manilas 8 1/2 x 11 Caja 100/1	Caja 100/1
06	86	Folder manilas 8 1/2 x 14 Caja 100/1	Caja 100/1
07	20	Folders de 5 particiones color verde 15/1	Caja 15/1
08	10	Folders de 5 particiones color azul 15/1	Caja 15/1
09	50	Folders de 5 particiones color rojo 15/1	Caja 15/1
10	10	Label para portada de CD y DVD Caja 100/1	Caja 100/1
11	350	Bolígrafos Azules Caja 12/1 (superior calidad)	Caja 12/1
12	400	Lápices de carbón No. 2 Caja 12/1	Caja 12/1

13	20	Bolígrafos eraser mate 1.0 m color azul Caja 3/1	Caja 3/1
14	150	Libros records de 500 páginas	Unidad
15	200	Resma de Papel Bond 8 1/2 x 11 Caja 10/1	Caja 10/1
16	3	Resma de Papel en hilo color crema 8 1/2 x 11 500/1	Unidad
17	24	Porta Clips plástico resistente	Unidad
18	24	Porta Lápices plástico resistente	Unidad
19	2	Sacapuntas en metal Caja 24/1	Caja 24/1
20	25	Divisores o separadores de hoja (plásticas) clear caja 50/1	Caja 50/1
21	25	Cubierta plástica para encuadernar de diferentes colores paquetes 50/1	Paquetes 50/1
22	3	Sobre en hilo color crema caja 500/1	Caja 500/1
23	300	CD en blanco con caratula	Unidad
24	8	Carpeta para archivo 1' caja 12/1	Caja 12/1
25	7	Carpeta para archivo 3' caja 12/1	Caja 12/1
26	4	Carpeta para archivo 1 1/2' caja 12/1	Caja 12/1
27	20	Marcadores de pizarra no permanente	Caja 12/1
28	1	Pizarra mediana blanca 24 x 36 pulgadas marco de madera	Unidad
29	1	Bandita de gomas estirables No.18 " 100gms. (superior calidad)	Caja 100/1
30	50	Corrector liquido Caja 12/1	Caja 12/1
31	80	Gancho para folders caja 50/1	Caja 50/1
32	25	Libreta Rayada 8 1/2 x 11 Caja 72/1	Caja 72/1
33	2,100	Cartulina diferentes colores pasteles/ surtidas pliego 22 x 36 cm.	Unidad
34	40	Gafetes rectangulares con clip Caja 50/1	Caja 50/1
35	210	Memoria USB 8G	Unidad
36	200	Caja plástica 15 1/4x11x11	Unidad
37	210	Fichas (index cards) blanca 3"x5" paquetes 100/1	Paquetes 100/1
38	2,000	Pañuelos tela, varios colores tamaño M	Unidad
39	225	Lápiz de colores de madera (superior calidad) Caja 36/1	Caja 36/1
40	40	Papel notas adhesivas (Post it) small 11.9x43.2mm sleeve dispenser paq.5 x 20	Paquete 5x20
41	150	Caja corrugada para guardar documentos 8 1/2 x 14	Unidad
42	100	Caja tipo carta 8 1/2x 11 para archivo	Unidad
43	4	Chincheta Caja 100/1	Caja 100/1
44	5	Sobres Manilas 9 x 12 Caja 500/1	Caja 500/1
45	40	Rotafolio metal 27x38	Unidad
46	280	Papel construcción paquete 48/1	Paquete 48/1
47	25	Folders de 5 particiones color mamey Caja 15/1	Caja 15/1
48	3	Espirales continuo para encuadernar de 8mm caja 100/1	Caja 100/1

49	3	Espirales continuo para encuadernar de 10mm Caja 100/1	Caja 100/1
50	1	Grabador de Voz Digital Con Usb Integrado lcd-px440. Graba aresaudio mp3 y reproducélo en el parlante de 300 mW La batería de larga duración permite hasta 96 horas de grabación (mp3 a 8 kbps) 4 GB de memoria que te permiten almacenar hasta 1.043 horas (mp3 a 8 kbps) Intelligent Noise Cut reduce el ruido ambiental y brinda una reproducción más clara Formato de grabación: MP3 Funciona con 2 pilas AAA.	Unidad
51	1	Grabador de 2GB VR-6320 80 ES US 800 Horas	Unidad
52	1	Tarjetas PVC en blanco cr80.030 Caja 500/1	Caja 500/1
53	45	Talonarios de Caja Chica detalle: Cantidad de hojas 50, papel NCR copia 1 color amarillo comienzo 0001	Unidades
54	12	Pisa papel plástico	Unidades
55	20	Marcadores permanentes punta gruesas Caja 12/1 superior calidad	Cajas 12/1
56	50	Post-it banderitas Cont. 50 banderitas 47 IN/PO X 1.7IN/PO 11,9MM X 43,2 MMM paquetitos	Caja 24/1 Paquetitos de 5 colores
57	2	Porta Revistas acrílico de 4 niveles para la Recepción. (Imagen anexa en la ficha).	Unidad
58	50	Bolígrafos Negro Caja 12/1 (superior calidad)	Caja 12/1
59	1	Caja chica en metal con cerrojo y juego de llave	Unidad
60	10	Resaltadores color amarillo, superior calidad punta gruesa Caja 12/1	Caja 12/1
61	8	Máquinas sumadoras 12 dígitos EL-2330P (grande)	Unidad
62	1	Trituradora de Papel con capacidad corte 17 hojas, trituración clips, grapas, CD, DVD, capacidad de depósito 34, cesta extraíble con ruedas, consumo 300W	Unidad
63	2	Sobres manilas 10 x 13 Caja 500/1	Cajas 500/1
64	2	Sobres manilas 10 x 15 Caja 500/1	Cajas 500/1
65	50	DVD en blanco con caratula	Unidad
66	2	Borrador pizarra mágica	Unidad

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.
- 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, 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.
- 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 2).**

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-014-2017**

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

Los documentos contenidos en el **Sobre B “Oferta Económica”** y la **Garantía de Seriedad de la Oferta** 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.

- **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- 014-2017**

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. 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**, 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.

Los ítems a los cuales es indispensable presentar muestras son:

Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos	Observación
Una muestra de todos los ítems solicitados	Es imprescindible traer una muestra. Identificado con el nombre de la empresa ofertante

2.4 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 de los Formularios (**SNCC.F.033, SNCC.F.034 y SNCC.F.042**) firmado por la persona debidamente autorizada y los mismos deben ser en el formato establecido en la DGCP.
- La no presentación de las muestras.

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 **28 de junio del 2017, 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.

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: calidad de las muestras, 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 SOBRE LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

- **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.

11. INICIO DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente 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.

12. 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.

12.1 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.

12.2 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.

13. 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.

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.

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 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.