

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
(CONANI)



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA USO DE LOS HOGARES DE PASO DE LA INSTITUCION” (EXCLUSIVO PARA MIPYME)

**COMPRA MENOR
CONANI-DAF-CM-2022-0052**



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio, 2022

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **"Adquisición de alimentos para uso de los hogares de paso de la institución" (Exclusivo para MIPYMES)**, 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 una Compra menor que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.3. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA:

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

1.4 Disponibilidad y Adquisición de la ficha técnica:

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

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.conani.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.portaltransaccional.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a: martinez.claribel@conani.gob.do y compras@conani.gob.do, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

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.

Los artículos a adquirir se detallan a continuación:

No. De Ítems	Nombre de los Bienes	Unidad de medida	Cantidad
1	Cereal de 5 cereales 270 gramos	UD	400
2	Cereal de arroz 270 gramos	UD	400
3	Pasta fideo funda de 1 libra	UD	600
4	Mayonesa galón	UD	26
5	Sardina en aceite de soya lata de 116 gramos	UD	1,500
6	Tuna en aceite lata de 140 gramos	UD	2,000
7	Tuna en agua lata de 140 gramos	UD	400
8	Pediasure liquido de 8 onzas	UD	200
9	Ensure liquido de 8 onzas	UD	200
10	Jamón cocido	LB	3,300
11	Arvejas	LB	600
12	Cremora 650 gramos	UD	200
13	Bizcochitos paquete 6/1	PAQ	1,000
14	Guandules verdes en lata de 15 onzas	UD	2,200
15	Salchicha lata 5 onzas	UD	1,300
16	Miel de abeja 16 onzas	UD	24
17	Mantequilla de leche de 1 libra	UD	300

2. Las especificaciones técnicas de los bienes se presentan a continuación:

Los artículos a ser suplidos por los oferentes deben cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en este pliego de condiciones específicas.

No. de Ítems	Descripción	Especificaciones Técnicas
1	Cereal de 5 cereales 270 gramos	Cereal en base de trigo, avena, cebada, maíz y arroz fortificado con vitaminas y minerales. Lata de 270 gramos, debe tener registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento no menor de 1 año.
2	Cereal de arroz 270 gramos	Fortificado con vitaminas y minerales, lata de 270 gramos, debe tener registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento no menor de 1 año.

3	Pasta fideo funda de 1 libra	Presentación en funda de 1 libra, debe tener registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento no menor de 1 año.
4	Mayonesa galón	De producción nacional, el envase plástico debe de ser resistente, tener impreso registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
5	Sardina en aceite de soya lata de 116 gramos	La sardina debe ser en trozo entero o trozos uniformes del pez, de aspecto normal, en aceite. El envase en latas debe estar íntegro, sin golpes, abolladuras u otro defecto que indique manipulación inadecuada del producto. Las latas no deben estar oxidadas ni presentar otros signos de deterioro. La etiqueta debe estar bien conservada y tener visible los datos del producto. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
6	Tuna en aceite lata de 140 gramos	Lata con contenido de 140 gramos El envase en latas debe estar íntegro, sin golpes, abolladuras u otro defecto que indique manipulación inadecuada del producto. Las latas no deben estar oxidadas ni presentar otros signos de deterioro. La etiqueta debe estar bien conservada y tener visible los datos del producto. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
7	Tuna en agua lata de 140 gramos	Lata con contenido de 140 gramos El envase en latas debe estar íntegro, sin golpes, abolladuras u otro defecto que indique manipulación inadecuada del producto. Las latas no deben estar oxidadas ni presentar otros signos de deterioro. La etiqueta debe estar bien conservada y tener visible los datos del producto. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
8	Pediasure líquido de 8 onzas	Envase plástico de 8 onzas, el envase debe de estar íntegro. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.

9	Ensure líquido de 8 onzas	Envase plástico de 8 onzas, el envase debe de estar integro. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
10	Jamón cocido	De producción nacional. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
11	Arvejas	Grano grande, color característico. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
12	Cremora 650 gramos	Bajo contenido de grasa, sabor original, envase plástico 650 gramo. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
13	Bizcochitos paquete 6/1	No pastosos, suave, bajo en grasa saturadas, panelas plásticas forradas con plásticos resistentes de 6 unidades cada uno de unos 30 gramos, sabor a vainilla, tipo muffins (Pastel de taza). Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
14	Guandules verdes en lata de 15 onzas	Envase en latas, cada una de 15 onzas. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
15	Salchicha lata 5 onzas	De alta calidad en carne, información nutricional, envase por lata. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
16	Miel de abeja 16 onzas	Miel de abejas en un 100% pote plástico de 16 onzas. El envase (pote) debe estar integro. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.
17	Mantequilla de leche de 1 libra	Fresca y sin aditivos, pura de leche, empacados en tarro de 1 libra. Tener impreso el registro sanitario, certificado industrial y fecha de vencimiento.

OBSERVACION:

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia no tomará en cuenta para fines de evaluación ningún criterio o especificaciones técnicas que no estén previamente descritas dentro de las especificaciones técnicas establecidos en este pliego.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

3. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

3.1. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL "SOBRE A DE CREDENCIALES":

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

3.1.1 Documentación a Presentar en el "Sobre A":

A. Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (NO SUBSANABLE)**
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- 3) Copia del Registro Mercantil vigente.**
- 4) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.**
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.**
- 6) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.**
- 7) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.**
- 8) Constancia de que la compañía está registrada como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).**
- 9) Formulario presentación de muestras (SNCC.F.056)**

10) Certificación MIPYMES.

11) Ficha técnica de los artículos ofertados.

Nota: Todos los documentos correspondientes al Sobre A (CREDENCIALES) son de naturaleza subsanable, excepto el formulario de presentación de la oferta (SNCC.F034), los mismos poseen un plazo breve, de tres (3) días, para que, a partir de la notificación de los documentos de subsanación, el oferente/Proponente suministre la información faltante del "Sobre A" (CREDENCIALES). Si no cumple con este requisito en el plazo establecido, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Consejo Nacional Para La Niñez y La Adolescencia
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: CONANI-DAF-CM-2022-0052

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

Nota: Los documentos del Sobre A "Credenciales" son de naturaleza subsanable y por tal motivo, se otorga en un plazo breve, tres (3) días hábiles a partir de la notificación de subsanación de documentos, en el caso de no ser subsanado en el tiempo establecido se procederá a desestimar la oferta sin más trámites.

3.1.2 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL "SOBRE B OFERTA ECONÓMICA"

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

3.1.3 Documentación a presentar en el "Sobre B"

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: CONANI-DAF-CM-2022-0052

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

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Las Ofertas deberán ser presentadas única 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 (CONANI)** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

Nota: Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones **www.conani.gob.do**

3.2 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) y/o Cotización que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada.
- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.034) que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada.
- La no entrega de muestras.

3. Forma para la Presentación del FORMULARIO Y 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.

Nota: Es indispensable presentar una muestra de todos los artículos con los que la compañía va a participar debidamente identificado con el nombre de la empresa y el No. de ítem que van a participar. La empresa que no cumpla este requisito será descalificada sin más trámite.

Los artículos a los cuales es indispensable presentar muestras son:

Nombre de los bienes y/o servicios conexos	Lugar	Necesidad
(Ítem 1-17)	Almacén del CONANI	Traer muestra en presentación con las especificaciones establecidas en el pliego. Venir identificada con el nombre de la empresa ofertante. Especificar el número de ítem de cada muestra de la cual concurre.

Nota: Las muestras se mantendrán solo por un periodo de treinta 30 días, de no venir a retirarlas en ese plazo, este serán donadas a las ASFL adscritas a la institución o utilizadas por nosotros.

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: martinez.claribel@conani.gob.do y compras@conani.gob.do

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

La recepción de Propuestas "**Sobre A**" y "**Sobre B**" se realizará **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería hasta las 11:00 AM del día 25 de julio del 2022.**

Las propuestas deberán ser presentada en una de las dos modalidades **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería**, en caso de ser presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada **a través del Portal Transaccional** y las presentadas **en soporte papel en sobre cerrado por mensajería** serán devueltas a los oferentes.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas en la sede central del **Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI)**, ubicada en la avenida Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

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

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 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

7. FUENTE DE RECURSOS

El **Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de todos los

bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

8. CONDICIONES 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 y a presentación de factura.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria participar en el proceso	A partir del 20 de julio del 2022
2. Periodo para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el 21 de julio del 2022 hasta las 5:30 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 22 de julio del 2022 hasta las 2:15 P.M.
4. Recepción de Propuestas: Apertura y lectura de Propuestas "Sobres A y B"	Recepción Sobre A y Sobre B: 25 de julio desde las 8:00 A.M hasta las 11:00 A.M.
	Apertura Sobres A y B: 25 de julio a partir de las 11:15 A.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 25 de julio del 2022 a la 3:00 P.M.
6. Acto Administrativo de Adjudicación	Hasta el 29 de julio del 2022 hasta las 2:00 P.M

7. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
---	---

10. APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

10.1 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.

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

10.3. 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.

11. 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.

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.

12. 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 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, siendo esta la de menor precio, 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.

13. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

14. REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas y al requerimiento de entrega total de los mismos, así como en el lugar de entrega convenido con CONANI, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes y con el personal designado por el Departamento de Salud con fines de dar entrada a los bienes entregados.

15. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

El Proveedor está obligado a reponer los 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 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 recibidos los bienes y a presentación de factura.

18. OTRAS OBSERVACIONES:

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los bienes contratados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario nos veremos imposibilitados 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.

19. FORMULARIOS SOLICITADOS:

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

19.1. Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Formulario de Garantía GFC (SNCC.F.038)

5. Formulario de Contrato Suministro de Bienes GFC (SNCC.F.023)
6. Formulario de Presentación de Muestra (SNCC.F.056)

No hay nada escrito después de esta línea.
