



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS**

CONANI-CCC-CP-2019-0063

**FICHA TECNICA**

**“ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO Y MATERIALES GASTABLES DE OFICINA PARA USO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION”**

---

SEPTIEMBRE 2019



## 1- CONDICIONES GENERALES

### 1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria, a la “**Adquisición de útiles de escritorio y materiales gastables 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, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que realicen la adquisición de 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 tengan al día el pago de sus compromisos con el Estado.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A SER ADQUIRIDOS:

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

### 2.1 Descripción de los Bienes.

<i>Ítems</i>	<i>Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Cantidad</i>
1	Porta Clips para escritorios	Unidad	300
2	Porta Lápiz para escritorios	Unidad	300
3	Sobres Manila 8 1/2 x 11	Unidad	200
4	Saca Grapas	Unidad	200
5	Grapadoras	Unidad	300
6	Tijeras grandes	Unidad	400
7	Lapicero Azul	Unidad	360
8	Lapicero Negro	Unidad	360



9	Marcadores Grueso	Unidad	240
10	Felpa Azul	Unidad	360
11	Felpa Negra	Unidad	360
12	Folders Manila 8 1/2 x 11	Unidad	30,000
13	Clips Billetero 19 caja 12/1	Unidad	100
14	Clips Billetero 25 caja 12/1	Unidad	100
15	Clips Billetero 50 caja 12/1	Unidad	100
16	Clips para papel grande 50mm caja 100/1	Unidad	50
17	Clips para papel pequeño 33mm caja 100/1	Unidad	50
18	Papel bond 8 1/2 x 11 Resma	Unidad	6,000
19	Papel bond 8 1/2 x 14 Resma	Unidad	1,000
20	Perforadora de dos hoyos	Unidad	400
21	Corrector liquido tipo lápiz	Unidad	480
22	Papel nota autoadhesiva Post -it de colores paquete 5/1	Unidad	100
23	Tinta color azul para sello (Color 7011) de 28 ml. superior calidad	Unidad	50
24	Tinta color verde para sello (Color 7011) superior calidad	Unidad	25
25	Tinta color rojo para sello (Color 7011) superior calidad	Unidad	25
26	Sobres blanco para carta	Unidad	1,000
27	Sobres Manila 8 1/2 x 14	Unidad	3,000
28	Chinchetas caja 100/1	Unidad	150
29	Cinta adhesiva 2 pulgada (Para dispensador de cintas)	Unidad	300
30	Pegamento en barra 40Gr.	Unidad	300
31	Mascota rayada cosida 200 pág.	Unidad	600
32	Cuaderno con espirales 200 pág.	Unidad	600
33	Banditas de gomas estirables caja 100/1	Unidad	300
34	Cartulina varios colores	Unidad	2,000
35	Libreta rayada 8 1/2 x 11	Unidad	2,000
36	Libro record 500 pág.	Unidad	500
37	Papel Hilo 8 1/2 x 11 (Resma)	Unidad	400
38	Folders pendaflex 8 1/2 x 11 caja 25/1	Unidad	300
39	Folders pendaflex 8 1/2 x 14 caja 25/1	Unidad	300
40	Caja chica en metal de 10"	Unidad	50
41	Cinta doble cara	Unidad	150
42	Cinta adhesiva transparente 3/4 (Para empaque)	Unidad	500
43	Sumadora de 12 dígitos Eléctrica	Unidad	10



## 2.2 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 original de todos los productos con los que la compañía va a participar debidamente identificado con el nombre de la empresa y el No. de ítem con el que van a participar. Las empresas que no cumplan con este requisito serán descalificadas sin más trámite.**

Los productos a los cuales es indispensable presentar muestras son:

<i>Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos</i>	<i>Observación</i>
<p>Todos los productos solicitados (Ítem 1 al 43)</p>	<p>Traer una muestra de cada ítem que identifique la marca, descripción y referencias del mismo.</p> <p>Identificado con el nombre de la empresa ofertante.</p> <p>Identificar el No. de Ítems, de los productos ofertados.</p> <p>Una vez ofertado un precio no se aceptara cambio en el mismo.</p>

## 2.3 PLAN DE ENTREGA

<i>No. De Ítems</i>	<i>Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos</i>	<i>Lugar</i>	<i>Necesidad</i>
1	Todos los productos solicitados (Ítem 1 al 43)	Almacenes del CONANI	A requerimiento



### 3. FORMA PARA LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “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.

#### 3.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE “A”:

Es imprescindible enviar dentro del sobre cerrado lo siguiente:

- ✓ Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- ✓ Formulario de presentación de la oferta (**SNCC. F.034**)
- ✓ Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- ✓ Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**)
- ✓ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- ✓ Declaración jurada.
- ✓ 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.
- ✓ 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. (Si procede).
- ✓ Copia del Registro Mercantil. (Si Procede)
- ✓ Especificaciones técnicas de los bienes ofertados.
- ✓ Certificación de Calidad.
- ✓ Presentar por lo menos tres (3) comunicaciones de referencias comerciales e institucionales
- ✓ 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.”
- ✓ Copia de la cédula de identidad y electoral del gerente o persona que este facultado(a) para firmar.
- ✓ Poder de representación o acta de asamblea que designa al gerente. (si aplica).



**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, pero es indispensable incluir la documentación en el formato solicitado por la institución, si no cumple con este requisito su propuesta quedara descalificada sin más trámite, al igual que todos los documentos No subsanables deben ser subidos y entregar muestras.**

### **3.2 PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION CONTENIDA 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 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.

### **3.3 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL SOBRE B “OFERTA ECONOMICA”:**

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33).**
- **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 Seguros a nombre del 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.
- Los proveedores que deseen pueden digitar y presentar su oferta económica en la Plataforma del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.

**Nota:** Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

### **3.4 FORMA DE PRESENTACION DE LAS MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS.**

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.

- El original será conservado por el Comité de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la caja de muestras correspondiente.
- La Segunda copia será del Oferente.
- Deben presentar una muestra de todos los productos con los que la compañía o empresa van a participar debidamente identificado con el nombre de la empresa, numero de ítems y en su empaque original.

### 3.5 FORMA DE IDENTIFICACION DE LOS SOBRES

El “Sobre A” y el “Sobre B” contenida de la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PRESENTACION: Documentos requeridos Sobre A Oferta Técnica y Sobre B Económica

Comparación de Precios **CONANI-CCC-CP-2019-0063**

- El original será conservado por el Comité de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la caja de muestras correspondiente.
- La Segunda copia será del Oferente.
- Deben presentar una muestra de todos los productos con los que la compañía o empresa van a participar debidamente identificado con el nombre de la empresa en su empaque original.

### 4. 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.
- ✓ Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.
- ✓ La falta de presentación del Formulario de la Oferta **SNCC.F.033**, y que no esté debidamente **sellado** y firmado por la persona autorizada.
- ✓ La omisión “a primer requerimiento” en la Garantía de Seriedad de Oferta y/o que tenga contradicciones.
- ✓ La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado.
- ✓ El no depósito de las Muestras en su empaque original de los ítems ofertados.

### 5. 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.

## **6. 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: [auxiliardecompras2@conani.gov.do](mailto:auxiliardecompras2@conani.gov.do)

### **6.1 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones**

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la página Web de la institución [www.conani.gob.do](http://www.conani.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.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](http://www.conani.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a: [auxiliardecompras2@conani.gov.do](mailto:auxiliardecompras2@conani.gov.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.

## **7. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS**

Todas las propuestas tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, el **08 de octubre del 2019, desde las 8:00 a.m. hasta las 11:30 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.

## **8. ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS**

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

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación solicitadas bajo la modalidad “CUMPLE- NO CUMPLE”, y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios: cumplimiento con especificaciones técnicas solicitadas, precio y calidad de los artículos.

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.



## 9. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES:

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de la Comparación de Precios.

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 inicie a la hora señalada.

## 10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación es por ítems, es decir al o a los proveedores cuya propuesta resulte ganadora en el presente proceso.

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación solicitada bajo la modalidad de cumple/no cumple. La adjudicación se hará a favor de aquella empresa que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación establecida y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios:

**Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad:** Que el proponente cuente con la capacidad para los servicios solicitados.

**Precio:** Que el proponente presente la mejor propuesta tanto técnica como económicamente.

**Calidad:** Que el proponente presente la mejor calidad del mercado.

## 11. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:
  - Por no haberse presentado Ofertas.
  - Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.



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

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

## **12. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**

### **12.1 VIGENCIA DEL CONTRATO:**

La vigencia del Contrato será por tres (3) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **12.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

### **12.3 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización 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 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.

#### **12.4 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 en un plazo de **Setenta y dos (72) horas** (a requerimiento) 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.

#### **12.5 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, 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.

#### **12.6 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.

#### **12.7 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. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS DEL PROCESO:**

Atendiendo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 340-06 Sobre compras y Contrataciones citamos: “Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que corresponda, los proveedores podrán ser pasibles de las siguientes sanciones:

- ✓ Advertencias escritas,
- ✓ Ejecución de las garantías,
- ✓ Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato y Rescisión unilateral
- ✓ sin responsabilidad para la entidad contratante.

**Nota:** De acuerdo a cada caso se aplicará a sanción que corresponda, cada caso es único e independiente.

#### **17. 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.

