



REPÚBLICA DOMINICANA



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

CONANI-CCC-CP-2020-0025

FICHA TECNICA

“ADQUISICIÓN DE KIT ESCOLARES PARA USO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ALBERGADOS
EN LOS HOGARES DE PASO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUICION”



Santo Domingo, D.N.
Julio del 2020

1- CONDICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria, “**Adquisición de kit escolares para uso de los niños, niñas y adolescentes albergados en los hogares de paso y demás dependencias 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 una Comparación de Precios, que consiste en una convocatoria a personas jurídicas o físicas que comercialicen los bienes solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiario de pago en la DGCP.

1.3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS:

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

ítem	Descripción	Cantidad
1	Tijera escolar de acero inoxidable, empuñadura de goma plástico y punta roma, Medida 130mm.	600 Uds.
2	Sacapuntas en metal	1,200 Uds.
3	Lápiz de colores en madera, caja 12/1. Tamaño: diámetro 3,3mm. Hexagonales. Colores vivos e intensos	600 cajas
4	Lápiz de colores en crayones de cera, caja 12/1, Tamaño estándar, No tóxicos, No se deforman, Sin grumos al pintar, Doble envoltura anti-sudor	600 Uds.
5	Resaltador de texto, punta biselada, tinta a base de agua, no tóxico - varios colores	600 Uds.
6	Folder amarillo 8 ½ x 11	1,200 Uds.
7	Masilla de colores surtido, no toxica, 4/1 por caja	1,200 cajas
8	Pegamento de Silicona no toxica de 250 gramos	1,200 Uds.
9	Cuadernos sin líneas, cosidos, de 200 páginas.	1,200 Uds.
10	Caligrafía cursiva	600 Uds.
11	Juegos de reglas	600 Uds.



12	Termos plásticos para líquidos (agua), tapa y boquilla resistentes, de 1 litro.	600 Uds.
13	Rollo de papel higiénico 24/1, doble capa, calidad superior	600 Uds.
14	Libro de cuento infantiles – variados	600 Uds.
15	Cartuchera o Estuche de lápices en tela resistente con zíper, de buena calidad - colores variados	600 Uds.
16	Paquete de Papel foami colores surtidos paquetes 10/1	600 paquetes.
17	Mochilas en tela: - Composición 65% Poliéster (+/- 5%), 35% Algodón (+/- 5%), - Tipo de ligamento Sarga, peso 220-230 gr/m2. Diseño: - Dos bolsillos laterales de malla esponjada, - Cierres de alta resistencia. - Dos Compartimientos (frontal y principal). - Organizador 12 x 20 cm en el compartimiento frontal - Espalda acolchada con esponja de 0.8, reforzada. - Hombros Acolchonados con esponja de 0.5, reforzadas. - Cocido Doble puntada con hilo nylon. 3 jaladeras resistentes, compactas y ajustables a cada usuario. - Costuras Con sus respectivos protectores (ribeteado con cinta). - Base Reforzada con doble tela, impermeables. - Tamaño: 36 x 14 x 48 cm - Sin logo	1,500 Uds.
18	Hilo de lana - varios colores	60 Uds,
19	Papel foami con brillo - colores surtidos	300 Uds.
20	Tempera escolar de 6 colores /1	50 Uds.
21	Rompecabezas de piezas grandes	50 Uds.
22	Papel Crepé – diferentes colores	150 Uds.
23	Folders de Colores 8 1/2 x 11	60 Uds.
24	Ega escolar 8onzas	50 Uds.

2. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

2.1 Documentos que debe presentar el/la/ proponente Oferta Técnica Sobre A “Credenciales”:

Los documentos contenidos en el **Sobre A “Oferta Técnica o Credenciales”** 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.

2.1.1 Documentación a Presentar en el "Sobre A"

A. Documentación Legal:

B. 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 vigente.
- 7) Certificación de MIPYME al día, **Si aplica**.
- 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 periodo 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.

C. Documentación Financiera:

- 1) Estados Financieros de los últimos periodos fiscales (2018-2019), auditados por un Contador Público Autorizado.

D. Documentación Técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- 2) Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico.
- 3) Referencias comerciales. **(Por lo menos 2).**
- 4) Tiempo de entrega.
- 5) Fichas técnicas de los artículos, fotos a color con medidas entre 3" x 5" pulgadas de ancho a 5"x7" pulgadas de largo conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas, éstas deberán incluir: descripción específica de los insumos, marcas o modelos ofertadas, y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas. **NOTA:** Las fichas técnicas del producto



ofertado deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales. **(NO SUBSANABLE)**.

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.

Nota: Todos los documentos correspondientes al Sobre A Oferta técnica (CREDENCIALES) son de naturaleza subsanable a excepción del número 5 y los mismos poseen un plazo breve, de cinco (5) días laborables, para que, a partir de la notificación de los documentos de subsanación vía correo electrónico, el Oferente/Proponente suministre la información faltante del "Sobre A" (Credenciales). Si no cumple con este requisito en el plazo establecido, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Consejo Nacional Para La Niñez y La Adolescencia
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: CONANI-CP-2020-0025

2.2 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B":

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

2.2.1 Documentación a Presentar en el "Sobre B":

- **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 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 contados 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- 2020-0025**

2.3 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 del Formulario (**SNCC.F.033**) firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- Fichas técnicas del producto fotos a color con medidas entre 3" x 5" pulgadas de ancho a 5"x7" pulgadas de largo conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas, éstas deberán incluir: descripción específica de los insumos, marcas o modelos ofertadas, y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas. NOTA: Las fichas técnicas del producto ofertado deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales.

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

Las ofertas deben ser presentadas preferiblemente en línea a través del portal transaccional, a los fines de disminuir la exposición física durante la entrega, y evitar la propagación del virus. La **GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** debe tener la firma digital, en el formato solicitado por la institución, si no cumple con este requisito, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.

Las Ofertas que se presenten en versión física deberán ser presentadas, de ser posible, también en formato digital (pen drive o USB) que deberá ser entregado dentro del sobre único cerrado o bien, cargadas digitalmente a través del portal transaccional. En cualquiera de los casos, los archivos digitales deberán estar identificados como Propuesta Técnica y Propuesta Económica.



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: auxiliardecompras4@conani.gov.do y ana.reyes@conani.gov.do.

5. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:

Las ofertas pueden ser presentadas tanto en físico, como a través de la plataforma del portal transaccional, en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta **27 de julio del 2020 hasta las 09:00 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: perfil de oferente, características de la propuesta técnica, 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.

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

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.



La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

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

7. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES:

Dada la situación a causa de la pandemia de COVID 19, y según lo dispuesto por la Dirección General de Contrataciones Públicas, a través de la Circular núm. **DGCP-02-2020** de fecha 20 de marzo del 2020, la apertura del Sobre se realizará de manera remota y simultánea, con participación del Comité de Compras y Contrataciones, del Notario Público actuante, y de todo interesado, en la fecha y hora indicadas en el Cronograma de actividades. Los suplidores interesados deben solicitar el link de la reunión al correo auxiliardecompras4@conani.gov.do y ana.reyes@conani.gov.do

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 haya dado inicio.

8. 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.



9. 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.

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 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.

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 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.



12. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

11.1 VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por tres (03) 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.

11.2 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.

11.3 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.

12. SOBRE LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

El adjudicatario debe presentar una 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.

En caso de que la garantía no fuera emitida en el plazo establecido por la Ley, se desestimará la adjudicación y se pasará a la segunda mejor propuesta.



13. INICIO DEL SUMINISTRO:

Una vez formalizado el correspondiente la orden y/o 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.

13.1. 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.

13.2 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.

13.3 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 conforme y la factura.

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 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.

