



REPÚBLICA DOMINICANA

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA



FICHA TÉCNICA

“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA IMPARTIR TALLERES A PADRES ADOPTANTES. PROCESO DESIERTO CONANI-DAF-CM-2021-0013”

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR

CONANI-DAF-CM-2021-0018



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo, 2021

Parte I

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA IMPARTIR TALLERES A PADRES ADOPTANTES. PROCESO DESIERTO CONANI-DAF-CM-2021-0013”

CONANI-DAF-CM-2021-0018”

1. ANTECEDENTES

A fin de cumplir con la meta presidencial de fortalecer los procesos de adopción, se realizará a cada familia un taller donde se traten temas puntuales y necesarios para preparar y apoyar a las familias, en los procesos de adaptación de los niños en su nueva familia a corto y largo plazo.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La Ley 136-03 en su artículo 51, define el Sistema Nacional de Protección como: “el conjunto de instituciones, organismos y entidades, tanto gubernamentales como no gubernamentales, que formulan, coordinan, integran, supervisan, ejecutan y evalúan las políticas públicas, programas y acciones a nivel nacional, regional y municipal para la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes”. En virtud de lo anterior, se hace necesario propiciar el fortalecimiento de los mecanismos formales del Sistema de protección.

La preparación y formación de las familias que desean tener un hijo o hija a través de la adopción, es esencial, ya que una vez que el niño, niña o adolescente o grupo de hermanos es asignado a su hogar, se inicia un nuevo camino que durará toda la vida.

Dicha preparación y formación debe estar presente en todas las fases del proceso de adopción y debe estructurarse en función de unos objetivos y contenidos claros, a partir preferiblemente de una metodología participativa.

1.3. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION:

1.4. OBJETIVO GENERAL:

- Realizar taller de adopción a las familias adoptivas, con el fin de dar apoyo y prepararlos para el momento de acoger un niño, niña o adolescente en su familia.

1.5. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Transmitir a los y las solicitantes de adopción todas las informaciones correctas y necesarias sobre el proceso de adopción.
- Proporcionar respuestas a las dudas y miedos que como nuevos padres y madres adoptivos pueden tener o ir surgiendo.
- Facilitar las herramientas para cuando llegue el niño, niña o adolescente a su nuevo núcleo familiar.

1.6. PRODUCTOS ESPERADOS:

- Programa y agenda del taller
- Conducción de los talleres

1.7. DEPENDENCIA, SUPERVISION TECNICA Y COORDINACION:

El desarrollo de los talleres estará bajo la coordinación y supervisión del equipo técnico del Departamento de Adopciones.

1.8. FECHA, TIEMPO Y LUGAR:

El facilitador o facilitadora realizara cuatro talleres en los meses de mayo, junio, septiembre y noviembre y serán impartidos en el Centro de Convenciones Doña Renee Klang de Guzmán, de la Oficina Nacional de CONANI, ubicado en el Distrito Nacional.

El taller será de 5 secciones, cada sesión tiene un aproximado de 3 a 4 horas, la división de las horas va a estar sujeto a la disponibilidad y elaboración del programa del moderador.

1.9. COMPROMISO DEL FACILITADOR

El/la facilitador/a desempeñará sus funciones en permanente contacto con el Departamento de Adopciones, del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), el cual facilitará la coordinación, previo consenso del calendario de trabajo, así como el área de las reuniones y el apoyo requerido para su satisfactorio desarrollo.

El/la facilitador/a será responsable y se comprometerá a cumplir con las Normas establecidas por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia para velar por su seguridad personal durante el desempeño del trabajo requerido.

1.10 COSTO TOTAL Y MODALIDAD DE PAGO:

Esta contratación se realiza por un monto de Quinientos Mil pesos con 00/100 (RD\$500,000.00)

Los pagos totales serian de RD\$125,000.00 pesos por cada taller, los cuales en total serán 4 en el transcurso del año 2021, los mismos de acuerdo a nuestra meta presidencial, deben realizarse en mayo, junio, septiembre y noviembre 2021.

1.11 OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

El/la facilitador/a debe mantener confidencialidad absoluta respecto de la información pertinente al proceso de desarrollo de la actividad o el contenido socializado en la misma, quedando prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, difusión, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y/o escrito.

1.12 REQUISITOS PARA EL/LA FACILITADOR/A:

Las empresas y/o personas físicas postulantes deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- **A) Formación Académica:** Profesional de la carrera de Psicología o áreas afines. tener conocimiento de la Ley 136-03 y el tema de adopción.
- **B) Experiencia General:** Cinco años de experiencia como facilitador/a de charlas y talleres.
- **C) Experiencia Específica:** **1)** Experiencia previa en la realización de talleres de autoayuda y motivación. **2)** Involucramiento en procesos de intervención a dificultades socioemocionales (Psicoterapia, coaching, consejería, etc.)

1.13 MONTO DE LA CONTRATACION:

Esta contratación se realiza por un monto total de Quinientos mil pesos con 00/100 (RD\$ 500,000.00).

1.14. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION:

1.14.1 METODOLOGIA:

La metodología del programa de capacitación consiste en transferir conocimientos y técnicas a los/as participantes, a través de la exposición del contenido y dinámica grupales, de tal manera que los puedan aplicar en su nuevo núcleo familiar. En este taller se genera un espacio de construcción colectiva que combina teoría y práctica alrededor del tema de la adopción, aprovechando un área de trabajo donde se comparten las experiencias de las familias.

1.14.2 EQUIPO RESPONSABLE DE LA CAPACITACION:

El Departamento de Adopciones se encargará de la organización logística de los encuentros (convocación de los padres adoptivos, reserva de salón, solicitud de mobiliario y refrigerios, etc.) así como del desarrollo del proceso de la capacitación, incluyendo el seguimiento a las familias participantes, organización de los materiales didácticos.

El moderador elegido por el Departamento de Adopciones se encargará de transmitir la información.

1.14.3 COMPROMISO DE LOS/AS PARTICIPANTES:

Cada persona que asuma el compromiso de ser parte del programa tiene la responsabilidad de:

- Asistir a las 5 sesiones de la capacitación.
- Participar activamente.
- Respetar a sus facilitadores/as y compañeros/as.

1.14.4 MATERIAL DE APOYO:

El taller estará acompañado con una guía la cual tendrá las informaciones generales, de la adopción, tales como los aspectos legales, entre otros aspectos. El Departamento de adopciones realizara la guía, que estará disponible en las documentaciones de este proceso.

Sesión I: "Consecuencias del desamparo en niños, niñas y adolescentes"

Tema a trabajar	Objetivo	Contenido	Metodología	Tiempo
El trasfondo de los niños, niñas y adolescentes candidatos de adopción	Describir el proceso que lleva a un niño, niña o adolescente a ser separado/a de su familia y convertirse en candidato/a de adopción.	-Consecuencia del abandono. -Desvinculación de la familia. -Características emocionales de niños, niñas y adolescentes en abandono. -Tabúes sobre el vínculo sanguíneo.	-Videos de testimonios de niños, niñas y adolescentes adoptados/as. -Presentación de diapositivas.	45 minutos

		-Tabúes sobre el origen; descendencia. -Razones para la separación familiar. -Declaración de abandono. -Proceso de institucionalización.		
Efectos de la separación familiar y la institucionalización	Conocer el impacto que tiene la separación familiar y la institucionalización en niños, niñas y adolescentes.	-Efectos emocionales, conductuales y sociales de la separación familiar y la institucionalización. -Duelos en los niños, niñas y adolescentes luego de ser retirados de la familia de origen. -Aspectos psicológicos de los niños, niñas y adolescentes en estado de abandono. -Traumas asociados al maltrato y abandono.	-Presentación de diapositivas.	45 minutos

Sesión 2: "Cuidado del niño, niña o adolescente adoptado"

Tema a trabajar	Objetivo	Contenido	Metodología	Tiempo
Desarrollo infantil y adolescente	Describir los diferentes hitos del desarrollo de a lo largo de la niñez y la adolescencia.	-Características de niños, niñas y adolescentes según su edad. -Áreas del desarrollo. -Cambios en la adolescencia y conductas esperadas.	-Presentación de diapositivas. -Lluvia de ideas.	20 minutos

Cuidado para el desarrollo infantil	Describir las prácticas de cuidado a tomar en cuenta para el desarrollo integral de niños y niñas.	-Formación a padres adoptivos sobre su rol parental -Estimulación temprana. -Nutrición. -Prevención de accidentes. -Prácticas de higiene.	-Trabajos grupales, -Juego de roles. -Presentación de diapositivas. -Lluvia de ideas.	35 minutos
Crianza positiva	Describir técnicas de disciplina y manejo conductual que protejan la integridad física del niño, niña o adolescentes	-Comunicación asertiva. -Formación por parte de los padres. -Educación sexual integrada por los padres. -Técnicas de crianza positiva. -Estrategias para el manejo de crisis emocionales y conductuales.	-Juego de roles. -Presentación de diapositivas. -Lluvia de ideas.	35 minutos

Sesión 3: “La construcción de la nueva familia y la formación de vínculos afectivos”

Tema a trabajar	Objetivo	Contenido	Metodología	Tiempo
La fase de adaptación.	Conocer estrategias para facilitar el periodo de adaptación del niño, niña o adolescente adoptado/a en su nuevo hogar.	-El proceso de adaptación: ¿Qué esperar?	-Presentación de diapositivas. -Lluvia de ideas.	45 minutos hora

La base emocional segura y el apego	Ofrecer orientaciones para desarrollar un vínculo de afecto con el niño, niña o adolescente adoptado/a.	-Teoría del apego. -El modelo de la base emocional segura.	-Presentación de diapositivas. -Lluvia de ideas.	45 minutos
-------------------------------------	---	---	---	------------

Sesión 4: "La elaboración de la identidad adoptiva"

Tema a trabajar	Objetivo	Contenido	Metodología	Tiempo
Trabajo de la historia de vida de niños, niñas y adolescentes	Conocer cómo conversar sobre los elementos de la historia de vida de los niños, niñas y adolescentes adoptados/as mayores, y afianzar su identidad como miembro de la familia.	-Estrategias para trabajar la historia de vida. -Abordando el tema de la adopción como familia. -Validación de la identidad adoptiva del niño, niña o adolescente como miembro de la familia. -Autoestima.	-Presentación de diapositivas. -Lluvia de ideas.	45 minutos
La revelación de la identidad adoptiva	Brindar estrategias que ayuden a la familia a hacer la revelación de la de los orígenes del niño o niña.	-Cómo informarle al niño sobre sus orígenes, edad y proceso. -Retos para revelar la condición adoptiva. -Manejo de preguntas y dudas del niño o niña.	-Presentación de diapositivas. -Lluvia de ideas.	45 minutos

Sesión 5: "Familia, escuela y sociedad: cómo afecta la cultura en la adaptación de la adopción"

Tema a trabajar	Objetivo	Contenido	Metodología	Tiempo
La familia adoptiva ante la sociedad	Socializar las diferentes creencias y situaciones sociales las que se enfrenta una familia que tiene un/a hijo/a adoptado.	-La adopción en la cultura dominicana. -Posibles problemas maritales y emocionales de los padres que no pueden concebir.	-Presentación de diapositivas. -Lluvia de ideas.	30 minutos
Niños, niñas y adolescentes adoptados/as y la escuela	Describir las diferentes situaciones que se presentan en el proceso de integración de un Niños, niñas y adolescentes adoptados/as al contexto escolar.	-Comunicación escuela-familia, -Cómo abordar la inserción del niño adoptado en el nuevo entorno: familiar, cultural, escolar, vecindad. Ect. -Manejo del acoso escolar.	-Presentación de diapositivas.	30 minutos
La adopción, la familia extendida y la comunidad	Brindar estrategias puntuales para manejar el tema de la adopción con la familia extendida y la comunidad.	-Proceso de construcción de identidad adoptiva. -Estructuración social. -Presentación del niño, niña o adolescente adoptado a familia extendida. -Manejo de la identidad adoptiva delante de miembros de la comunidad.	-Presentación de diapositivas. -Lluvia de ideas.	30 minutos

Parte II

2. OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Contratación de los servicios de un especialista para impartir talleres a padres adoptantes. Proceso desierto CONANI-DAF-CM-2021-0013**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

- Proporcionar respuestas a las dudas y miedos que como nuevos padres y madres adoptivos pueden tener o ir surgiendo.
- Facilitar las herramientas para cuando llegue el niño, niña o adolescente a su nuevo núcleo familiar.

2.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección es la compra menor, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que brinden los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

2.2 DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

Los servicios a adquirir se detallan a continuación:

DESCRIPCION SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD	MONTO	TOTAL
Talleres a realizar, 5 secciones, cada sección tiene un aproximado de 3 a 4 horas, la división de las horas estará sujeta a la disponibilidad y elaboración del programa del moderador. Los talleres serán 4 en el transcurso del año 2021, deben realizarse en mayo, junio, septiembre y noviembre.	4	UD	RD\$125,000.00	RD\$500,000.00
			TOTAL	RD\$500,000.00

2.3 DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA:

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Avenida Máximo Gómez No.154 casi Esquina República de Paraguay, en el horario de 08:30 a.m. a 03:00 p.m. a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución www.conani.gov.do, así como en el portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 DOCUMENTACION A PRESENTAR:

2.6.1 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.

2.6.2 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) Copia del Registro Mercantil vigente.
- 4) Certificación de MIPYME al día, Si aplica.
- 5) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.
- 6) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.

- 7) 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.
- 8) 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. Constancia de que la compañía está registrada como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).

B. Documentación Técnica:

- Enfoque, Metodología (SNCC.D.044).
- Personal responsable del servicio y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
- - A) Experiencia como contratista (SNCC.D.049).
Dos (02) referencias de trabajos verificables que cumplan con las mismas características de las requeridas en el presente proceso.
 - b) Currículo del Personal propuesto (SNCC.D.045)

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) Acta de Asamblea de cada socio del Consorcio que apruebe su conformación y participación.
- 3) 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, los mismos poseen un plazo breve, de tres (3) 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
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)
 PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
 REFERENCIA: CONANI-DAF-CM-2021-0018

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.

2.7 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.

2.7.1 Documentación a presentar en el “Sobre B”

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).**

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-2021-0018

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.

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 cotice 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.portaltransaccional.gob.do.

2.8 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- ✓ La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) y/o que no esté debidamente llenado, firmado, sellado y/o que tenga incongruencias y con el ITBIS transparentado, el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP por la persona autorizada.

2.9 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.

2.10 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, y compras@conani.gov.do.

2.11 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA:

Todas las propuestas tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta el **20 de mayo del 2021, a las 11:00 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.

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 detallado en el acápite 2.12 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

2.12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria participar en el proceso	A partir del 13 de mayo del 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes	Hasta el 18 de mayo del 2021 hasta las 8:07 AM.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 19 de mayo del 2021 hasta las 9:33 AM.
4. Recepción de Propuestas: Apertura y lectura de Propuestas "Sobres A y B"	Recepción Sobre A y Sobre B: 20 de mayo desde las 8:00 A.M hasta las 11:00 A.M.
	Apertura Sobres A y B: 20 de mayo 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 20 de mayo del 2021
6. Notificación de los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas y económicas.	Hasta el 26 de mayo del 2021
7. Acto Administrativo de Adjudicación	Hasta el 27 de mayo del 2021
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
9. Suscripción del Contrato	No mayor de 20 días hábiles contados a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.

2.13. APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

2.13.1 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.

2.13.2 APERTURA DE "SOBRE A". CONTENIDO 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 actuante elaborará 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).

2.14 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.

2.15 ESTUDIO Y EVALUACION DE PROPUESTAS:

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.

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación solicitadas bajo la modalidad de cumple/no cumple y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios: cumplimiento con especificaciones técnicas solicitadas, precio, experiencia y garantía del servicio.

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.

2.16 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA TECNICA Y ECONOMICA:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

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

Capacidad Técnica: Que los servicios cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

2.17 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 se hará a TOTALIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO y menor precio ofertado, 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 los equipos, el menor precio y la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

2.18 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.

2.19 CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

2.20 VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por un período de ocho (8) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

2.21 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del proveedor en la entrega de los Servicios.
- b. La falta de calidad de los Servicios suministrados.

cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario nos veremos se imposibilitados 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.

2.29 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.

2.30 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024).
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
5. Enfoque, Metodología (SNCC.D.044).
6. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).
7. Currículo del Personal propuesto (SNCC.D.045).

No hay nada escrito después de esta línea.
