

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA



FICHA TÉCNICA

“CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE UNA COMPAÑÍA PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y EQUIPO (TEAM BUILDING)”

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR

CONANI-DAF-CM-2021-0067



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2021

Parte I

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE UNA COMPAÑÍA PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y EQUIPO (TEAM BUILDING)"

CONANI-DAF-CM-2021-0067

1. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION:

1.1. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general de la consultoría es fortalecer las capacidades organizativas, la dinámica de trabajo en equipo y la comunicación entre los equipos del Dpto. de Planificación y Desarrollo.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Estrechar los niveles de lealtad hacia la institución.
- Elevar los niveles de autoestima, valoración y empoderamiento.
- Aumentar los niveles de proactividad, compromiso y contribución.
- Mejorar el clima laboral, productividad y los niveles de excelencia.

1.3. PRODUCTOS ESPERADOS:

Producto 1. Realizar el diseño de la agenda a desarrollar para la actividad de formación de equipos.

Producto 2. Facilitar un retiro de Team Building con el fin de consolidar la cohesión del equipo del Dpto. de Planificación y Desarrollo, en particular a través de actividades y ejercicios dirigidos a fortalecer y fomentar la comunicación eficiente y eficaz, la formación de equipos y el intercambio de conocimientos e información.

Producto 3. Desarrollar un informe de misión que incluya los resultados de la evaluación de la dinámica de trabajo, identifique las fortalezas y debilidades en la comunicación y colaboración del equipo y recomiende pasos posteriores para la consolidación del trabajo en equipo.

1.4. DEPENDENCIA, SUPERVISION TECNICA Y COORDINACION:

El desarrollo de la actividad estará bajo la coordinación y supervisión del equipo técnico del Departamento de Planificación y desarrollo.

1.5. FECHA, TIEMPO Y LUGAR:

El Psicoterapeuta impartirá sus sesiones de psicoterapia de forma grupal, una (1) sesión al mes durante un (1) año.

El taller será de 12 sesiones, cada sesión tiene un aproximado de 1 hora, la división de las horas va a estar sujeto a la disponibilidad y elaboración del programa del facilitador.

1.6. COMPROMISO DEL FACILITADOR

El/la facilitador/a desempeñará sus funciones en permanente contacto con el Departamento de Planificación, 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.

1.7. COSTO TOTAL Y MODALIDAD DE PAGO:

Esta contratación se realiza por un monto de Trescientos Noventa y Un Mil Doscientos Setenta y Dos pesos con 00/100 (RD\$391,272.00) según las intervenciones.

1.8. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

El/la facilitador/a debe mantener **TOTAL 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.

1.9. REQUISITOS PARA EL/LA FACILITADOR/A:

El consultor o consultora o la empresa consultora deberá contar de manera obligatoria con los siguientes requisitos:

- a) Diplomado en coaching organizacional y de equipos;
- b) Una experiencia probada de al menos 3 años;
- c) Buen dominio de las técnicas de animación interactiva y participativa;
- d) Experiencia comprobada en equipos y organizaciones de coaching;
- e) Conocimiento del panorama institucional;

1.10. MONTO DE LA CONTRATACION:

Esta contratación se realiza por un monto total de Trescientos Noventa y Un Mil Doscientos Setenta y Dos pesos con 00/100 (RD\$391,272.00).

1.11. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION:

1.12. 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 del trabajo en equipo, aprovechando un área de trabajo donde se comparten las experiencias de las familias.

1.13. EQUIPO RESPONSABLE DE LA CAPACITACION:

El Departamento de planificación y desarrollo se encargará de la organización logística de los encuentros, 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 planificación y desarrollo se encargará de transmitir la información.

1.14. COMPROMISO DE LOS/AS PARTICIPANTES:

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

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

1.15. MATERIAL DE APOYO:

Los talleres deben de impartirlo con una guía la cual tendrá las informaciones generales, del trabajo en equipo y otros aspectos.

Parte II

2. OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de los servicios de una compañía para la realización de actividades de Integración y equipo, CONANI-DAF-CM-2021-0067**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

El trabajo en equipo se trata de distintas personas trabajando por un objetivo en común. Cada una realiza una labor distinta con el fin de complementarse en el resultado. Para todo equipo de trabajo es esencial pues esto aumenta la productividad de la misma y genera un mejor ambiente orientado a resultado cuando cada cual da lo mejor de sí mismo en su área.

Por esta razón hemos decidido solicitar la contratación de los servicios de una compañía para la realización de una actividad de integración para el equipo del Dpto. Planificación y Desarrollo, esto con el fin de mejorar la integración y cohesión de los diferentes equipos del Departamento.

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 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios a adquirir se detallan a continuación:

| DESCRIPCIÓN SERVICIOS | CANTIDAD | UNIDAD | MONTO | TOTAL |
|---|----------|--------|----------------|-------|
| Programa integración equipo: -Rediseñando un equipo y transformando un líder -Capacitación master coach -Equipo de entrenadores -Staff de apoyo -Equipo de sonido y audiovisuales | | | | |
| Ofertar local e incluir lo sgte: -Desayuno | 3 | UD | RD\$130,424.00 | |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------|
| <p>-Almuerzo -Estación fija de líquidos: -Agua, café y jugos. -Salón climatizado -Espacio exterior para dinámicas.</p> <p>Actividad de integración del CONANI para 98 personas para tres grupos de trabajo: Primer grupo: 25 personas. Segundo grupo: 33 personas Tercer grupo: 35 personas Fecha 1er. grupo: Pendiente confirmar.</p> <p>Fecha 2do. grupo: Pendiente confirmar.</p> <p>Fecha 3er. Grupo: Pendiente confirmar.</p> <p>Las fechas las coordinarán el Depto. solicitante con el proveedor adjudicado.</p> <p>Hora: 8: 30 am – 5:00 pm</p> <p>Contratación de una empresa que contemple los siguientes servicios:</p> <p>-Rediseñando un equipo y transformando un líder.</p> <p>-Espacio adecuado para la realización de la actividad de integración con áreas verdes y salones (zona metropolitana).</p> <p>-Desayuno, almuerzo buffet, jugos naturales, agua, refrescos, servicios de camareros.</p> <p>-Campaña de expectativa durante dos semanas, línea gráfica de la actividad y slogan.</p> <p>-Disponibilidad de logística para la actividad y parqueos.</p> <p>-Equipos de sonido y tecnológicos, herramientas, insumos y el personal necesario para el desarrollo de la actividad.</p> <p>-Fotos y videos de la actividad.</p> <p>-Informe de la actividad con las oportunidades y recomendaciones encontradas.</p> <p>-Material de apoyo.</p> | | | | <p>RD\$391,272.00</p> |
|--|--|--|--|-----------------------|

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------|
| Detalle de la actividad: Objetivo: Fortalecer la comunicación interna, el trabajo en equipo, el liderazgo y promover la importancia de la felicidad laboral. Metodología: Dinámicas para grupos variados, con un mínimo de 3 circuitos para 9 actividades con el objetivo de generar aprendizajes sobre los valores institucionales, comunicación, el liderazgo y la integración. | | | | |
| TOTAL | | | | RD\$391,272.00 |

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.gob.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 Lega

- 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) 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. 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-2021-0067

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-2021-0067

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 pueden ser presentadas en el formulario (SNCC.F.033), o su equivalente.

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: rjo.gabriela@conani.gob.do. Y compras@conani.gob.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 **13 de septiembre del 2021, a las 10:00 a.m.**, exclusivamente en la Av. Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

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 | PERIODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 1. Convocatoria participar en el proceso | A partir del 07 de septiembre del 2021 |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes | Hasta el 9 de septiembre del 2021 hasta las 1:00 PM. |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa, mediante circulares o enmiendas | Hasta el 10 de septiembre del 2021 hasta las 11:30 AM. |
| 4. Recepción de Propuestas: Apertura y lectura de Propuestas "Sobres A y B" | Recepción Sobre A y Sobre B: 13 de septiembre desde las 8:00 A.M hasta las 10:00 A.M. |
| | Apertura Sobres A y B: 13 de septiembre a partir de las 10:40 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 15 de septiembre del 2021 |
| 6. Notificación de los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas y económicas. | Hasta el 16 de septiembre del 2021 |
| 7. Acto Administrativo de Adjudicación | Hasta el 23 de septiembre 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". 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 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:

| Crterios | Puntuación |
|---|------------------------|
| 1. Años de Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • 2 años • 3 a 5 años o mas | 10 puntos 30 puntos |
| 10 Currículo <ul style="list-style-type: none"> • Maestría • Doctorado | 10 puntos 20 puntos |
| 11 Referencias <ul style="list-style-type: none"> • 2 Centros • 3 a 5 Centros o mas | 10 puntos 20 puntos |
| | 100 puntos |

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 la Ficha Técnica.

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 un (1) año 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.

2.22 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios 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.

2.23 REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los servicios 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 servicios.

2.24 RECEPCIÓN PROVISIONAL:

La Encargada del Dpto. de Planificación y desarrollo debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los servicios adjudicados.

2.25 RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Si los Bienes y/o servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica, en el Contrato, se procede a la recepción definitiva del trabajo realizado.

2.26 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.

2.27 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 el servicio y a presentación de factura.

2.28 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/bienes contratados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario nos vemos 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. 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. Enfoque, Metodología (SNCC.D.044).
5. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).
6. Currículo del Personal propuesto (SNCC.D.045).

No hay nada escrito después de esta línea.
