



REPÚBLICA DOMINICANA



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR

CONANI-CMC-024-2017

FICHA TECNICA

“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS DE LA INSTITUCIÓN, ITEMS DESIERTOS DEL PROCESO CP-008-2017”

Santo Domingo, Rep. Dom.
Junio 2017

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la: “**Contratación de impresión de documentos diversos de la institución, ítems desiertos proceso CP-008-2017**”, 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 el de Compra Menor **CMC-024/2017**, que consiste en una convocatoria a personas jurídicas o físicas que realicen 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.

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 pertenezcan al rubro.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS :

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

Lote I. Departamento de Supervisión Técnica y Administrativa OG y ONG.

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
1	Brochures sobre la Crianza Positiva	Tres caras (Tríptico) Tamaño 8 ½ x 11 Full color Papel satinado	10,000 Uds.
2.	Guía Práctica de Adopción	Documento de más o menos 50 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Impresión Full Color.	50 Uds.
3.	Manual para la Mejora de la Atención Psicológica	Documento de más o menos 10 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Papel tipo bond 20. Portada Full color. Cuerpo blanco y negro. Encuadernado en espiral transparente Portada y contraportada en cartonite	10 Uds.
4.	Formulario de Atención Psicológica	Documento de más o menos 10 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Papel tipo bond No. 20 Portada Full color. Cuerpo blanco y negro.	100 Uds.

5.	Protocolo para el cuidado de NNA bajo Acogimiento Residencial en modalidad de Hogares de Paso	Documento de más o menos 50 págs. Tamaño 8 ½ x 11. Papel tipo bond No. 20 Portada Full color. Cuerpo blanco y negro. Encuadernado en espiral transparente Portada y contraportada en cartonite	10 Uds.
6.	Ficha de Evaluación del modelo de Crianza(Pre)	Documento de más o menos 4 págs. Tamaño 8 ½ por 11 papel tipo bond No. 20 Full color Cuerpo blanco y negro	2,500 Uds.
7.	Ficha de evaluación final de modelo de crianza (Post)	Documento de más o menos 4 págs. Tamaño 8 ½ por 11 papel tipo bond No. 20 Full color Cuerpo blanco y negro	2,500 Uds.
8.	Sticker Crianza Positiva	Tamaño 4 x 4 cm Full color Vinyl Adhesivo	12,500 Uds. Distribución: 10,000 Uds. Depto. Supervisión técnica y 2,500 Gestión Territorial
9.	Listado de asistencia	Tamaño 8 ½ x 11 Papel tipo bond No. 20 Cuerpo blanco y negro	300 Uds.
10.	Evaluación de talleres Crianza Positiva	Tamaño 8 ½ x 11 Papel tipo bond No. 20 Cuerpo blanco y negro	300 Uds.

Lote II Departamento de Gestión Territorial:

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
11.	Separadores de libros	Tamaño 7x 2 pulgadas Plastificados Full color Cartonite / color	2,000 Uds.

Lote III. Departamento de Planificación:

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
12.	Plan de Seguridad Funcional e Institucional	Tamaño entre 45-50 páginas, tamaño 9"x6" Full color	100 Uds.

Lote V Políticas y Normas:

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
13.	Hoja de Ruta	Documento de más o menos 63 págs. Tamaño 8 ½ x 11 Full Color Papel Satinado 100 Portada en Cartonite Satinado con UV	1,000 Uds.

Lote VI Trabajo Social:

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
14.	Tarjeta de presentación	Tarjetas de presentación impresa full color, en Opalina Detalle: Escudo del País a color y en pan de oro, nombre de la institución debajo del escudo, nombre del solicitante y cargo, logo de la institución y dirección de la misma.	300 Uds.

Lote VII Departamento de Comunicaciones:

No. ítems	Documentos	Descripción	Cantidad
15.	Revista institucional	Tamaño 8 ½ x 11 76 páginas aproximadamente Páginas interiores en satinado mate 100; mas cuatro pliegue de portada (tiro y retiro) En cartonite satinado C-10, Full color, plastificado mate pegada.	1,000 Uds.

Nota: El proveedor adjudicado debe de entregar en CD con los documentos finales aprobados en formato editable, después de aprobado dichos artes por los departamentos solicitantes se procederá a la impresión de los mismos.

2. DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRES “A Y B”:

2.1 Documentos que debe presentar el/la proponente (Oferta Técnica Sobre A)

Presentado 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.

Para su postulación, los/as proponentes deberán depositar:

1. Oferta Técnica. Indicando acreditación, experiencia.
2. Formulario presentación de oferta. (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la DGCP.
5. Copia del Registro Mercantil (si procede).
6. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
7. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral.
9. Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
10. Impresiones o Muestras de trabajos similares.

2.2 Documentos a presentar Sobre “B”:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)** en el formato establecido por la DGCP, presentado 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. Es imprescindible presentar la oferta totalizada por ítems.

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a 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 cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

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

2.3 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La falta de presentación de los Formularios (**SNCC.F.033, SNCC.F.034 y SNCC.F.042**) firmados por la persona debidamente autorizada y los mismos deben ser en el formato establecido en la DGCP.
- La no presentación de muestras de trabajos similares.

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: auxiliardecompras3@conani.gov.do

5. FORMA DE IDENTIFICACION DE LOS SOBRES:

El “Sobre A” y el “Sobre B” deben contener a la portada la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

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

Compra Menor CMC-024/2017

6. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Todas las propuestas tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, **hasta el 13 de junio del 2017, 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.

7. ESTUDIO Y EVALUACION DE PROPUESTAS

La Unidad de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), evaluarán todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, características, experiencias y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE- NO CUMPLE".

La Unidad Administrativa 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.

8. CRITERIOS Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los principales factores a evaluar por la Unidad de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- Cumplimiento de las especificaciones solicitadas (credenciales).
- Oferta Económica, la cual será evaluada por ítems, basado en la calidad de otros Impresiones o Muestras de trabajos similares, el precio y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que serán usados al momento de ser evaluados.
- Tiempo de entrega.

10. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- La Unidad Administrativa 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.
- La Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.
- La Unidad Administrativa 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.
- La Unidad Administrativa 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.

11. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

11.1 VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por ocho (8) 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/servicios.
- b. La falta de calidad de los Bienes/servicios 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 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/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.

12. INICIO DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro u orden de compras entre la Entidad Contratante y el Proveedor.

13. REQUISITOS DE ENTREGA:

Los bienes/servicios licitados deberán ser entregados a **requerimiento y aprobación del departamento** solicitante y cumplir con los requisitos establecidos en la ficha técnica.

13.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL:

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes/servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas del bien adjudicado.

13.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Si los Bienes/servicios 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/servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

14. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

El Proveedor está obligado a reponer Bienes/servicios 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/servicios 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/servicios 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/servicios.

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.