



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA  
(CONANI)**

**“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS  
PROMOCIONALES.”**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**CONANI-CCC-LPN-2018-0002**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Junio, 2018

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>8</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>8</b>
1.1 Antecedentes .....	¡Error! Marcador no definido.
1.2 Objetivos y Alcance .....	8
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	8
1.4 Idioma.....	12
1.5 Precio de la Oferta .....	12
1.6 Moneda de la Oferta .....	12
1.7 Normativa Aplicable .....	12
1.8 Competencia Judicial.....	13
1.9 Proceso Arbitral.....	¡Error! Marcador no definido.
1.10 De la Publicidad .....	13
1.11 Etapas de la Licitación.....	13
1.12 Órgano de Contratación.....	14
1.13 Atribuciones .....	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	14
1.15 Exención de Responsabilidades.....	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	14
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	15
1.18 Prohibición a Contratar.....	15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
1.20 Representante Legal .....	17
1.21 Subsanaiones .....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas .....	18
1.23 Garantías.....	¡Error! Marcador no definido.
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	¡Error! Marcador no definido.
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	¡Error! Marcador no definido.
1.24 Devolución de las Garantías .....	20
1.25 Consultas .....	20
1.26 Circulares.....	20
1.27 Enmiendas .....	21
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	21
1.29 Comisión de Veeduría .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Sección II .....</b>	<b>22</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>22</b>
2.1 Objeto de la Licitación.....	22
2.2 Procedimiento de Selección .....	22
2.3 Fuente de Recursos .....	23
2.4 Condiciones de Pago.....	23
2.5 Cronograma de la Licitación.....	31
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	32
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	24
2.8 Descripción de los Bienes .....	24

2.9 Duración del Suministro .....	32
2.10 Programa de Suministro .....	32
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	33
2.12 Lugar, Fecha y Hora .....	33
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras .....	33
2.14 Documentación a Presentar .....	34
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos .....	36
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	37
<b>Sección III.....</b>	<b>39</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>39</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	39
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	40
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	40
3.4 Criterios de Evaluación .....	40
3.5 Fase de Homologación.....	41
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas .....	42
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	43
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	43
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	43
<b>Sección IV .....</b>	<b>43</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>43</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	43
4.2 Empate entre Oferentes .....	44
4.3 Declaración de Desierto .....	44
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	44
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	45
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>45</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>45</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>45</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>45</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	45
5.1.1 Validez del Contrato .....	45
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	45
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	46
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	46
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	46
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	46
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	47
5.1.8 Finalización del Contrato .....	47
5.1.9 Subcontratos.....	47
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	47
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	47
5.2.2 Inicio del Suministro .....	47
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	48
5.2.4 Entregas Subsiguientes .....	48
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>48</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>48</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>48</b>
<b>Recepción de los Productos.....</b>	<b>48</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	48

6.2 Recepción Provisional .....	48
6.3 Recepción Definitiva .....	¡Error! Marcador no definido.
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Sección VII .....</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>Formularios .....</b>	¡Error! Marcador no definido.
7.1 Formularios Tipo .....	¡Error! Marcador no definido.
7.2 Anexos .....	¡Error! Marcador no definido.

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

El presente documento contiene los requisitos y normativas para participar en este proceso de Licitación Pública Nacional de **Etapas Múltiples**.

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

## PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

## **Sección VI. Recepción de los Productos**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

## **Sección VII. Formularios**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

### Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la **Contratación de los servicios de impresión de documentos y artículos promocionales para uso de la institución. (Referencia: CONANI-CCC-LPN-2018-0002).**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

#### 1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

#### **Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

### 1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### 1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

### 1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

### 1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

### 1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### 1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

### 1.9 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

#### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

#### **Etapa Múltiple:**

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la

primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

### **1.10 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **1.11 Atribuciones**

**Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### **1.12 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### **1.13 Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### 1.15 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### 1.16 Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y  
  
Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas

- con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
  - 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
  - 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
  - 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
  - 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
  - 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
  - 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
  - 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o

permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector. Tampoco Podrán contratar con el Estado Dominicano los Proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedor del Estado.

### **1.17 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato Adjudicado.

### **1.18 Representante Legal**

**Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.**

### **1.19 Subsanaciones**

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.20 Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### **1.21 Garantías.**

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, que corresponderá a una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro** a nombre del **Consejo Nacional para La Niñez y la Adolescencia**.

Esta garantía debe ser emitida por una entidad bancaria o aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana en el caso de Garantías sea emitida en Póliza de seguro 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, sin contradicciones entre sus cláusulas;** 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.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro del “Sobre B” junto con la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### 1.21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía que corresponderá a una **Garantía Bancaria o Póliza** de Seguro a nombre del Consejo Nacional para La Niñez y la Adolescencia, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**.

Esta garantía debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana en el caso de Garantías Bancarias o caso de que sea emitida en Póliza de seguro la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros. La vigencia de la garantía será de nueve (9) meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

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, sin contradicciones entre sus cláusulas;** 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.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y

suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

## 1.22 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

## 1.21 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, 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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

## 1.22 Dirección

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI).**  
Referencia: **CONANI- CCC-LPN- 2018-0002** <sup>1</sup>  
Dirección: Máximo Gómez No. 154, casi esquina República de Paraguay  
Teléfono: 809-567-2233 ext.1207  
Correo electrónico: auxiliardecompras3@conani.gov.do.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuesta a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las ofertas y deberán ser notificadas a todos los oferentes que hayan adquirido el pliego de Condiciones Específicas y Publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

## 1.23 Circulares

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones -Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

### 1.24 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### 1.25 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior *serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento*

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **Sección II**

### **Datos de la Licitación (DDL)**

#### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de los servicios de impresión de documentos y artículos promocionales para uso de la institución**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

##### **Etapas Múltiple:**

Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapla II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

El Notario Público actuante procederá a la apertura y lectura de los “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, según el orden de llegada ante los oferentes presente, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos este correcta. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

En los casos de que la presentación de propuesta sea línea, o sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico, pero es indispensable incluir la **(GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA)** de la misma manera, en el formato solicitado por la institución, si no cumple con este requisito, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario Público actuante procederá a invitar a los Representantes Legales a hacer conocer sus observaciones, en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

## 2.3 Fuente de Recursos

**El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2018, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente procedimiento de Urgencia. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

**El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)** hará los pagos a los suplidores dentro de los 45 días, después de entregada la factura por parte del suplidor, según se establecerá en el contrato y luego de comprobar la validez y conformidad de los documentos sometidos, y siguiendo los procedimientos y reglamentos de ley que se establecen para el pago a suplidores del Estado.

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del

valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

## 2.5 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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 Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.6 Descripción de los Bienes

La entidad contratante deberá tener pendiente que al momento de confeccionar el Pliego de Condiciones Específicas, deberá distribuirse la cantidad total de cada producto en diferentes renglones, en los casos en que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades, con el objeto de estimular la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

### División de Capacitación (Campaña Crianza Positiva):

Ítems	Descripción	Cantidad impresión	Especificaciones técnicas
1	Guía familia	52,900	Impresión a tiro y retiro, Full color, tamaño 8 ½ x11 Cantidad páginas de contenido: 36 páginas aproximadamente, impresas en papel bond 20 Portada y contraportada en cartonite blanco No 12. plastificado UV encuadrado en espiral transparente
2	Ficha captación de familia	52,900	Impresión tiro y retiro, horizontal, blanco y negro Cantidad de páginas: 2 aproximadamente. Papel bond 20, tamaño 8 ½ x 11 Grapadas.
3	Brochures prevención abuso	52,900	Impresión full color, tiro y retiro, en papel satinado No.100, tamaño 8 ½ x 11, tríptico
4	Manita compromiso	52,900	Impresión en volante de media carta full color en papel bond 20, son dos mensajes y deben ser impresos por separados. <b>Mensaje 1: "Esta manos estarán ahí para cuando vayas a caer."</b> <b>Mensaje 2: "Estas manos la usaré para darte cariño."</b> <b>Objetivo: Que los asistentes le toque uno u otro mensaje.</b>
5	Mensaje de bienvenida	52,900	Impresión en volante de media carta, full color en papel satinado No. 80
6	Pre test (Ficha de evaluación del modelo Crianza Positiva)	52,900	Impresión de juego de 2 páginas en horizontal impresas a doble cara ( tiro y retiro), tamaño 8 ½ x 11, papel bond 20 Blanco y negro.

7	Post test (Ficha de evaluación del modelo Crianza Positiva)	52,900	Impresión de juego de 2 páginas en horizontal impresas a doble cara ( tiro y retiro), tamaño 8 ½ x 11, papel bond 20 Blanco y negro.
8	Evaluación Taller 1 y 2	114,100	Impresión blanco y negro, 1 página c/u vertical aproximadamente, tamaño 8 ½ x 11, papel bond 20.
9	Listado asistencia sesión 1 (Listado de participantes)	684	Impresión a blanco y negro, tamaño 8 ½ x 11, papel bond 20, 1 página
10	Listado asistencia sesión 2 y 3 (listado de participantes)	684	Impresión a blanco y negro, tamaño 8 ½ x 11, papel bond 20, grapada, 3 páginas.
11	Brochures crianza positiva	42,500	Impresión full color, tiro y retiro, en papel satinado No.100, tamaño 8 ½ x 11, tríptico.

**Departamento de Comunicaciones:**

Ítems	Descripción	Cantidad impresión	Especificaciones técnicas
12	Agenda 2019	500	Agenda con 154 páginas en interiores, impresas en papel bond. Portada y contraportada en Pielina (Presentar propuesta Pielina) Logo en relieve en la portada y contraportada En la 2da. Y 3ra. Se imprime calendario En la 4ta. Misión, Visión y Valores Cinta separadora de página (3 cintas en colores institucional) Impresa a Full Color según diseño Fechas emblemáticas de niñez
13	Calendario 2019	500	Impreso sobre cover Full color, tamaño 8 ½ X 5 ½, hojas (tiro y retiro) Montado en hojas piramidal, confeccionada en cartonite Terminación en espiral blanco
14	Revista No.39 y 40 700 Uds. C/U.	1,400	Impresión full color, tiro y retiro, aproximadamente 70 páginas, contenido impreso en papel satinado No. 100 y portada y contraportada en mate. Cantidad a imprimir 700 Uds. cada una.
15	Certificados Concurso	10	Impresión en horizontal, tamaño 8 1/2 x 11, en hoja de hilo, full color.
16	Afiches concurso de dibujo	100	Impresión papel satinado, Full color, tamaño 14 x 22 cms.
17	Banner dibujos (60)	70	Impresión full color, tamaño 6 x4 pies, con base trípode
18	Afiche mes de las niñas	500	Impresión papel satinado, Full color, tamaño 14 x 22 cms.

19	Banner mes de las niñas, grandes.	1	Impresión full color, tamaño 26 x 25 pies.
20	Banner mes de las niñas, medianos.	60	Impresión full color, tamaño 6 x4 pies, con base trípode.
21	Banner 40 aniversarios medianos	60	Impresión full color, tamaño 6 x4 pies, con base trípode
22	Banner 40 aniversarios grandes	1	Impresión full color, tamaño 26 x 25 pies.
23	Sticker 40 aniversarios	1,500	Impresión en vinyl adhesivo UV, full color, tamaño 4 x 4 pulgadas.
24	Cuadernillo mes de la niñas	5,000	Folleto de 3 hojas, tiro y retiro, full color, tamaño 5 ½ x 8 ½, grapado Imágenes, dialogo, ilustración. Papel bond o satinado
25	Libretas derechos	10,000	Libreta 6x8, portada dura, en espiral, 55 hojas Papel bond 20 con derechos y deber.
26	Afiche aniversario 40	200	Impresión papel satinado, Full color, tamaño 14 x 22 cms.
27	Invitación fiesta navideña	100	21 x 21 cuadrado, en opalina, full color, con sobre en opalina, diseño elegante y minimalista
28	Letreros en acrílico Derechos y Deberes de los NNA	2	Confección e instalación en acrílicos de 6mm con impresión full color en vinyl adhesivo transparente tipo espejo, tamaño 24" X 36" con tornillos decorativos acero inoxidable. 1 letrero con los derechos 1 letrero con los deberes, en acrílico, con ilustraciones y dibujo. El tamaño es según la pared donde se colocará.

#### Departamento Apoyo Técnico:

Ítems	Descripción	Cantidad impresión	Especificaciones técnicas
29	Guía de certificación para la reducción de violencia facilitador	500	Impresión full color, tamaño 8 ½ x 11, papel bond 20, tiro y retiro, aproximadamente 60 páginas, encuadernada en espiral transparente, portada y contra portada en cartonite no. 12
30	Guía de certificación para la reducción de violencia profesionales	500	Impresión full color, tamaño 8 ½ x 11, papel bond 20, tiro y retiro, aproximadamente 65 páginas, encuadernada en espiral transparente, portada y contra portada en cartonite no. 12
31	Guía para la práctica de trabajo social	100	Impresión full color, tamaño 8 ½ x 11, papel bond 20, tiro y retiro, aproximadamente 51 páginas, encuadernada en espiral transparente, portada y contra portada en cartonite no. 12

**Departamento Políticas y Normas:**

Ítems	Descripción	Cantidad impresión	Especificaciones técnicas
32	Guía para acompañamiento a familias de origen	500	Impresión a tiro y retiro, Full color, tamaño 9 x6 Cantidad páginas de contenido: 60 a 80 páginas aproximadamente, impresas en papel bond 20 Portada y contraportada encuadernado en pasta y pegada.
33	Guías para el acompañamiento a las familias acogedoras	500	Impresión a tiro y retiro, Full color, tamaño 9 x 6 Cantidad páginas de contenido: 80 a 100 páginas aproximadamente, impresas en papel bond 20 Portada y contraportada encuadernado en pasta
34	Construyendo una nueva historia: Guía de orientaciones prácticas para trabajar la historia de vida, niño, niña y adolescentes en acogimiento familiar e institucional	500	Impresión a tiro y retiro, Full color, tamaño 9 x 6 Cantidad páginas de contenido: 60 a 80 páginas aproximadamente, impresas en papel bond 20 Portada y contraportada encuadernado en pasta
35	Afiche promoción banco de familias	1,000	Impresión papel satinado, Full color, tamaño 16 x 23 cms.
36	Afiche promoción familias acogedoras	1,000	Impresión papel satinado, Full color, tamaño 16 x 23 cms.
37	Brochures de promoción banco de familia	2,000	Impresión full color, tiro y retiro, en papel satinado No.100, tamaño 8 ½ x 11, tríptico.
38	Dossier de fichas e instrumentos para la recogida de información Form. 1.1 de Intención de Acogimiento Familiar 3 páginas	500	Impresión full color, papel NCR con autocopiado (1 copia rosado), tamaño 8 ½ x 11.
39	Form. 1.2 de Evaluación Socio-Familiar a los solicitantes 4 páginas	500	Impresión full color, papel NCR con autocopiado (1 copia rosado), tamaño 8 ½ x 11.
40	Form. 1.3 de Evaluación de la motivación para acoger 2 páginas	500	Impresión full color, papel NCR con autocopiado (1 copia rosado), tamaño 8 ½ x 11.
41	Lista de chequeo niños/as de 0-18 meses a 4 años 01 páginas	500	Impresión full color, papel NCR con autocopiado (1 copia rosado), tamaño 8 ½ x 11
42	Lista de chequeo niños/as de 18 meses a 4 años 01 páginas	500	Impresión full color, papel bond 20 con tamaño 8 ½ x 11
43	Lista de chequeo niños/as de 5 - 10 años 01 paginas	500	Impresión full color, papel bond 20 con tamaño 8 ½ x 11
44	Lista de chequeo Adolescencia: 11-18 años 01 páginas	500	Impresión full color, papel bond 20 con tamaño 8 ½ x 11

45	Guión de la Entrevista de la Base Segura 06 páginas	500	Impresión full color, papel bond 20 con tamaño 8 ½ x 11
46	Ficha para la evaluación de las competencias parentales 23 páginas	500	Impresión full color, papel bond 20 con tamaño 8 ½ x 11
47	Certificados	500	Impresión full color, tamaño 8 ½ x 11, en cartonite color
48	Manual de funcionamiento de las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos	1,000	Impresión a tiro y retiro, Full color, tamaño 9 x6 Cantidad páginas de contenido: 120 a 160 páginas aproximadamente, impresas en papel bond 20, Portada y contraportada, encuadernado en pasta
49	Protocolo de actuación y referimiento de casos de las Juntas Locales para la Protección y Restitución de Derechos.	1,000	Impresión a tiro y retiro, Full color, tamaño 9 x6 Cantidad páginas de contenido: 40 a 50 páginas aproximadamente, impresas en papel bond 20 Portada y contraportada encuadernado en pasta
50	Pautas técnicas de las Oficinas Técnicas Municipales articulación interinstitucional de los directorios municipales y las oficinas municipales para apoyar la labor de las juntas.	1,000	Impresión a tiro y retiro, Full color, tamaño 9 x6 Cantidad páginas de contenido: 40 a 50 páginas aproximadamente, impresas en papel bond 20 Portada y contraportada en cartonite encuadernado en pasta.
51	Lineamientos estratégicos para el fortalecimiento de los Directorios Municipales y el establecimiento de agendas locales para la protección de los derechos de los nna.	1,000	Impresión a tiro y retiro, Full color, tamaño 9 x6 Cantidad páginas de contenido: 50 a 70 páginas aproximadamente, impresas en papel bond 20 Portada y contraportada Encuadernado en pasta.
52	Circuito de servicios para atención temprana y seguimiento a NNA víctimas de violencia en los entornos, familia, escuela y comunidad	1,000	Impresión a tiro y retiro, Full color, tamaño 9 x6 Cantidad páginas de contenido: 40 a 50 páginas aproximadamente, impresas en papel bond 20 Portada y contraportada, Encuadernado en pasta.
53	Brochures de promoción Juntas Locales	10,000	Impresión full color, tiro y retiro, en papel satinado No.100, tamaño 8 ½ x 11, tríptico.
54	Afiches Promoción Juntas Locales de protección	2,000	Impresión papel satinado, Full color, tamaño 16 x 23cms.
55	Afiches promoción Restitución de Derechos	2,000	Impresión papel satinado, Full color, tamaño 16 x 23cms.

56	Formulario #1. Recepción y valoración de casos de vulneración de derechos de NNA	1,000	Impresión full color, papel NCR con autocopiado (1 copia rosado), tamaño 8 ½ x 11
57	Formulario #2. Toma de la medida	1,000	Impresión full color, papel NCR con autocopiado (1 copia rosado), tamaño 8 ½ x 11
58	Formulario # 3. Monitoreo de la medida	1,000	Impresión full color, papel NCR con autocopiado (1 copia rosado), tamaño 8 ½ x 11
59	Reporte de evaluación de la oficina local sobre vulneración de derechos de NNA	1,000	Impresión full color, papel NCR con autocopiado (1 copia rosado), tamaño 8 ½ x 11
60	Plan de apoyo para la ejecución de la medida de protección sobre vulneración de derechos de NNA	1,000	Impresión full color, papel NCR con autocopiado (1 copia rosado), tamaño 8 ½ x 11.
61	Reporte de seguimiento al plan de apoyo para la ejecución de la medida de protección sobre vulneración de derechos de NNA	1,000	Impresión full color, papel NCR con autocopiado (1 copia rosado), tamaño 8 ½ x 11.

### División Regionales y Municipales:

Ítems	Descripción	Cantidad impresión	Especificaciones técnicas
62	Hojas timbradas oficinas resmas 500/1	111 resmas	Impresión full Color, Encabezado incluye el Escudo Nacional, debajo el Siglas y nombre de la institución, al pie de página la direccion de cada una de las oficinas, con su teléfono, email y RNC
63	Hojas timbrada Juntas locales resmas 300/1	30 resmas	Impresión full color, encabezado logo de Junta Local de Protección y Restitución de Derecho (a mano izquierda) y el de la Institución (a mano derecha), pie de página con la dirección y teléfono.

**Departamento Financiero:**

Ítems	Descripción	Cantidad impresión	Especificaciones técnicas
64	Comprobantes Caja Chica Oficina principal se indicara el número de comprobante a imprimir	20	Impresión full color, paquetes 50 hojas en papel NCR blanco y copia amarilla, tamaño 7.5" x 3.5"

**Otros:**

Ítems	Descripción	Cantidad impresión	Especificaciones técnicas
65	Tarjeta de presentación	1000 Uds.	Impresión en opalina, detalle del escudo del país a color y en pan de oro, nombre de la institución debajo del escudo, nombre del solicitante, cargo, teléfono, celular, logo y dirección de la institución
66	Buzón comité de ética	1Uds.	Buzón de sugerencias en acrílico transparente tamaño 9" ancho x 12" alto x 5" profundidad

**Artículos Promocionales (Departamento de Comunicación)**

Ítems	Descripción	Cantidad impresión	Especificaciones técnicas
67	Mouse Pap 40 aniversario (Promocional)	600	Tamaño estándar, con el logo institucional 40 aniversario y las redes sociales. Base antideslizante que asegure mayor estabilidad y facilita el control del ratón. Alfombrilla con superficie de microfibra suave que mejora el funcionamiento de su ratón. Apta para todos los tipos de ratón
68	Memoria USB 40 aniversario (Promocional)	700	Memoria con logo de la institución grabado. Mostrar opciones prácticas y modernas para su uso. 32 GB No productos chino
69	Sombrillas (Promocional)	1,000	Paragua automático de 60 pulgadas, color azul, impresión del logo full color en dos (2) paneles, forro para sombrilla.
70	Ping o botón institucional 40 aniversario (Promocional)	750	Redondo o cuadrado, en color dorado o plateado, full color el logo.

**Comisión de Ética:**

Ítems	Descripción	Cantidad impresión	Especificaciones técnicas
71	Código de ética	300	Impresión a tiro y retiro, Full color, tamaño media página, portada y contraportada en cartonite No.12 Cantidad páginas de contenido 36 págs. full color, en bond 20, terminación en espiral

**2.8 Cronograma de la Licitación:**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	9 y 10 de agosto del 2018
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 31 de agosto del 2018
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 12 de septiembre del 2018
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Recepción Sobre A, Sobre B y entrega de muestras: 25 de septiembre desde las 8:00 AM hasta las 10:40 AM  Apertura Sobres A: 25 de septiembre 2018 a partir de las 10:45 AM, en el salón de Conferencia de la Oficina Principal de CONANI
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	el 25 de septiembre 2018 a partir de las 1:00 PM
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	el 26 de septiembre del 2018 a partir de las 1:00 PM.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Desde el 26 de septiembre hasta el 2 de octubre del 2018 a partir de las 10:00 AM.

8. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	2 de octubre del 2018
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	3 de octubre 2018 a partir de las 10:45 AM, en el salón de Conferencia de la Oficina Principal de CONANI
10. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación
11. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.9 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la página Web de la institución [www.conani.gob.do](http://www.conani.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.conani.gob.do](http://www.conani.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a: [auxiliardecompras3@conani.gob.do](mailto:auxiliardecompras3@conani.gob.do), o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.10 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de seis (6) meses contados a partir de la firma y/o registro del contrato conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

## 2.11 Programa de Suministro

Los pedidos se entregarán en el almacén del **Consejo Nacional Para La Niñez y La Adolescencia**, ubicados en la Av. Máximo Gómez No. 154, Esq. República de Paraguay, Ens. La Fe, Santo Domingo.

## 2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI).**

**Referencia: CONANI-LPN-2018-0002**

Dirección: (oferente)

Fax: (oferente)

Teléfono: (oferente)

Correo electrónico: (oferente)

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## 2.13 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A y B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Conferencias de la sede principal del **Consejo Nacional para La Niñez y La Adolescencia**, ofertas que serán recibidas por la Unidad Operativa de Contrataciones de esta institución, sito Avenida Máximo Gómez, esq. Republica de Paraguay, Ensanche La Fe, Santo Domingo desde las 8:00 a.m. a 10:00 a.m. los días indicado en el Cronograma del Procedimiento de Licitación sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. La apertura de los “**Sobre A y B**”, se realizará el día y hora fijada en el cronograma del Procedimiento de Urgencia ante el Comité de Compras y Contrataciones, el notario público y de los oferentes que deseen participar.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

## 2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **Tres (3) 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.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.15, del presente Pliego de Condiciones Específicas, Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en Un **(1) Original** y **Tres (3) fotocopias** simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Es indispensable para la evaluación de las ofertas que las empresas participantes en el proceso entreguen muestras de trabajos similares correspondiente al / o a los ítems con los cuales van a participar, debido a que solicitamos muestras de todos los ítems solicitados en el proceso.

**Nota: No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se reciban las muestras presentas, las cuales deben venir debidamente identificados según el ítem al cual corresponda cada muestra.**

**En el caso de los documentos solicitados por el Departamento de Políticas y Normas, presentar impresión portada y contraportada de estos documentos.**

Estos documentos son de uso exclusivo de la institución, la información suministrada en el proceso es de total confidencialidad, por lo que el Oferente, no podrá divulgar dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

El adjudicado estará obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato así como de los datos o informaciones a la que puedan tener acceso como consecuencia de la ejecución del mismo, pudiendo únicamente poner en conocimiento de terceros aquellos extremos que sean autorizados

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 ADOLESCENCIA**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **CONANI-LPN-2018-0002.**

**2.15 Documentación a Presentar**

## 2.15.1 Documentación a Presentar en el “Sobre A” (Credenciales)

### A. Documentación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- Formulario de Entrega de Muestras (**SNCCFO56**), si procede.
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.
- Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- En caso de ser una persona jurídica:
  - Copia del Registro Mercantil vigente, certificada en la forma indicada debajo.
  - Copia actualizada de la última asamblea y nómina de accionistas, en donde se designan el o los representante (s) de la sociedad comercial, debidamente firmada por el representante y sellada con el sello de la compañía, certificando que dicha copia es fiel y conforme al original.
  - Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Constancia de que la compañía está registrada como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- Declaración Jurada del Oferente legalizada por la Procuraduría General de la República, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
- Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.
- En el caso de tratarse de una MIPYMES, certificación vigente que la acredite como tal.

### B. Documentación Financiera:

- Estados Financieros de los dos (02) últimos períodos fiscales, auditados por un Contador Público Autorizado.

### C. Documentación Técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- 2) Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico. **(Por lo menos 1)**.

#### **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:** El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia otorga un plazo breve, de cinco (5) días, para que a partir de la notificación de los documentos de subsanación, 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.

En el caso de que la presentación de propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional de la Dirección de compras y Contrataciones Públicas, no tienen que presentarla en físico, pero es indispensable incluir la **(GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA)** en el formato solicitado en el punto 2.15.2 y traer las **muestras** solicitadas en el formato solicitado por la institución en el punto 2.14 y de la misma manera, en el formato solicitado por la institución, en el punto 2.16.1, si no cumple con estos requisitos, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.

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

#### **2.15.1 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos**

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su "Sobre A", que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Comité de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la caja de muestras correspondiente.
- La Segunda copia será del Oferente.
- Se debe entregar una (1) una muestra de todos los productos con los cuales participará la empresa.
- Identificada y selladas con el sello social de la empresa.

- Las muestras deben estar identificadas con el número de ítem al cual corresponda la muestra entregada por el oferente.

Estas identificaciones, incluyendo el sello social de la compañía, se colocaran en las muestras de forma que no entorpezcan el proceso de validación.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmara y sellara como **“RECIBIDO” el original** y sus copias.

**Todo Oferente/Ponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.**

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejaran las incidencias, si lo hubiere en el momento de la recepción, con el objeto de facilitar el proceso de recepción de muestras, deberá estar presente durante la entrega de los mismos un representante del departamento solicitante.

**El no cumplimiento de esta forma de entrega invalida la propuesta presentada por el oferente.**

#### **2.15.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.**

Los documentos contenidos en el **Sobre B “Oferta Económica”** deberán ser presentados en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página 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.

- **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, 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 120 días calendarios a partir de la apertura.
- Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**
- Los proveedores que deseen pueden digitar y presentar su oferta económica en el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, no tienen que presentarla en físico, pero es indispensable incluir la (GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA) en el formato

solicitado en el punto 2.15.2 y traer las **muestras** solicitadas en el formato solicitado por la institución en el punto 2.14 y de la misma manera los documentos establecidos en el punto 2.16.1, si no cumple con estos requisitos, su propuesta quedará descalificada sin más trámite,

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 (CONANI)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **CONANI-CCC-LPN- 2018-0002**

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.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

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.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

#### **2.16.1 Los errores NO subsanables en este procedimiento son:**

- La omisión y la presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado, y/o con contradicciones 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 falta de presentación de los Formularios (**SNCC.F.033, SNCC.F.034 y SNCC.F.042**) debidamente llenados, firmados y sellados por la persona autorizada y los mismos deben ser en el formato establecido en la DGCP.
- La no presentación de las muestras debidamente identificadas con el nombre, sello de la empresa y con el número de ítem al cual corresponda dicha muestra.

**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.**

### **Sección III**

#### **Apertura y Validación de Ofertas**

##### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

### 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas:

El Notario Público 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. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas 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 del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 2.16.1 del presente documento.

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.

### 3.4 Criterios de Evaluación

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 Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

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

**Situación Financiera:** Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato. Se evaluarán los Estados Financiero auditados de los últimos dos (2) años para determinar los Índices Financieros correspondientes (con sus respectivos formularios IR2, recibidos y certificados por la DGII y anexos).

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

✓ **Índice de solvencia** =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor a 1.20

✓ **Índice de liquidez corriente** =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor a 0.9

✓ **Índice de endeudamiento** =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

Límite establecido: Menor a 1.50 50

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

✓ **Experiencia:** Una experiencia mínima de dos (2) años en el área.

✓ **Cumplimiento con las entregas y calidad de los productos.**

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

### 3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida 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. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán 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.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (**SNCC.F.033**), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial 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 notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales 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).

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de ciento veinte **(120) días** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **Diez (10) días hábiles** al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, bajo el criterio del mejor precio y calidad ofertado.

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 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 se realizará por ítems 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 el precio, la calidad de las muestras, cumplimiento del tiempo de entrega en contratos posteriores y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

#### **4.2 Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### **4.3 Declaración de Desierto**

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 Licitación.
- Por sobre pasar el marco presupuestario solicitado.

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.

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación:**

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación

de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Garantía **Bancaria o Póliza de Seguro**, a nombre del **Consejo Nacional para La Niñez y la Adolescencia** por el valor del 4%. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana. La vigencia de la garantía será por un periodo de seis (06) meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

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.

### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### **5.1.5 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.

### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### **5.1.7 Sanciones por incumplimiento con los términos del proceso:**

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

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

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

### 5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

### 5.1.9 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.1.10 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **nueve (9) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Requerimiento de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

### 5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

## PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

### Sección VI Recepción de los Productos

#### 6.1 Requisitos de Entrega

Todo producto debe estar en perfectas condiciones, que se correspondan con las especificaciones técnicas ofertadas y solicitadas.

Los productos licitados deberán ser entregados según el requerimiento de entrega y cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones 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.

## 6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

## 6.3 Recepción Definitiva

Todos los productos que se reciban en los almacenes del **Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)**, serán inspeccionados sensorialmente para garantizar su calidad y solo se aceptarán provisionalmente aquellos que cumplan con las especificaciones requeridas. Solamente cuando se compruebe que los bienes recibidos resultaren conformes, de acuerdo a las especificaciones, se procederá a la recepción definitiva de los productos.

## 6.4 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, 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.

## 6.5 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.

## 6.6 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 Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. 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.

## **PARTE 4**

### **Sección VII**

### **DE LAS EXCEPCIONES**

#### **7.1 Modificación del cronograma de entrega.**

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los bienes licitados fruto del presente proceso, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

#### **7.2 Precio Temerario.**

El Comité de Compras y Contrataciones podrán declarar desierta aquellas Ofertas en las cuales se considere que el Precio es Temerario, perjudicando los intereses de la institución. Justificada ésta decisión con previo análisis de mercado que así lo demuestre, obtenidos éstos datos de empresas de reconocida reputación en el mercado nacional.

#### **7.3 Procedimiento desierto o cancelación de Proceso.**

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia podrá cancelar o declarar desierto un proceso de compra o contrataciones antes de la Adjudicación, por caso fortuito o de fuerza mayor o por razones de conveniencia pública debidamente justificadas, sin lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes y sin ninguna responsabilidad para el Estado, el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, sus Asesores Financieros, Legales, Técnicos y otros de su dependencia, o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno de la República Dominicana. Dicha decisión no podrá motivar reclamos de cualquier naturaleza por gastos, honorarios, reembolsos, retribuciones, derechos de ningún tipo y/o indemnizaciones por parte de los Oferentes.

### **Sección VIII**

### **Formularios**

#### **8.1 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales deben ser descargados del Portal de Compras y Contrataciones, a su vez les informamos que los mismos son de carácter obligatorio.

#### **8.2 Formularios a descargar del portal: [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do):**

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Formulario de Entrega de Muestras **(SNCCFO56)**
5. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
6. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
7. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**
8. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**
9. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.