

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
(CONANI)



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**“CONTRATACIÓN DE UNA COMPAÑÍA PARA LOS SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS RECIÉN ADQUIRIDOS
CORRESPONDIENTE A LA FLOTILLA VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN”**

**PROVEEDOR UNICO
CONANI-CCC-PEPU-2022-0009**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre, 2022

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“CONTRATACIÓN DE UNA COMPAÑÍA PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS RECIÉN ADQUIRIDOS CORRESPONDIENTE A LA FLOTILLA VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN” CONANI-CCC-CP-2022-0009**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una Compra menor que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.3.CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento de compra menor, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.4 Disponibilidad y Adquisición de la ficha técnica:

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la página Web de la institución www.conani.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.portaltransaccional.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 o del portal administrado por el Órgano Rector, www.portaltransaccional.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@conani.gob.do , o en su defecto, notificar a la **Sección 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. ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro.

Los bienes y/o servicios conexos se detallan a continuación:

LOTE I		
ITEMS	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO JAC FRISON	60
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO MAZDA BT-50	48

Bien o servicio	Especificaciones técnicas	Cantidad solicitada	Presentación de muestra
Mantenimiento preventivo	-Servicios de cambio de lubricantes y filtros. • Servicios de cambio de filtros de aire y aceite. • Servicios de cambio de líquidos de frenos, transmisión y demás. Servicios de cambio de piezas o insumos por desgaste de uso. • Servicios de alineación y balanceo. • Servicios de mantenimiento de sistema eléctrico, sistemas de suspensión, y demás. • Servicios de mantenimiento de sistema de refrigeración (aire acondicionado). • Servicios de verificación de óptimo funcionamiento del vehículo. • Servicios de lavados de vehículos interior y exterior. • Servicios de lavados de vehículos interior profundo • Servicios de reparación de carrocerías por colisión o vuelco • Servicios de pintura por colisión o vuelco, o por desgaste • Servicio de desmonte y/o desarme de piezas existentes y nueva instalación de las piezas a reemplazar. • Servicio de mantenimiento de pintura.	108	NO.

	• Cualquier otro servicio que sea necesario para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la contratación.		
--	--	--	--

2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“CONTRATACIÓN DE UNA COMPAÑÍA PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS RECIÉN ADQUIRIDOS CORRESPONDIENTE A LA FLOTILLA VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN” CONANI-CCC-PEPU-2022-0009** de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

Los vehículos a los que se les debe dar el mantenimiento y/o reparación son los siguientes:

DESCRIPCION
MARCA JAC MODELO FRISON T8 4X4 FULL AÑO 2023 CHASIS LJ11PABD9PC085432
MARCA JAC MODELO FRISON T8 4X4 FULL AÑO 2023 CHASIS LJ11PABD7PC085428
MARCA JAC MODELO FRISON T8 4X4 FULL AÑO 2023 CHASIS LJ11PABD7PC082223
MARCA JAC MODELO FRISON T8 4X4 FULL AÑO 2023 CHASIS LJ11PABD7PC082224
MARCA JAC MODELO FRISON T8 4X4 FULL AÑO 2023 CHASIS LJ11PABD7PC085429
MARCA MAZDA MODELO BT-50 AÑO 2023 CHASIS MP2TFS40JPT003117
MARCA MAZDA MODELO BT-50 AÑO 2023 CHASIS MP2TFS40JPT003118
MARCA MAZDA MODELO BT-50 AÑO 2023 CHASIS MP2TFS40JPT003119
MARCA MAZDA MODELO BT-50 AÑO 2023 CHASIS MP2TFS40JPT003120

Los servicios consisten en:

Mantenimiento Trimestral o a solicitud del Departamento **de Transportación**.

- Mantenimiento Predictivo y Preventivo
 - Mantenimiento Correctivo, (incluye Piezas)
- 1 El oferente debe ofertar piezas nuevas, auténticas, originales (de la misma línea del fabricante del equipo descrito en el listado). Las piezas ofertadas no podrán ser marcas alternativas. Deberán ser de la misma marca del fabricante original del vehículo descrito en la lista adjunta o recomendado por este.
 - 2 El taller o centro de servicios debe tener disponibilidad de recibir dos vehículos mínimos.
 - 3 El taller o centro de servicios debe tener un (1) año en adelante en experiencias en mantenimiento preventivo de vehículos, camión de carga y autobús.

- 4 Debe indicar el tipo y marca de los productos y materiales que utilizara para efectuar los mantenimientos preventivos, tales como aceites y filtros, tomar en cuenta que estos insumos deben ser los recomendados por los fabricantes de cada tipo de vehículos indicado en el requerimiento. Estos mantenimientos deberán realizarse y recibirse el mismo día de solicitud.
- 5 El taller o centro de servicios debe estar ubicado dentro de los límites del Distrito Nacional
- 6 Una vez realizado los trabajos requeridos para cada vehículo, el adjudicatario deberá entregar un reporte en el que detallen los mismos, adicional los trabajos previstos para el próximo mantenimiento y el tiempo, a su vez debe proveer las garantías necesarias de acuerdo con las condiciones del mercado.
- 7 El taller o centro de servicios debe mantener el personal que ejecute el servicio con la capacidad técnica mínima requerida para las áreas competentes según requerimiento.
- 8 El taller o centro de servicios al momento de recibir un vehículo, debe entregar una hoja o formulario de recepción donde indique el estado del vehículo (ralladuras, abolladuras, accesorios que puedan faltar, estado de neumáticos, neumáticos de repuestos, etc.) en el que está recibiendo cada vehículo, cualquier diferencia entre este formulario y el vehículo recibido será responsabilidad del proveedor.
- 9 El oferente adjudicado debe mantener las condiciones operativas por las cuales fue adjudicado, las maquinarias, insumos y equipos del taller.
- 10 El oferente deberá adjuntar a su propuesta técnica una carta de garantía de reposición de piezas de manera inmediata por cualquier tipo de falla, vicio oculto o defecto de fabricación, por un plazo no menos a seis (6) meses, que se contarán a partir de la entrega total de los bienes, o bien un plazo mayor si lo establecen las especificaciones técnicas del fabricante de los bienes.

OBSERVACION:

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia no tomará en cuenta para fines de evaluación ningún criterio o especificaciones técnicas que no estén previamente descritas dentro de las especificaciones técnicas establecidos en este pliego.

3. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

3.1. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A DE CREDENCIALES”:

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

3.1.1 Documentación a Presentar en el “Sobre A”:

A. Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (NO SUBSANABLE)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.
- 4) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 5) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 6) Constancia de que la compañía está registrada como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- 7) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del gerente o persona representante legal.
- 7) Copia del Registro Mercantil vigente.
- 8) Certificación de Proveedor Único

Nota: Todos los documentos correspondientes al Sobre A Oferta técnica (CREDENCIALES) son de naturaleza subsanable excepto el Formulario de presentación de oferta, (SNCC.F.034) y los demás poseen un plazo breve, tres (3) días laborables, para que, a partir de la notificación de los documentos de subsanación vía correo electrónico, el Oferente/Proponente suministre la información faltante del “Sobre A” (Credenciales). Si no cumple con este requisito en el plazo establecido, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Consejo Nacional Para La Niñez y La Adolescencia

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: CONANI-CCC-PEPU-2022-0009

Nota: En los casos de que la presentación de propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico.

3.2 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL “SOBRE B OFERTA ECONÓMICA”

Los documentos contenidos en el “Sobre B Oferta Económica”, deberán ser presentados en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con Dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

3.2.1 Documentación a presentar en el “Sobre B”

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y/o Cotización No Subsanable.**

Nota: Los proveedores pueden digitar y presentar su oferta económica en la Plataforma del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas. Las propuestas presentadas a través de esta plataforma, no tienen que ser presentadas en físico.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
(CONANI)**
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: CONANI-CCC-PEPU-2022-0009

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica “Sobre B” son de naturaleza NO-SUBSANABLE, excepto los errores aritméticos, los cuales serán subsanados de acuerdo a lo establecido en la ley.

Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033) y/o **Cotización.**

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

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

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

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

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

4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- ✓ **La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033), modelo estándar o Cotización que no esté debidamente llenado, firmado, sellado y/o que tenga incongruencias con el ITBIS transparentado.**
- ✓ **La no presentación del Formulario (SNCC.F.034)**

5. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

6. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: compras@conani.gob.do.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria participar en el proceso	A partir del 28 de octubre del 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el 28 de octubre del 2022 hasta las 12:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 28 de octubre del 2022
4. Recepción de Propuestas: Apertura y lectura de Propuestas "Sobres A y B" y entrega de muestras	Recepción Sobre A y Sobre B: 31 de octubre hasta las 12:00 P.M.
	Apertura Sobres A y B: 31 de octubre a partir de las 11:30 A.M, en el salón de Conferencia de la Oficina Principal de CONANI.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A y Sobre B"	El día 31 de octubre del 2022
6. Acto Administrativo de Adjudicación	El día 03 de noviembre del 2022
7. Notificación de los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas y económicas.	El día 03 de noviembre del 2022
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
9. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguiente 5 días hábiles contando a partir de la Notificación de la Adjudicación
10. Suscripción del Contrato	No mayor de 20 días hábiles contados a partir de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

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

Todas las propuestas deben entregarse vía el portal transaccional tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta el **31 de octubre del 2022, a las 10:00 a.m.**, exclusivamente en la Av. Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

Las ofertas remitidas vía digital serán abiertas en la forma que indica el portal y las físicas se cargarán a dicho portal después de ser abiertas en presencia de la Unidad Administrativa. La apertura se realizará el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 6.1 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

8. APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

8.1 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES EN ÚNICA ETAPA:

La apertura de los Sobres se realizará en única etapa en acto público en presencia de la Unidad Administrativa, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma publicado.

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

8.2 APERTURA DE “SOBRE A”. CONTENATIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y APERTURA DEL “SOBRE B” OFERTA ECONÓMICA:

La Unidad Administrativa y Financiera actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado, que al efecto le será entregado.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, La Unidad Administrativa y Financiera dejará constancia de ello en el acta administrativa de la apertura.

La Unidad Administrativa y Financiera actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Se procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, en el orden de llegada, certificando su contenido, en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. Procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, La Unidad Administrativa y Financiera procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

La Unidad Administrativa y Financiera actuantes elaborarán el acta correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

8.3. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres referidos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas técnica y económica, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

9. ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS

El Perito evaluador designado por la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos: cumplimiento con especificaciones técnicas solicitadas, precio, elegibilidad, situación financiera, experiencias, tiempo de entrega y garantía de los servicios.

Las ofertas presentadas a través de la Plataforma del Portal Transaccional deben ser abiertas en el mismo acto, haciendo mención de que dichas ofertas llegaron por esa vía.

La Unidad Administrativa y Financiera elegirá, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la apertura y cierre del concurso, la oferta que estime más conveniente a los intereses de la institución.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Unidad Administrativa y Financiera evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será por lote total, la cual será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los resultados del Informe de Evaluación a las

Propuestas por parte de los peritos designados, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

11. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- La Unidad Administrativa y Financiera podrá descalificar el procedimiento y/o declararlo desierto de manera total o parcialmente, en los siguientes casos:
 - Por no haberse presentado Ofertas.
 - Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
 - Por violación sustancial del procedimiento de Compra Menor.
- La Unidad Administrativa y Financiera podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.
- La Unidad Administrativa y Financiera podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.
- La Unidad Administrativa y Financiera podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

12. REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los bienes y/o servicios conexos adjudicados deben ser realizados conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas, así como en el lugar de entrega convenido con CONANI, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los servicios y con el personal designado por el Departamento Transportación con fines de dar entrada a los servicios recibidos.

13. RECEPCIÓN PROVISIONAL:

El Encargado del departamento Transportación debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los servicios adjudicados.

14. RECEPCIÓN DEFINITIVA:

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

15. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

16. 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.

17. FORMA DE PAGO:

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), realizará los pagos en un aproximado de 45 días, luego de recibido los bienes y a presentación de factura.

18. OTRAS OBSERVACIONES:

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios/bienes contratados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario nos veremos se imposibilitados de recibir los bienes objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.

19. GASTOS LEGALES DE LA NOTARIZACIÓN DEL CONTRATO:

Los gastos legales de la Notarización de los contratos y enmiendas serán determinados por las tarifas establecidas en la Ley Núm. 140-15 del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios G. O. Núm. 10809 del 12 de agosto de 2015, quedando dichos gastos a cargo y por cuenta exclusiva del Proveedor

20. FORMULARIOS SOLICITADOS:

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Ficha técnicas los cuales se anexan como parte integral del mismo.

20.1. Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

No hay nada escrito después de esta línea, solo el plano.
