



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL RE-DISEÑO E
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL
CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOSLECENCIA
(CONANI).**

Santo Domingo, DN.
02 de septiembre de 2021



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría y Acompañamiento

Re-diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, bajo los estándares de la
Norma ISO 9001:2015

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI)

SEPTIEMBRE 2021

"Contratación de los servicios de consultoría para el Re-diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, bajo los estándares de la Norma ISO 9001:2015 del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)" - Exclusivo para MIPYME

I. ANTECEDENTES

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) enfocada en la búsqueda de soluciones eficientes y eficaces para mejorar la satisfacción del cliente, ha decidido seguir un camino mejor estructurado para lograr dichos fines. Para lo anterior, se ha decidido hacer una evaluación del sistema de gestión actual e implementar un Sistema de Gestión de Calidad, basado en buenas prácticas y estándares internacionales, aplicado a los procesos institucionales. En la actualidad la institución cuenta con un Mapa de Procesos donde se identifican 11 Macro-Procesos y 80 Procesos, a lo largo de toda su estructura organizacional, en donde se establece la excelencia en la ejecución de los procesos misionales.

Los procesos anteriormente mencionados, requieren la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, debido a la complejidad de la organización, la cual carece de vinculación entre sus procesos, dificultando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el seguimiento, y control, de sus actividades y funciones. En ese sentido, trabajaremos con la ejecución de un proyecto para la adaptación de los procesos institucionales, con las normativas vigentes conforme a los requisitos de las Normas ISO 9001:2015, con la finalidad de estructurar nuestro sistema de gestión de calidad con un sistema idóneo, para lograr el cumplimiento con los organismos reguladores y sus diferentes requerimientos, así también para lograr una Certificación de nuestros procesos que nos permitan cumplir con las leyes y reglamentos establecidos para el sector público.

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), es una institución descentralizada del Estado Dominicano, con personalidad jurídica y patrimonio propio, como órgano administrativo y entidad máxima de dirección del Sistema Nacional de Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, que formula, aprueba, evalúa, fiscaliza, coordina y da seguimiento a las políticas públicas en materia de niñez y adolescencia.

El CONANI cuenta en su estructura organizacional con nivel jerárquico de; 1 Presidencia Ejecutiva "Máxima Autoridad", 1 Rectoría, 1 Dirección y 12 Departamentos, en donde laboran más de 1,300 colaboradores a nivel nacional.

1.1 Definición de Términos

- **Funciones:** conjunto de responsabilidades y tareas asignadas a un cargo o unidad organizacional para que sean ejecutadas en pro de alcanzar los objetivos organizacionales propuestos.
- **Máxima Autoridad:** es el cargo responsable de gestionar efectivamente una organización, propugnando las reformas y aplicación de políticas que considere necesarias para el logro de los objetivos organizacionales.
- **Organización:** se refiere al proceso de articular de manera armónica a las personas, los recursos y las tecnologías con el objetivo de alcanzar un fin concreto.
- **Nivel Jerárquico:** lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en la organización.
- **Unidad Organizativa:** constituye una parte de la estructura organizacional aprobada, con funciones y responsabilidades propias, que le son asignadas en procura de alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
- **Unidades Normativas:** son las responsables de dictar y aprobar las regulaciones institucionales requeridas para apoyar el logro de los objetivos institucionales.
- **Unidades Asesoras o Consultivas:** se refiere a aquellas unidades organizacionales orientadas a asesorar fundamentalmente las funciones de dirección, así como a orientar y emitir informes técnicos en temáticas especializadas.
- **Unidades de Apoyo:** se refiere a aquellas unidades organizacionales que están orientadas a brindar apoyo administrativo fundamentalmente, para el desarrollo de las funciones misionales de la Institución.
- **Unidades Misionales o Sustantivas:** hace referencia a aquellas unidades organizacionales responsables de poner en práctica las acciones definidas para el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolas en productos o servicios.

II- OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Asesorar y acompañar al Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI), en el re-diseño y la implementación del Sistema de Gestión de Calidad con miras a la certificación en la Norma ISO 9001:2015.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) **Desarrollar un diagnóstico** del estado actual de todos los procesos del CONANI, y determinar su alineación con la Norma ISO 9001:2015.
- b) **Revisar y/o Diseñar** los formatos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad.
- c) **Revisar, Modificar y/o Elaborar** la información documentada; Procesos, Procedimientos, Diagramas de Flujo, Instructivos, Manuales, Políticas y Registros necesarios para que la organización opere bajo los estándares de la Norma ISO 9001:2015 y los lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- d) **Revisar y Actualizar** el Manual de Organización y Funciones versus el Organigrama Funcional con detalle jerárquico, con el fin de ajustarlos a la situación y requerimientos actuales del CONANI.
- e) **Asesorar** sobre la Gestión de Riesgos, realizando un Plan de Acción para identificar, mantener, actualizar y abordar las oportunidades en la institución.
- f) **Realizar** la primera **Revisión por la Dirección** del Sistema de Gestión de Calidad, en acompañamiento de los funcionarios y personal técnico de la institución.
- g) **Diseñar e Implementar** mecanismos de medición y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad del CONANI.
- h) **Proveer** a los funcionarios de los diferentes niveles, al equipo técnico definido por la institución, con los conocimientos, habilidades, mecanismos y herramientas necesarias para la continuidad del Sistema de Gestión de Calidad del CONANI.
- i) **Sensibilizar** a todo el personal del Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI), respecto al Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares ISO 9001:2015.
- j) **Acompañar** al CONANI en el proceso de Auditoría Externa del Sistema de Gestión de Calidad, bajo la Norma ISO 9001:2015.

III. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA – SERVICIOS – PRODUCTOS

3.1 Los servicios de consultoría y acompañamiento para implementar el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, con miras a la Certificación en la Norma ISO 9001:2015, sin ser limitativos, deben incluir:

1. Propuesta Técnica en donde se evidencie el análisis de las metodologías impulsadas por el MAP y la asesoría a realizar.
2. Cronograma detallado de las Actividades por FASES.
3. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad enfocados a los procesos misionales, como el Proceso de Adopción, conforme a la Norma ISO 9001:2015.
4. Revisión y ajuste del organigrama institucional, presentando una propuesta para su aprobación.
5. Asesorar a la institución para realizar un análisis de productividad, y así identificar la carga laboral versus las necesidades de las unidades organizacionales.
6. Revisión del Contexto Organizacional actual (Visión, Misión, Valores, Objetivos) de la Institución.
7. Revisión y ajuste del Manual de Funciones, según las funciones y las responsabilidades existentes.
8. Diseño de la metodología para conocer y controlar la Satisfacción del Cliente (interno/externo).
9. Realizar la primera Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Desarrollar el Plan de Acción de la Revisión por la Dirección.
11. Diseñar la metodología para el análisis de riesgos, con el fin de encontrar problemas potenciales que puedan surgir durante la ejecución de un proceso, o la prestación de un servicio, a través de la implementación de una Matriz de Riesgos.
12. Diseñar una metodología para la Gestión Documental (Información Documentada), del Sistema de Gestión de Calidad del CONANI.
13. Proponer una herramienta automatizada para la Gestión Documental.
14. Ejecutar la primera Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Diseñar, Implementar y Ejecutar un proceso de Auditoría Interna de acuerdo a la normativa ISO 9001:2015.
16. Desarrollar el Plan de Acción del Proceso de Auditoría Interna, presentando un proceso de Acciones Correctivas para garantizar la mitigación y/o cierre de las oportunidades identificadas.
17. Presentar a todos los responsables de las unidades organizacionales, sus procesos con el fin de traspasar la responsabilidad a los responsables.

18. Capacitar a un Equipo Auditor en el Proceso de Auditorías Internas siguiendo las directrices para la auditoría de sistemas de gestión, bajo la Norma ISO 19011.
19. Capacitar a los funcionarios y equipo técnico en los temas básicos de calidad, gestión por procesos, seguimiento y medición.
20. Revisar que el Sistema de Gestión de Calidad cumpla con las Leyes, Normativas y lineamientos aplicables, supervisadas por los organismos reguladores.

3.2 Los productos de la consultoría y acompañamiento para implementar el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, con miras a la Certificación en la Norma ISO 9001:2015, sin ser limitativos, deben incluir:

1. Diagnóstico Inicial de la Organización.
2. Plan Trabajo, detallado.
3. Documento del Contexto Organizacional
4. Política de Calidad.
5. Matriz de Riesgos para gestionar el tratamiento de los riesgos.
6. Organigrama de la Institución.
7. Manual de Funciones.
8. Manual de Procedimientos (Manual de Calidad), que describa el Sistema de Gestión de Calidad del CONANI.
9. Informe Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Informe Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Plan de Acción de los hallazgos de la Auditoría Interna, y la Gestión para su Cierre.
12. Metodología Gestión Documental del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Sistema de Indicadores para la medición del SGC del CONANI.
14. Informe de las Formaciones, sensibilizaciones y capacitaciones técnicas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
15. Asesoramiento y Acompañamiento proceso de Auditoría de Certificación, hasta Pre-Auditoría, Fase 1 y Fase 2.
16. Plan de Implementación de Acciones Correctivas a los resultados de las Auditorías de Pre-Auditoría, Fase 1 y Fase 2.

Nota: Todos los documentos se entregarán, en formato editable, en versión electrónica e impresa.

3.3 Alcance de la Consultoría

1. Oficina Nacional (1)

1.1. (300) Colaboradores

IV. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA EMPRESA CONSULTORA

4.1 RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONSULTORA:

El Consultor (a) será responsable de las siguientes actividades sin perjuicio de actividades adicionales que, de acuerdo con el avance del trabajo, resulten necesarias para el logro de su objetivo:

- Desarrollar el plan de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de las cláusulas del Contrato, los objetivos señalados en los Términos de Referencia y los Plazos acordados para la entrega de los productos, servicios e informes programados para el proceso.
- Gestionar las autorizaciones para las adecuaciones relativas al Plan de Trabajo, y en general, atender y resolver las situaciones emergentes no consideradas, pero necesarias para la correcta consecución del proyecto.

4.2 ACTIVIDADES:

- Reuniones de Trabajo con el equipo técnico del CONANI y los departamentos involucrados en cada tema.
- Sensibilización a todas las áreas del CONANI, de la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Presentación de los Resultados y Planes de Acción derivados de las reuniones.
- Presentación Mensual del Avance del Proyecto de Re-diseño del Sistema de Gestión de Calidad del CONANI.
- Dirigir las discusiones de las áreas temáticas y sistematizar los resultados de las mismas.

V. INFORMES DE AVANCE

5.1 Primer Informe:

- Los resultados del Diagnóstico Inicial del Sistema de Gestión de Calidad, en comparación la ISO 9001:2015.

- Plan de Acción para estar preparados frente a un proceso de certificación bajo el estándar ISO 9001:2015.
- Programa de Asesoría al CONANI que abarque los objetivos del proyecto.
- Plan para presentar periódicamente los avances del proyecto, en función de las actividades y los resultados esperados previstos en el periodo.

5.2 Segundo Informe:

- Presentación de los programas de sensibilización y de las capacitaciones técnicas.
- Propuesta Mapa Alto Nivel con la segmentación de los procesos por su tipo "estratégicos/misionales/apoyo/control", y la interacción de los grupos de interés en el sistema.

5.3 Tercer Informe:

- Presentación de las propuestas de los Procesos, Procedimientos, Diagramas de Flujo, Instructivos, Manuales, Políticas y Registros necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad del CONANI, a fin de aprobación.
- Presentación de los Manuales diseñados, para aprobación.
- Presentación de los documentos con las modificaciones realizadas al Contexto Organizacional, para aprobación.

5.4 Informe Final:

- Documento final con el cierre de la consultoría, donde se evidencien los objetivos contratados contra los objetivos logrados.
- Registros de las reuniones llevadas a cabo.
- Planes de formación y capacitaciones técnicas ejecutados.
- Estrategia para la continuidad del Sistema de Gestión de Calidad
- Conclusiones y recomendaciones.

VI - DURACIÓN Y MONTO DE LA CONSULTORIA

- La consultoría tendrá un periodo de ejecución de diez (10) meses, contados a partir de la firma del contrato.
- Monto presupuestado dos millones quinientos mil pesos (RD\$2,500,000.00)

VII. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

1. Constituida legalmente
2. Experiencia demostrable, mínima de 5 años en; desarrollo organizacional, productividad, gestión por procesos e implementación de sistemas de calidad.
3. Experiencia mínima de 10 años en el área de la Consultoría.
4. Experiencia directa en la implementación de sistemas de gestión de calidad, normalizados con los criterios de la ISO 9001:2015, tanto en el sector público como en el sector privado.
5. Experiencia en la preparación de empresas u organizaciones del sector público bajo procesos de certificación, en materia de Certificaciones de Sistemas de Gestión de Calidad, con énfasis en Instituciones Públicas.
6. Acreditada y facultada para impartir todas las formaciones técnicas dentro del proyecto de implementación del sistema de gestión de calidad.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR PRINCIPAL

- Académicas:

1. Estudios Universitarios Concluidos.
2. Estudios de Post-Grado y/o cursos técnicos especializados en la Gestión e Implementación de Sistemas de Calidad.
3. Certificado de Auditor Líder en Certificación para él y aquellos profesionales que constituirán el Equipo Auditor.
4. Certificado para impartir las formaciones técnicas correspondientes, dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

- Experiencia Profesional:

1. Conocimiento del Marco Legal de la Administración Pública, Ley 41-08
2. Conocimiento en Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, bajo la Norma ISO 9001:2015, en instituciones públicas.

IX. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Presidenta Ejecutiva y el Gestor de Calidad del CONANI, son los encargados de la coordinación y supervisión de la consultoría, así como, de proporcionar la información y las facilidades para garantizar los aspectos logísticos como lugares, hora de reunión, papelería, transporte, refrigerios, etc., que acompañan estos procesos de implementación.

El consultor (a) trabajará bajo la coordinación del Gestor de Calidad del CONANI, que servirá como enlace y responsable de la coordinación general y aprobación de productos, con el visto bueno de la Presidenta Ejecutiva del CONANI.

La información y documentos realizados bajo esta consultoría y acompañamiento, serán propiedad exclusiva del CONANI.

X. IDIOMA

El idioma oficial del presente procedimiento de Comparación de Precios 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

XI. PRECIO DE LA OFERTA

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica o documento estándar (cotización) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los servicios deberán enumerarse y cotizarse en el Formulario de Presentación de Oferta Económica o documento estándar (cotización). Si un formulario de Oferta Económica o cotización detalla servicios, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún servicio no aparezca en el formulario de Oferta Económica o documento estándar (cotización), se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica o documento estándar (cotización), 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 Comparación de Precios**.

XII. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

XIII. SUBSANACIONES

A los fines de la presente Comparación de Precios 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 Comparación de Precios 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 Términos de Referencia, 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 a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

XIV. RECTIFICACIONES ARITMETICAS

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

- 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.

- 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.
- 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.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencia (TDR). No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

XV. 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:

15.1 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**. 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.

Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta. La validez es de sesenta (60) días calendarios contados a partir de la apertura del Sobre B.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y debe ser entregada en físico en un sobre cerrado y sellado. 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.

15.2 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%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana. Solo en caso de que la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato fuera constituida en Póliza de seguro la misma debe decir y ser a primer requerimiento.

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.

15.3 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.

XVI CONSULTAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de los Términos de Referencia, 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.

El Comité de Compras enviará una copia de su respuesta (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los oferentes que hayan manifestado su interés de participar en el presente proceso de Comparación de Precios. Es responsabilidad del oferente obtener toda la información necesaria para preparar su oferta.

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
Referencia **CONANI-CCC-CP-2021-0040**
Av. Máximo Gómez No. 154 Esq. República de Paraguay, Ensanche La Fe

XVII. CIRCULARES

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 de los Términos de Referencia (TDR), formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. 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.

XVIII. ENMIENDAS

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, los Términos de Referencia (TDR), 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 de los Términos de Referencia (TDR) y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

XIX. 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) hábiles** 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.
1. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
2. 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.

3. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 proceso de compras 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 Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios 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.

XX. OBJETO DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la, “Contratación de los servicios de consultoría para el Re-Diseño e implementación del sistema de gestión de calidad del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) – Exclusivo para Mipymes”, de acuerdo con las condiciones fijadas en estos Términos de Referencia.

El servicio a adquirir se detalla a continuación:

<i>Items</i>	<i>Nombre del Servicio Conexo</i>	<i>Código</i>	<i>Monto</i>
1	Servicios de consultoría para el Re-Diseño e implementación del sistema de gestión de calidad del CONANI	80101504	\$2,500,000.00

XXI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El Procedimiento de selección a ejecutar es COMPARACION DE PRECIOS, en **Etapas Múltiples**.

XXII. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE PAGO DE LA CONTRATACIÓN

El contrato será suscrito entre La Empresa Consultora y el Consejo Nacional para la niñez y la adolescencia (CONANI), por medio de su Presidenta Ejecutiva, debidamente facultadas y autorizados para este fin.

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.

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), realizará los pagos de acuerdo a los porcentajes contra entrega de cada producto e informe, según la tabla.

CONDICIONES DE PAGO

Las formas de pago se realizarán de acuerdo de acuerdo al siguiente cronograma:

1. El 20% del monto total de la consultoría y acompañamiento contra la entrega y aprobación del Plan de trabajo (conformidad del servicio) por parte del Consultor (a). Después de firmado el contrato y emitida la certificación del mismo.
2. El 60% del monto total de la consultoría y acompañamiento con la entrega de los primeros, segundos y terceros informes (validados y aceptados) por CONANI.
3. El 20% del monto total de la consultoría y acompañamiento contra la entrega y aprobación del Informe Final y la validación de la entrega de todos los Productos descritos en este documento (conformidad del servicio) por parte de CONANI.

XXIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE COMPARACION DE PRECIOS

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar.	A partir del 16 de septiembre de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes.	Hasta el 21 de septiembre de 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 23 de septiembre de 2021
4. Fecha límite para la Recepción de Propuestas: Sobre A y Sobre B conteniendo la "Garantía de la Seriedad de la Oferta"	Hasta el 28 de septiembre de 2021, desde las 8:00 AM hasta las 12:00 PM
5. Apertura y Lectura de Propuestas "Sobres A"	El 28 de septiembre de 2021, a partir de las 02:00 PM, en el Salón de Conferencia de la Oficina Principal de CONANI
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	Hasta el 01 de octubre de 2021 hasta 2:00 PM
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	07 de octubre de 2021 a las 02:00 PM
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	14 de octubre de 2021 a las 02:00 PM
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la apertura de "Sobre B - Propuestas Económicas"	15 de octubre de 2021 a las 02:00 PM
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	18 de octubre de 2021 a partir de las 10:00 AM, en el salón de Conferencia de la Oficina Principal de CONANI
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	20 de octubre de 2021 a las 2:00 PM.

12. Acto Administrativo de Adjudicación	27 de octubre de 2021 a las 3:00 PM
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
14. 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
15. Suscripción del Contrato	No mayor de 20 días hábiles contados a partir de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

XXIV. DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia están disponible en la página Web de la institución www.conani.gob.do y del portal administrado por el Órgano Rector, www.portaltransaccional.gob.do. También puede solicitarse vía correo electrónico al correo reyes.ana@conani.gob.do y compras@conani.gob.do, en horario de lunes a viernes de 9:00 AM a 3:00 PM, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios.

Todos los interesados en participar del proceso, deberán enviar un correo electrónico a reyes.ana@conani.gob.do o en su defecto, notificar a la Unidad de **Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia**, al correo compras@conani.gob.do, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

XXV. CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso de Comparación de Precios 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.

XXVI. PRESENTACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS "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

Referencia: **CONANI-CCC-CP-2021-0042**

Dirección: Av. Máximo Gómez Esq. República de Paraguay,

Ens. La Fe. Santo Domingo. Rep. Dom.
Teléfono: 809-567-2233 ext. 1238

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 agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

XXVII. LUGAR, FECHA Y HORA

27.1 Instrucciones A Oferentes

Las ofertas deberán ser presentadas **preferiblemente de manera electrónica a través del Portal Transaccional**, o en soporte papel en sobre cerrado, entregado en la sede del Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI), sito en la avenida Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, antes del término del plazo establecido en la convocatoria. En todo caso el/la oferente deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) y poseer Registro de Beneficiario.

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través de www.portaltransaccional.gob.do.

De ser expresamente necesario, y de presentar su oferta en soporte papel, el sobre entregado en el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI), deberá estar sellado y rotulado, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
COMITÉ DE COMPRAS
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI)
Referencia: **CONANI-CCC-CP-0042**
Dirección:
Teléfono:
E-mail:

Este sobre deberá contener: un (1) sobre con las **"Credenciales y oferta técnica"** (Sobre A), y un (1) sobre con la **"Oferta Económica"** (SOBRE B)

27.2 Recepción De Propuestas "Sobre A" Y "Sobre B"

La fecha límite para la recepción de Propuestas **"Sobre A"** y **"Sobre B"** es el **miércoles 22 de septiembre de 2021 hasta las 12:00 P.M.**

Las propuestas deberán ser presentadas en una de las dos modalidades **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería**, en caso de ser presentada en ambas modalidades

será tomada en cuenta la publicada **a través del Portal Transaccional**, las recibidas **en soporte papel en sobre cerrado por mensajería**, serán devueltas a los oferentes.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas en la sede central del **Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI)**, ubicada en la avenida Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

Una vez pasada la fecha y 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.

La presentación de Propuestas **“Sobre A” y “Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Todas las propuestas tienen que entregarse por el portal transaccional o físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta el **22 de septiembre de 2021 a las 12:00 PM**, exclusivamente en la Av. Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, (CONANI), en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán tomadas en cuenta. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

27.3 Apertura Remota De Ofertas

Considerándose actualmente la Declaratoria de Emergencia en el territorio de la República Dominicana y la necesidad de utilizar herramientas que otorguen celeridad y eficacia a la atención de las necesidades que se presenten, sin menguar la transparencia que debe primar en todo el obrar público, la Entidad Contratante estará acogiendo a las recomendaciones de la circular Núm. DGCP-02-2020 emitida en fecha veinte (20) de marzo del año dos mil veinte (2020) por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), sobre incorporar el uso de las tecnologías de información para recibir ofertas a través del Portal Transaccional y celebrar sus actos de apertura de manera remota y con transmisión simultánea para los oferentes, como otras de las medidas para disminuir la propagación del Coronavirus (COVID-19).

En tal sentido, estará restringida la presencia física de las personas y/o oferentes interesados en el Acto de Recepción de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Ofertas Económicas “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Apertura de Ofertas Económicas “Sobre B” en el marco del presente procedimiento.

A tales fines, este Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI), estará optando por la implementación de la apertura remota, simultánea y en vivo, por tanto, las personas y/o oferentes interesados que deseen participar en la apertura de ofertas que será realizada a través de la herramienta Zoom, deberán **solicitar el link vía correo electrónico compras@conani.gob.do** . para poder compartirle el link de acceso, su solicitud debe especificar lo siguiente:

Referencia del Proceso:
Nombre del Oferente / Proponente:
Nombre del representante:
Correo electrónico:
Número de contacto:

XXIX. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS "SOBRE A" Y "SOBRE B"

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.

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 la adolescencia
(CONANI)
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: CONANI-CCC-CP-2021-0042

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

29.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL "SOBRE A"

29.1.1 Documentación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) (**NO SUBSANABLE**)
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
 - Declaración Jurada que contenga los siguientes puntos:
 - Que 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 legal en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.
 - Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.

- Que ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06.
- 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.
- Copia del Registro Mercantil vigente.
- Certificación de MIPYME, Si aplica.
- Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
- Lista de Presencia y Acta de las dos (2) últimas Asambleas Generales Ordinarias Anuales, debidamente registradas, certificadas, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social, si corresponde.
- Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre al actual Consejo de Administración, debidamente registradas y certificadas como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y selladas con el sello social. (Si aplica).
- Un poder de representación otorgado por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores, o en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República. (Si aplica).
 - Los proveedores interesados en participar no pueden estar entre las prohibiciones establecidas por la Ley Sobre Compras y Contrataciones en Artículo No. 14 que trata sobre qué No podrán ser Oferentes ni contratar con el estado según lo establecido en el Numeral 6 que cita lo siguiente: "Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a los que se refiere los Numerales 1 al 4 tenga una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria."
- Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del gerente o persona representante legal.
- Carta de compromiso o constancia de vinculación laboral con el consultor (a) según sea la situación de las personas a participar en el estudio.

29.1.2 Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los últimos periodos fiscales (2019-2020), auditados por un Contador Público Autorizado.
2. Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico.

29.1.3 Documentación Técnica:

3. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
 - a. Programa de trabajo y cronograma general de las actividades a desarrollar durante la consultoría.
 - b. Alcance de los servicios ofrecidos, expresados en forma clara y precisa.
 - c. Información general sobre la interpretación que se ha dado a los requerimientos planteados en

los términos de referencia

4. Enfoque, Metodología (SNCC.D.044).

5. Personal responsable del servicio y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:

- a. Experiencia como contratista (SNCC.D.049).
- b. Dos (02) referencias de trabajos verificables que cumplan con las mismas características de las requeridas en el presente proceso.
- c. Currículo del Personal propuesto (SNCC.D.045), asimismo, el CV deberá contar con dirección, teléfono(s) de contacto, dirección de correo electrónico. En el caso de presentarse como equipo de evaluación, considere que se deberá incluir el CV de cada una de las personas que realizarán el trabajo, Tres referencias laborales con datos de contacto y una breve descripción del trabajo que se realizó para las personas referidas. En los datos de contacto se solicita incluir el nombre completo, cargo, teléfono y correo electrónico.
- d. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)

29.1.4. 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: Todos los documentos correspondientes al Sobre A (CREDENCIALES) son de naturaleza subsanable, EXCEPTUANDO el Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). Los proveedores poseen un plazo breve, de tres (3) 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 quedara descalificada sin más trámite.

Nota: el proveedor interesado en participar deberá detallar en su **propuesta técnica** todos los requisitos del llamado, la metodología y la forma cómo se desarrollará la consultoría. Esta propuesta además deberá incluir un cronograma indicativo para llevar a cabo la consultoría.

29.2 Presentación de la Documentación Contenida 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 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.

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33).**
2. **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.

- 2.1. 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.
- 2.2. Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta. **Validez de la garantía de la oferta es de 60 días calendarios a partir de la apertura.**
- 2.3. Las Ofertas pueden ser presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033) o en un documento estándar, conforme a lo indicado en la Resolución RIC-206-2020. ,
- 2.4. **La Garantía de Seriedad de la Oferta, debe ser depositada de manera física, en Sobre Cerrado y Rotulado.**

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
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **CONANI-CCC-CP-2021-0042**

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 deberá contemplar en su propuesta económica todos los gastos relacionados con la consultoría, es decir materiales, comunicación, honorarios, entre otros que se consideren necesarios. Así como, 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 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** 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** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica la Entrega de los servicios Adjudicados, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los servicios 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 servicios, 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 o costos solicitados, 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 servicios. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios o costos si éstos se consignaren en el importe diferente al solicitado.

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.

29.3 Los errores NO subsanables en este procedimiento son:

- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta **original y física**.
- Insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de oferta.
- La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado, y/o con contradicciones.
- La falta de presentación de oferta económica ya sea en el formato de Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F033) o en un documento estándar
- La falta de presentación del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), del "Sobre A".

XXX - APERTURA Y VALIDACION DE OFERTAS

30.1 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 la Comparación de Precios.

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.

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

En los casos de que la **presentación de propuesta sea en línea**, ósea, presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que entregarla en físico. **Solo es indispensable presentar en físico la GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, en un sobre sellado y cerrado. Si no cumple con este requisito, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.**

30.2 Apertura de "Sobre A", contentivo 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.

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.

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).

30.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán 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 1.21 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.

XXXI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

31.1. Evaluación De Credenciales Y Oferta Técnica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de eficiencia, igualdad y libre competencia, transparencia, economía y flexibilidad, equidad, reciprocidad y razonabilidad, establecidos en la Ley 340-06 y sus modificaciones. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos, tanto en la parte de la idoneidad, solvencia y capacidad, como en la propuesta técnico económico, aspectos que no podrán ser variados ni cambiados hasta que culmine el proceso.

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

- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que los servicios de consultoría que ofrecen cumplan con todas características especificadas en las Fichas Técnicas".

Documentación Credenciales	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034);		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042);		
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
Declaración Jurada que contenga los siguientes puntos: Que 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 legal en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.		
Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
Estar al día con el pago de sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se		

manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
Copia del Registro Mercantil vigente.		
Certificación de MIPYME, Si aplica.		
Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.		
Lista de Presencia y Acta de las dos (2) últimas Asambleas Generales Ordinarias Anuales, debidamente registradas, certificadas, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social, si corresponde.		
Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre al actual Consejo de Administración, debidamente registradas y certificadas como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y selladas con el sello social. (Si aplica).		
Un poder de representación otorgado por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores, o en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República. (Si aplica).		
Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del gerente o persona representante legal.		
Carta de compromiso o constancia de vinculación laboral con el consultor (a) según sea la situación de las personas a participar en el estudio.		
Documentación financiera: Estados Financieros de los últimos periodos fiscales (2019-2020), auditados por un Contador Público Autorizado.		
Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico.		
Documentación Técnica		
-Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)		
Enfoque, Metodología (SNCC.D.044).		
Experiencia como contratista (SNCC.D.049).		
Dos (02) referencias de trabajos verificables que cumplan con las mismas características de las requeridas en el presente proceso.		
Curriculo del Personal propuesto (SNCC.D.045)		

Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)		
Para los consorcios: -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.		
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.		

31.2 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A"**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no, de las Especificaciones Técnicas, del servicio ofertado, bajo el criterio de **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**. 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.

31.3 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 sido valorados como que **"CUMPLEN"**, en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, 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 tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre alguna 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**) o un documento estándar (cotización), 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).

31.4 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 Oferentes 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 Oferente. 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.

31.5 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (**60**) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura del Sobre B.

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.

31.6 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CUMPLE**, bajo el criterio de

calidad. Al ser un proceso de servicio por un monto global de \$2,500,000.00, para evaluar la oferta económica tomaremos en cuenta, no el monto, sino, la presentación del formulario de oferta económica (SNCC.F033) o documento equivalente (cotización). Y el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Oferta Económica (SNCC.F03) o documento equivalente (cotización)		
Garantía de Seriedad de la Oferta (si es constituida en póliza de seguro de debe decir y ser a primer requerimiento)		

XXXII.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de eficiencia, igualdad y libre competencia, transparencia, economía y flexibilidad, equidad, reciprocidad y razonabilidad, establecidos en la Ley 340-06 y sus modificaciones, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

La Adjudicación será realizada en base a la mejor propuesta técnica y que cumpla con los criterios señalados en la especificación técnica de los servicios. En la misma se evaluará el perfil profesional del consultor y del personal, la experiencia, calidad y disponibilidad.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para poder ser evaluada. El puntaje será dado usando como base a los parámetros establecidos a continuación:

PARÁMETROS	PUNTUACIÓN
Formación Académica	20 puntos
Experiencia	40 puntos
Enfoque, metodología y el plan de trabajo	40 puntos
TOTAL	100 puntos

32.1 CRITERIOS DE CALIFICACION

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **[100]** puntos.

El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **[75]** puntos.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

ASPECTOS A CONSIDERAR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN
1. OFERTA TÉCNICA		
1.1. Formación Académica	a) El (la) consultor (a) cuenta con estudios universitarios en el área vinculante con la consultoría.	5 puntos
	b) El (la) consultor (a) posee post-grado y/o cursos técnicos especializados en la Gestión e Implementación de Sistemas de Calidad.	5 puntos
	c) El (la) consultor (a) está certificado para impartir las formaciones técnicas correspondientes, dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	5 puntos
	d) El (la) consultor (a) y su equipo poseen formación de Auditor Líder/Auditor en Sistemas de Gestión de Calidad.	5 puntos
	SUBTOTAL	20 puntos
1.2. Experiencia	a) Cinco (5) años de experiencia en la implementación de sistemas de gestión de calidad, bajo los criterios de la ISO 9001, en el sector público.	10 puntos
	b) El consultor muestra mediante cartas al menos tres (5) referencias positivas de clientes anteriores.	10 puntos
	c) El consultor muestra o reseña por lo menos un documento producido de un trabajo similar, fruto de alguna experiencia anterior en la que participó.	10 puntos
	d) El consultor posee experiencia en la preparación de organizaciones del sector público bajo procesos de Certificaciones de Sistemas de Gestión de Calidad.	10 puntos

	SUBTOTAL	40 puntos
1.3. Enfoque, metodología y el plan de trabajo	a) Ha sido explicado detalladamente cómo será logrado cada producto de la consultoría (Fase por Fase).	15 puntos
	b) El plan de trabajo propuesto es consistente con el enfoque técnico y la metodología, propone las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes, y los productos descritos en este documento.	15 puntos
	c) El diseño de la propuesta está orientada a desarrollar capacidades institucionales.	10 puntos
	SUBTOTAL	40 puntos
TOTAL GENERAL		100 puntos

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los criterios de evaluación. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

32.2 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.

XXXIII- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

33.1 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.

33.2 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 de doce (12) 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.

33.3 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los servicios.
- b. La falta de calidad de los servicios suministrados.

33.4 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 servicios entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

33.5 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será por doce (12) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad a la entrega de los productos e informes solicitados, el cual formará parte integral y vinculante del mismo y el pago total de los servicios, después de emitida la factura final

33.6 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de estos Términos de Referencia.

XXXIV- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

34.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

34.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

XXXV- FORMULARIOS

35.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

35.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría (SNCC.C.025).
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038)
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

6. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
7. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
8. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
9. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
10. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

-----*No hay nada escrito después de esta línea*-----

