REPÚBLICA DOMINICANA

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

"Contratación de los Servicios de Investigación y Diagnóstico del posicionamiento e imagen del CONANI"

COMPARACION DE PRECIOS
CONANI-CCC-CP-2021-0041

Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
CONANI
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Santo Domingo
República Dominicana

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2021

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES 5
Prefacio 5
PARTE I 6
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN 6
Sección I 6
Instrucciones a los Oferentes (IAO) 6
1.1 Objetivo y Alcance 6
1.2 Definiciones e Interpretaciones 7
1.3 Idioma 10
1.4 Precio de la Oferta 10
1.5 Moneda de la Oferta 10
1.6 Normativa Aplicable 10
1.7 Competencia Judicial 11
1.8 Proceso Arbitral 11
1.9 De la Publicidad 12
1.10 Etapas de la Comparación de Precios. 12
1.11 Órgano de Contratación 12
1.12 Atribuciones 12
1.13 Órgano Responsable del Proceso 13
1.14 Exención de Responsabilidades 13
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas 13
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles 13
1.17 Prohibición de Contratar 13
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar 15
1.19 Representante Legal 16
1.20 Subsanaciones 16
1.21 Rectificaciones Aritméticas 16
1.22 Garantías 17
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta 17
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 17
1.23 Devolución de las Garantías 18
1.24 Consultas 18
1.25 Circulares 18
1.26 Enmiendas 19
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias 19
Sección II 20
Datos de la Comparación de Precios (CP) 20
2.1 Objeto del Procedimiento de Compras 20
2.2 Procedimiento de Selección 22
2.3 Fuente de Recursos 22
2.4 Condiciones de Pago 22
2.5 Cronograma de la Licitación 23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones 24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones 24
2.8 Descripción del Servicio 24
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo 25
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio 25
2.11 Resultados o Productos Esperados 25
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes 26

2.13 Duración del Servicio ..... no su26
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" 27
2.15 Lugar, Fecha y Hora 27
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A" 28
2.17 Documentación a Presentar 28
2.18 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B" 30

Sección III **32**

Apertura y Validación de Ofertas **32**
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres 32
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas 33
3.3 Validación y Verificación de Documentos 33
3.4 Criterios de Evaluación 34
3.5 Fase de Homologación 37
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas. 37
3.7 Confidencialidad del Proceso 38
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta 39
3.9 Evaluación Oferta Económica 39

Sección IV **39**

Adjudicación **39**
4.1 Criterios de Adjudicación 39
4.2 Empate entre Oferentes 39
4.3 Declaratoria de Desierto 40
4.4 Acuerdo de Adjudicación 40
4.5 Adjudicaciones Posteriores 40

PARTE 2 ..... **41**

CONTRATO **41**

Sección V **41**

Disposiciones Sobre los Contratos **41**
5.1 Condiciones Generales del Contrato 41
5.1.1 Validez del Contrato 41
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 41
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato 41
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato 41
5.1.5 Incumplimiento del Contrato 42
5.1.6 Efectos del Incumplimiento 42
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación 42
5.1.8 Finalización del Contrato 42
5.1.9 Subcontratos 43
5.2 Condiciones Específicas del Contrato 43
5.2.1 Vigencia del Contrato 43
5.2.2 Inicio de Ejecución 43

PARTE 3 ..... **43**

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES **43**

Sección VI **43**

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor **43**
6.1 Obligaciones del Contratista 43
6.2 Responsabilidades del Contratista 44

Sección VII 44

Formularios 44

7.1 Formularios Tipo 44

7.2 Anexos 44

GENERALIDADES
Prefacio

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

El presente documento contiene los requisitos y normativas para participar en este proceso de Comparación de Precios en **Etapa Múltiple**

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Comparación de Precio (CCC)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

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

PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivo y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de comparación de precios para la **"Contratación de los Servicios de Investigación y Diagnóstico del posicionamiento e imagen del CONANI" (Referencia: CONANI-CCC-2021- 0041).**

Alcance

Es responsabilidad del adjudicatario, la provisión de todos los servicios incluidos en el alcance del requerimiento. La oferta debe incluir todos los servicios relacionados a estudios de mercado, evaluación, diagnósticos e información que permitan un diagnostico real y oportunidades de mejora, con fines de crear las acciones y estrategias correspondientes para responder a las debilidades y necesidades encontradas.

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de Comparación de Precios.

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Comparación de precios.

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

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

Estado: Estado Dominicano.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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

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

Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso solo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la ley 340-06.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

Términos de Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **"por escrito"** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.3 Idioma

El idioma oficial del presente proceso 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.

1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

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

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto

No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

1) La Constitución de la República Dominicana;
2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
10) El Pliego de Condiciones Específicas;
11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
12) La Adjudicación;
13) El Contrato;
14) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

La invitación a participar en un procedimiento por comparación de precios deberá efectuarse mediante una amplia convocatoria en el Portal Administrado por el Órgano Rector y en el portal institucional. El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura no será inferior a **cinco (5) días hábiles**.

La comprobación de que en un llamado a participar en un proceso de Comparación de precios se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.10 Etapas de la Comparación de Precios.

El procedimiento podrá ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:
Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

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

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los **"Sobres A"**, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

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

El presente proceso de comparación de precios será realizado en **Etapa Múltiple.**

1.11 Órgano de Contratación

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

1.12 Atribuciones

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

a) Nombrar a los Peritos.
b) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
c) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparaciones de Precios en los términos y condiciones que determine.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.14 Exención de Responsabilidades

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

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

a) **"Práctica Corrupta"**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

b) **"Práctica Fraudulenta"**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.17 Prohibición de Contratar

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

1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;

4) Todo personal de la entidad contratante;

5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;

11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones **NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.**

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;

4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;

6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.19 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del presente Proceso de Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.20 Subsanaciones

A los fines del presente proceso de 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 Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

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

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

1.22 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 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 vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.22.2 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.

1.23 Devolución de las Garantías

a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.24 Consultas

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

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-2021-0041**
Av. Máximo Gómez No. 154 Esq. República de Paraguay, Ensanche La Fe
Teléfonos: (809) 567-2233 ext. 1238
Correo electrónico: reyes.ana@conani.gob.do / compras@conani.gob.do

1.25 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 del presente Pliego de Condiciones, 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.

1.26 Enmiendas

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

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

1.27 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 (10) días 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.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.

5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal 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.

Sección II
Datos de la Comparación de Precios (CP)

2.1 Objeto del Procedimiento de Compras

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **"Contratación de los Servicios de Investigación y Diagnostico del posicionamiento e imagen del CONANI"** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones **Específicas.**

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) tiene como objetivo contratar una empresa especializada en estudios de mercado, para realizar evaluación de su imagen y posicionamiento institucional, mediante un estudio de campo que permita medir que piensan los ciudadanos y ciudadanas en relación al rol que ha jugado la institución a través de su historia, evaluación de la actual gestión que permita un diagnóstico real y oportunidades de mejora, con fines de crear las acciones comunicacionales estratégicas correspondientes para responder a las debilidades y necesidades que arroje este estudio.

Es de suma importancia para los diseñadores de las políticas de comunicación institucionales y para el éxito de toda gestión gubernamental, el conocer las opiniones y percepciones que tienen los ciudadanos de la acción pública realizada para así poder elaborar la planificación comunicacional estratégica certera, objetiva y eficaz que aporte al posicionamiento deseado ante los distintos públicos de interés.

2.1.1 Objetivos Generales del Estudio

-Conocer cuál es la imagen pública del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) ante la ciudadanía, frente a su rol de órgano rector del Sistema Nacional de Protección de los Derechos de la Niñez

y la Adolescencia, mediante la realización de un estudio que indague las ideas, percepciones, expectativas ciudadanas en todo el Territorio Nacional.

-Obtener la información que permita enfocar los lineamientos estratégicos y las herramientas para el mejoramiento de la imagen pública del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) en la sociedad dominicana, de acuerdo a lo planteado en su plan estratégico.

-Desarrollar indicadores para el seguimiento de la gestión.

2.1.2 Objetivos Específicos:

Monitorear estos aspectos en las siguientes dimensiones:

Conocimiento

- Conocimiento de la institución y sus diferentes programas, acciones.
- Conocimiento que tienen los ciudadanos y ciudadanas de las personas que lo componen en la actualidad, la evaluación general de estos.

Posicionamiento

- Ubicación de la gestión institucional en cuanto a indicadores críticos, pueden ser ampliados por los ofertantes:
    - Eficiencia, oportunidad, relación con los ciudadanos (Esto es solo una lista que puede ser ampliada).
    - Transparencia: Percepción de la accesibilidad, eficiencia y calidad de La información pública ofrecida y de la comunicación institucional de la misma.
    - Comparación con otras entidades semejantes - En que se diferencia positiva y negativamente frente a otras entidades estatales de su categoría.

Valoración

- Nivel de satisfacción de la entidad y elementos críticos
- Percepción mayores logros - mayores fracasos:
    - Determinar Fortalezas y oportunidades para la mejora de acuerdo al nivel de importancia atribuida.
- Nivel de satisfacción - aprobación de la labor desarrollada de sus funcionarios claves y la Alta Dirección en las diferentes demarcaciones con respecto a los diferentes roles, servicios que ejecuta.

Expectativas

- Expectativas ciudadanas en relación con programas específicos, honestidad, seriedad, comunicación y eficiencia y otros
- Nivel de confianza de la ciudadanía en el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) y en su capacidad y eficacia en cuanto a temas pendientes de resolver, del interés de ciudadanía, local, regional o nacionalmente.

Servicio a contratar:

ITEM	NOMBRE DEL SERVICIO	CODIGO	MONTO
1	Servicio de Investigación y Diagnostico del posicionamiento e imagen del CONANI	80141501	$1,500,000.00

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es una Comparación de Precios, la cual será en **etapa múltiple**, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que suministren los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales y seguridad social; así como, poseer su Registro de proveedores (RPE) y Registro de Beneficiario.

2.3 Fuente de Recursos

El **Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia,** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021** que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Ley 340-06 ARTÍCULO 108, establece que, Las *instituciones públicas contratantes no podrán comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al (20%) del valor del contrato, y los pagos restantes deberán ser entregados en la medida del cumplimiento del mismo.*

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. (ver artículo 9 de la Ley 340-06)

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), realizara el pago de los servicios de la siguiente manera:

- 20% del monto total solicitado, a la firma del contrato, después de emitida la certificación de contrato por la Contratarla General de la Republica.
- 40% del monto total solicitado, después de la entrega de los productos 1 y 2
- 40% restante, se pagará después de entregado el producto 3 y sea finalizado el servicio.

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), realizará los pagos en un aproximado de 45 días, luego de entregados los servicios, según la descripción anterior y de haber presentado la factura.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar.	A partir del 05 de octubre de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes	Hasta el 08 de octubre de 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 12 de octubre 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 14 de octubre de 2021, desde las 8:00 AM hasta las 12:00 PM
5. **Apertura y Lectura de Propuestas "Sobres A"**	El 14 de octubre 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 19 de octubre de 2021 hasta 2:00 PM
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	26 de octubre de 2021 a las 02:00 PM
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	02 de noviembre 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"	03 de noviembre de 2021 a las 02:00 PM
10. **Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"**	04 de noviembre 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"	08 de noviembre de 2021 a las 2:00 PM.
12. Acto Administrativo de Adjudicación	15 de noviembre de 2021 a las 2:00 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

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones está disponible en la página Web de la institución www.conani.gob.do y del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.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, para todos los interesados.

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.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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.

2.8 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

La empresa contratada deberá realizar un estudio de campo que permita medir los siguientes puntos:

- Que piensan los ciudadanos y ciudadanas en relación al rol que ha jugado la institución a través de su historia
- Cuál es la percepción de la gente en cuanto a la actual gestión.
- El posicionamiento en cuanto a:
    - Eficiencia – oportunidad – relación con los ciudadanos
    - Transparencia
    - Diferenciación ante otras entidades similares
- Niveles de satisfacción
- Percepción ante logros y fracasos, según la gente.
- Percepción ante la labor de sus funcionarios y alta dirección según sus roles y servicios que ejecutan.
- Expectativas con relación a los programas que se realizan
- Expectativas con relación a los siguientes valores:
    - Honestidad
    - Seriedad
    - Comunicación
    - Eficiencia
    - Otros
    - Transparencia
- Niveles de confianza

2.9 Perfil del proveedor o proponente

El Proponente deberá ser una empresa, (nacional o extranjera) que reúna las siguientes características:

- **Estudios:**

El personal profesional que este colaborando en este proyecto de investigación, deberá tener la siguiente formación académica, relacionada al campo principal y el objeto del servicio:

- Licenciatura o Maestría en Mercadotecnia o carreras afines
- Especialización en Investigación de Mercado (no imprescindible)

- **Experiencia.**

El oferente deberá tener experiencia en:

- La realización de Estudios e Investigaciones de mercado, para organismos nacionales e internacionales o instituciones del Estado.
- La realización de diagnósticos y evaluaciones relacionadas al posicionamiento e imagen, de instituciones del Estado y/o organismos nacionales e internacionales.

- **Plan de trabajo.**

Se calificará la claridad, oportunidad y coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto contractual.

- **Metodología.**

El oferente deberá informar cual será la metodología que utilizará para ejecutar el servicio. El oferente que cumpla con lo requerido será aquel, cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación, se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto tales como cronograma, programación de campo, flujos de desembolso, y cualquier información que considere relevante.

2.10 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria del procedimiento de compras, se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de **tres meses** con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en sus instalaciones y trabajo de campo.

2.12 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

PRODUCTO	ACTIVIDAD	FECHA APROXIMADA DE ENTREGA
Producto 1 Contenido:	***Informe parcial*** Cronograma del plan de trabajo actualizado Comentarios/recomendaciones al instrumento.	7 días después de adjudicación
Producto 2	Informe final con los resultados de la encuesta incluyendo aplicación del instrumento, análisis de información incluyendo base de datos, así como tablas y gráficos generales	Dos meses y medio
Producto 3	Socialización de los resultados con actores claves determinados por la presidencia y el departamento de comunicaciones.	3 días después de entregado el informe final.

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

2.13 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con **Angeli Páez, Directora de Comunicaciones.**

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes:

- **Informe Parcial Conteniendo:**
  - Cronograma del plan de trabajo actualizado, el cual debe incluir:
    - Reuniones de coordinación iniciales.
    - Reunión para presentación de los tópicos a tratar y evaluar el cuestionario que será aplicado.
    - Estudio
    - Presentación de resultados
  - Comentarios o recomendaciones al instrumento.
- **Informe Final** con los resultados de la encuesta incluyendo aplicación del instrumento, análisis de información incluyendo base de datos, así como tablas y gráficos generales.
- **Socialización de los resultados** con actores claves determinados por la presidencia y el departamento de comunicaciones.

2.14 Duración del Servicio

El servicio tendrá un tiempo de duración de tres meses,

2.15 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

Las ofertas deberán ser presentadas **preferiblemente de manera electrónica a través del Portal Transaccional**, o en soporte papel en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Consejo Nacional Para La Niñez y La Adolescencia
Referencia: **CONANI-CCC-CP-2021-0041**
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"** Credenciales y Propuesta Técnica y el **"Sobre B"** Propuesta Económica.

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

2.16 Lugar, Fecha y Hora

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, hasta el **11 de octubre de 2021 a las 12:00 PM**, , según los días indicados en el Cronograma del proceso de compras y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. 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 https://www.dgcp.gob.do/

Los **"Sobres B"** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

En caso de entregar la propuesta de forma impresa, físicamente, 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
CONSEO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA – SOBRE A**
REFERENCIA: CONANI-CCC-CP-2021-0041

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

2.17 Documentación a Presentar

A. **Documentación Legal:**
1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Certificación de MIPYME. (Si aplica).
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que está al día con sus obligaciones fiscales.
5. Certificación de la Seguridad Social (TSS), que muestre que está al día con el pago.
6. Documentos legales – administrativos actualizados:
    a. 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.
    b. 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.
    c. 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.
7. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
    a. Copia del Registro Mercantil vigente.
    b. 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.

c. 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.
d. 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).
e. 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).
f. 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."
g. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del gerente o persona representante legal

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los años dos mil diecinueve y dos mil veinte (2019-2020) últimos ejercicios contables consecutivos, auditados por un contador público autorizado.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica:
    a. Información general sobre la interpretación dada a los requerimientos planteados en el pliego de condiciones.
    b. Alcance de los servicios ofrecidos, de forma clara y precisa.
    c. Descripción de la metodología propuesta para el desarrollo de cada actividad.
    d. Carta compromiso o constancia de vinculación laboral con el oferente, según sea la situación de las personas a participar en el estudio.
    e. Programa de trabajo y cronograma general de las actividades a desarrollar durante la contratación.
2. Carta de presentación del oferente/proponente, con todos sus generales Metodología de Trabajo.
3. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)** / Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si aplica.
4. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

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.

2.18 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

En caso de entregar la propuesta de forma impresa, físicamente, el sobre B debe incluir:

A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)** o documento estándar, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
   - 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.

B) **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 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, y 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.
   - La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.
   - **La Garantía de Seriedad de la Oferta, debe ser depositada de manera física, en Sobre Cerrado y Rotulado.**

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.**

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-2021-0041

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir los gastos (suministros y traslado de los equipos) y todos los impuestos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, 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 a ser prestados. 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 cotice 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$), **Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US$) 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, **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 el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos 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 como **CUMPLE** 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.

2.19 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**) ó en un documento estándar
- La falta de presentación del Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034),** del "Sobre A".

Sección III
Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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 acogiéndose 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:

La apertura de Sobres se realizará 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.

3.2 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 actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "**Sobres A**", haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del "**Sobre A**", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluara 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 económica, 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:

- **Elegibilidad:** Que el Oferente o Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que el servicio ofertado, cumpla con todas las especificaciones y características requeridas en las Fichas Técnicas o Pliego de Condiciones.

3.4.1. Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluara 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 económica, 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"**:

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 accionaría 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.		
Documentación financiera: Estados Financieros de los últimos períodos fiscales (2019-2020), auditados por un Contador Público Autorizado.		
Documentación Técnica		
-Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)		
Metodología de Trabajo		
Cronograma y Plan de Trabajo		
Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)		
Experiencia profesional del personal principal (SNCC.D.048) si aplica		
Experiencia como contratista (SNCC.D.049)		
Información general sobre la interpretación dada a los requerimientos planteados en el pliego de condiciones.		
Alcance a los servicios ofrecidos, de forma clara y precisa.		

Descripción de la metodología propuesta para el desarrollo de cada actividad.		
Carta compromiso o constancia de vinculación laboral con el oferente, según sea la situación de las personas a participar en el estudio		
Programa de trabajo y cronograma general de las actividades a desarrollar durante la contratación.		
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.		

El puntaje será dado usando como base la propuesta técnica que cumplan con todos los aspectos establecidos a continuación:

Nº	Aspectos	Puntuación
1	Estudios	20 puntos
2	Experiencia	30 puntos
3	Plan de Trabajo	25 puntos
4	Metodología	25 puntos
	TOTAL	**100 puntos**

- **Estudios:**

El oferente, cuyo personal profesional que este colaborando en el proyecto de investigación, cuya formación académica incluya: licenciatura, maestría en mercadotecnia y una especialización en investigación de mercado obtendrá los 20 puntos.. El que tenga solo una especialización en investigación de mercado será el segundo lugar obtendrá 15 puntos y El que tenga una licenciatura, maestría en mercadotecnia el tercer lugar 10 puntos. Los Oferentes que no tengan capacitación o formación académica en mercadeo o áreas afines no tendrán ningún tipo de puntuación.

- **Experiencia.**

El oferente que tenga más de 7 años de experiencia en la realización de Estudios e Investigaciones de mercado y en la realización de diagnósticos y evaluaciones sobre posicionamiento e imagen, para organismos nacionales, internacionales o instituciones del Estado obtendrán los 30 puntos.

Los oferentes que tengan 5 años de experiencia en la realización de Estudios e Investigaciones de mercado y en la realización de diagnósticos y evaluaciones sobre posicionamiento e imagen, para organismos nacionales, internacionales o instituciones del Estado obtendrán 20 puntos.

Los oferentes que tengan 1 a 3 años de experiencia en la realización de Estudios e Investigaciones de mercado y en la realización de diagnósticos y evaluaciones sobre posicionamiento e imagen, para organismos nacionales, internacionales o instituciones del Estado obtendrán 15 puntos.

Los oferentes que demuestren menos de un año de experiencia en una de las dos actividades solicitadas, obtendrán 5 puntos, los oferentes que no tengan experiencia en ningunas de las actividades, obtendrán 0 puntos.

- **Plan de trabajo.**

El oferente que entregue un plan de trabajo que cumpla con todos los aspectos: claridad, oportunidad y coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto contractual, obtendrá los 25 puntos, El trabajo que cumpla con la mayoría de los aspectos, obtendrá el segundo lugar, 20 puntos y el que cumpla con por lo menos dos de los aspectos, obtendrá el tercer lugar 15 puntos.

- **Metodología.**

El oferente cuya metodología cumpla con lo requerido y cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación e incluya el cronograma y programación de campo, obtendrá los 25 puntos. El oferente cuya metodología no cumpla con lo requerido y cuya propuesta no se aproxime a lo estipulado en el objeto de contratación, no incluya el cronograma y programación de campo, no obtendrá ninguna puntuación.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A"**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**.

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

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

3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.

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

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precio tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó 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 de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (60) días hábiles 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.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Sección IV
Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas y que obtenga la mayor puntuación.

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

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para poder ser evaluada según los criterios de evaluación previamente establecidos en el punto 3.4 de este pliego de condiciones.

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

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

PARTE 2
CONTRATO

Sección V
Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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 cuatro (04) meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

Solo en caso de que la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato fuera constituida **en póliza de seguro la misma debe decir y ser a primer requerimiento;** es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales. La misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.

En caso de que la garantía no fuera emitida en el plazo establecido por la Ley, se desestimará la adjudicación y se pasará a la segunda mejor propuesta.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.

b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

c. La mora del Proveedor en la entrega de los servicios.

d. La falta de calidad de los servicios suministrados.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **cuatro (04) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 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 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 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.

6.2 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, y se eviten 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.

Sección VII
Formularios

7.1 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.**

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024**
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)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
8. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

No hay nada escrito después de esta línea