



REPÚBLICA DOMINICANA



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS

CONANI-CCC-CP-2020-0008

FICHA TECNICA

**“ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIOS Y MATERIALES GASTABLES
DE OFICINA PARA USO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA
INSTITUCION”**



FEBRERO 2020



1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria, a la “**Adquisición de útiles de escritorios y materiales gastables de oficina para uso de las distintas dependencias de la institución**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una Comparación de Precios, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que realicen la adquisición de los artículos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.3 ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que tengan al día el pago de sus compromisos con el Estado.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A SER ADQUIRIDOS:

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

2.1 Descripción de los Bienes.

<i>Ítems</i>	<i>Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Cantidad</i>
1	Sumadora Manual 12 Dígitos	Unidad	4
2	Spray Removedor de polvo	Unidad	20
3	Discos CD en blanco	Unidad	100
4	Cubierta de encuadernación plástico paquete 50/1	Unidad	50
5	Sobres blanco para carta	Unidad	2,000
6	Sobres manila 8 1/2 x 11	Unidad	6,000
7	Grapadoras standard	Unidad	500
8	Tijeras con punta mediana	Unidad	350

9	Dispensador para cinta adhesiva	Unidad	150
10	Lapicero Azul	Unidad	8,500
11	Lapicero negro	Unidad	6,050
12	Lápiz de carbón No.2	Unidad	7,000
13	Marcadores gruesos varios colores	Unidad	1,500
14	Resaltadores color mamey	Unidad	600
15	Resaltadores color rosado	Unidad	600
16	Resaltadores color verde	Unidad	600
17	Resaltadores color amarillo	Unidad	400
18	corrector liquido tipo lápiz	Unidad	500
19	Borradores de pizarra mágica	Unidad	50
20	Borra de leche tamaño 5 1/2 x2 cm.	Unidad	400
21	Tinta rollón color azul 2 onzas para sello superior calidad	Unidad	100
22	Tinta rollón color rojo 2 onzas para sello superior calidad	Unidad	10
23	Tinta rollón color verde 2 onzas para sello superior calidad	Unidad	10
24	Folders manila 8 1/2 x 11	Unidad	7,000
25	Folders manila 8 1/2x 14	Unidad	2,000
26	Clips billetero de 19mm caja 12/1	Unidad	100
27	Clips billetero de 25mm caja 12/1	Unidad	100
28	Clips billetero de 50mm caja 12/1	Unidad	100
29	Clips pequeño 33mm caja 100/1	Unidad	200
30	Clips grande 50mm caja 100/1	Unidad	400
31	Chinchetas caja 100/1	Unidad	150
32	Grapas Standard caja 5000/1	Unidad	500
33	Etiqueta para folders caja 200/1	Unidad	20
34	Gafetes rectangulares con clips	Unidad	2,000
35	Cinta adhesiva doble cara	Unidad	200
36	Cinta adhesiva transparente 3/4 (Para Empaque)	Unidad	500
37	Cinta adhesiva 2 pulgada (Para dispensador de cintas)	Unidad	300
38	Banditas de gomas estirable caja 100/1	Unidad	500
39	Felpa Azul	Unidad	400
40	Felpa Negra	Unidad	400
41	Papel Bond 8 1/2x11 (Resma)	Unidad	9,160
42	Papel nota auto-adhesiva de colores paquete 5/1	Unidad	600
43	Papel nota auto-adhesiva (Amarillo)	Unidad	200
44	Papel Bond 8 1/2x14 (Resma)	Unidad	3,000
45	Papel hilo 8 1/2 x11 (Resma)	Unidad	600
46	Libro Record 500 páginas	Unidad	500
47	Papel auto-adhesivo de colores tipo banderita de 5 colores	Unidad	500
48	Cartulina varios colores	Unidad	2,550
49	Libreta rayada 8 1/2 x11	Unidad	3,000
50	Mascota rayada cosida 200 paginas	Unidad	1,000
51	Cuaderno con espirales 200 paginas	Unidad	850
52	Pegamento en barra 40 gramos	Unidad	600

53	Sobres manila 8 1/2x14	Unidad	2,000
54	Ganchos para folders macho y hembra caja 50/1	Unidad	200
55	Porta clips para escritorios	Unidad	100
56	Porta Lápiz para escritorios	Unidad	100
57	Saca grapa tipo espátula	Unidad	200
58	Marcadores de pizarra Azul	Unidad	150
59	Marcadores de pizarra Negro	Unidad	150
60	Marcadores de pizarra Rojo	Unidad	150
61	Marcadores de pizarra Verde	Unidad	150
62	Perforadora de 2 hoyos	Unidad	50
63	Tablilla plástica	Unidad	135
64	Folders pendaflex 8 1/2 x11 caja 25/1	Unidad	185
65	Folders pendaflex 8 1/2 x 14 caja 25/1	Unidad	200
66	Pizarra blanca mágica 24x36 cm	Unidad	25
67	Pizarra de corcho para mural 40x60 cm	Unidad	28
68	Grapadora grande 415P 160 Páginas	Unidad	6

2.2 INFORMACIÓN GENERAL DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR:

<i>Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos</i>	<i>Observación</i>
<p>Todos los productos solicitados (Ítem 1 al 68)</p>	<p>Traer una muestra de cada ítem que identifique la marca, descripción y referencias del mismo.</p> <p>Identificado con el nombre de la empresa ofertante.</p> <p>Identificar el No. de Ítems, de los productos ofertados.</p> <p>Una vez ofertado un precio no se aceptara cambio en el mismo.</p> <p>Las muestras tendrán un período de (10) días, luego del proceso de evaluación, para que puedan ser retiradas, luego de este tiempo estarán a disposición de la institución.</p>



2.3 PLAN DE ENTREGA

<i>No. De Ítems</i>	<i>Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos</i>	<i>Lugar</i>	<i>Necesidad</i>
1	Todos los productos solicitados (Ítem 1 al 68)	Almacenes del CONANI	A requerimiento

3. FORMA PARA LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A”

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 marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

3.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE “A”

A. Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056)
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
6. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
7. En caso de ser una persona jurídica:
 - a. Copia del Registro Mercantil vigente, certificada en la forma indicada debajo.
 - b. Copia actualizada de la última asamblea y nómina de accionistas, en donde se designan el o los representantes (s) de la sociedad comercial, debidamente firmada por el representante y sellada con el sello de la compañía, certificando que dicha copia es fiel y conforme al original.
 - c. Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.



8. Constancia de que la compañía está registrada como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).

9. Declaración Jurada del Oferente legalizada por la Procuraduría General de la República, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

10. Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar. En el caso de tratarse de una MIPYMES, certificación vigente que le acredite como tal.

B. Documentación financiera:

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

C. Documentación técnica:

1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)

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 y los mismos poseen un plazo breve, de cinco (5) días, para que, a partir de la notificación de los documentos de subsanación, el Oferente/Proponente suministre la información faltante del "Sobre A" (Credenciales). Si no cumple con este requisito en el plazo establecido, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.

3.2 PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION CONTENIDA EN EL "SOBRE B"

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



3.3 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL SOBRE B “OFERTA ECONOMICA”:

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).**
- **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 Seguros 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; 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.
- Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta. Validez de la garantía de la oferta es de 90 días calendarios a partir de la apertura.
- Los proveedores que deseen pueden digitar y presentar su oferta económica en la Plataforma del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.

Nota 1: Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones www.comprasdominicana.gob.do.

Nota 2: En el caso de que la propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico; de optar a presentarla en línea, la GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA debe tener la firma digital, de no ser así deben traerla el día de la apertura en el formato solicitado por la institución, si no cumple con este requisito, su propuesta quedara descalificada sin más trámite.

3.4 FORMA DE PRESENTACION DE LAS MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS.

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

- El original será conservado por el Comité de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la caja de muestras correspondiente.
- La Segunda copia será del Oferente.
- Deben presentar una muestra de todos los productos con los que la compañía o empresa van a participar debidamente identificado con el nombre de la empresa, numero de ítems y en su empaque original.



3.5 FORMA DE IDENTIFICACION DE LOS SOBRES

El “Sobre A” y el “Sobre B” contenida de la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PRESENTACION: Documentos requeridos Sobre A Oferta Técnica y Sobre B Económica
Comparación de Precios **CONANI-CCC-CP-2020-0008**

- El original será conservado por el Comité de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la caja de muestras correspondiente.
- La Segunda copia será del Oferente.
- Deben presentar una muestra de todos los productos con los que la compañía o empresa van a participar debidamente identificado con el nombre de la empresa en su empaque original.

4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- ✓ La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- ✓ Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- ✓ Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.
- ✓ La falta de presentación de los Formularios de la Oferta **SNCC.F.033**, y que no esté debidamente sellado y firmado por la persona autorizada.
- ✓ La omisión “a primer requerimiento” en la Garantía de Seriedad de Oferta y/o que tenga contradicciones.
- ✓ La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado.
- ✓ El no depósito de las Muestras en su empaque original de los ítems ofertados.

5. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: auxiliardecompras2@conani.gov.do



6.1 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

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

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.conani.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a: auxiliardecompras2@conani.gov.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

7. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Todas las propuestas tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta el **28 de Febrero del 2020, desde las 8:00 a.m., hasta las 11:35 a.m.**, exclusivamente en la Av. Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

8. ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS

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

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación solicitadas bajo la modalidad “CUMPLE- NO CUMPLE”, y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios: cumplimiento con especificaciones técnicas solicitadas, precio y calidad de los artículos.

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

9. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES:

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



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

10. 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 es por ítems, es decir al o a los proveedores cuya propuesta resulte ganadora en el presente proceso.

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación solicitada bajo la modalidad de cumple/no cumple. La adjudicación se hará a favor de aquella empresa que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación establecida y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios:

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

Capacidad: Que el proponente cuente con la capacidad para los servicios solicitados.

Precio: Que el proponente presente la mejor propuesta tanto técnica como económicamente.

Calidad: Que el proponente presente la mejor calidad del mercado.

11. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:
 - Por no haberse presentado Ofertas.
 - Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
 - Por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.



- El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

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

12. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

12.1 VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por tres (3) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

12.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

12.3 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.



12.4 INICIO DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas. Los Proveedores tendrán que hacer entregas formales en un plazo de **Setenta y dos (72) horas** (a requerimiento) y cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del mismo. Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, copia del contrato y factura emitida por el Oferente que resulte adjudicado.

12.5 REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con CONANI, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

12.6 RECEPCIÓN PROVISIONAL:

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

12.7 RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.



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

14. FACTURACIÓN

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al PROVEEDOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

15. FORMA DE PAGO

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

16. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS DEL PROCESO:

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

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

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

17. OTRAS OBSERVACIONES:

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



