



REPÚBLICA DOMINICANA



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

“AÑO DEL DESARROLLO AGROFORESTAL”

FICHA TECNICA

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PINTURA EN GENERAL
EDIFICIO I Y II E INSTALACIONES ELECTRICAS”**

**PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS
CONANI-CCC-CP-033-2017**

Octubre 2017

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria la, “**Contratación de los servicios de mantenimiento pintura en general edificio I y II e instalaciones eléctricas**”, 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 empresas que suministren los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.3 ELEGIBILIDAD:

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

1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS :

Ficha Técnica y /o Especificaciones Técnicas

LOTE I. MANTENIMIENTO DE PINTURA EN GENERAL DE LOS EDIFICIOS I Y II DE LA OFICINA PRINCIPAL.

Descripción	Cantidad
1. PINTURA EN GENERAL EDIFICIO I DE 3 NIVELES	
1.1 Raspillado de muros exteriores e interiores	300.00 m ²
1.2. Masillado en muros	1.00 p.a.
1.3. Pintura acrílica en techo del edificio	707.26 m ² .
1.4. Pintura satinada en muros interiores	1,575.02 m ²
1.5. Pintura acrílica sauce en tercer nivel	205.00 m ²
1.6. Pintura lumberside preparada en muros exteriores	1,152.22 m ²
1.7. Suministro más aplicación de protector y limpiador de óxido de ox	252.35 m ²
1.8. Pintura mantenimiento industrial en protectores en ventanas	252.35 m ²
1.9. Pintura mantenimiento industrial en hierro escalera interior	69.59 m ²
1.10. Pintura lumberside a color en verja perimetral	1,070.00 m ²
1.11. Pintura lumberside a color en vuelos	243.00 m ²
1.12. Alquiler de guindolas para los exteriores, hierros y paredes	45 días
1.13. Pintura lumberside a color en pared detrás del edificio nuevo	204.00 m ²

2. PINTURA EN GENERAL EDIFICIO II DE 3 NIVELES MAS PARQUEO

2.1. Pintura lumberside en exterior en los 3 niveles y parqueo	667.31 m ²
2.2. Pintura satinada en vigas y columnas en parqueo	73.42 m ²
2.3. Pintura acrílica blanca en techo parqueos y escaleras	198.28 m ²
2.4. Pintura acrílica blanca en techo segundo y tercer nivel en plafond de chirock	187.80 m ²
2.5. Pintura satinada en interior en los 3 niveles	1,250.00 m ²

3. LIMPIEZA FINAL

3.1 Limpieza final	1.00 p.a.
--------------------	-----------

GASTOS GENERALES

Dirección técnica	10.00 %
Transporte de materiales	4.50 %
Gastos Administrativos	3.00 %
Seguro contra accidentes	5.35 %
Ley 6-86 (Fondos de pensiones y jubilaciones)	1.00 %
Codia 1 X 1,000	0.10%
ITBIS dirección técnica	18.00%
Imprevistos	5.00%

LOTE II. MANTENIMIENTO INSTALACIÓN ELÉCTRICA EN LAS OFICINA ADMINISTRATIVAS DEL EDIFICIO VIEJO.

Descripción	Cantidad
-------------	----------

1. MANTENIMIENTO INSTALACIONES ELÉCTRICAS (PANELES)

1.1 Revisión y modificación paneles existentes	1.00 Uds.
1.2. Mano de obra por instalación de equipos eléctricos	1.00 Uds

2. SALIDA ELECTRICAS, ACOMETIDA, COMUNICACIONES Y LUMINARIA DE SERVICIOS

2.1. Salida de iluminación cenital	60.00 Uds.
2.2. Salida de interruptor sencillo	14.00 Uds.
2.3. Salida de sensor de presencia con equipo incluido	4.00 Uds.
2.4. Salida tomacorriente 120 V 15 A en PVC- EMT ¾ con 1 #12 Thhn-(F), 1 #12 Thhn-N U 1 #14 Thhn-T (1 GANG)	60.00 Uds.
2.5. Salida eléctrica para extractor de baño con equipo incluido	4.00 Uds.
2.6. Salida toma de data y teléfono en EMT ¾ "en caja 2 GANG (Cable UTP CAT.6)	44.00 Uds.
2.7. Luminarias de superficie 2 x2 tipo LED de superficie	24.00 Uds.
2.8. Luminarias de superficie 2 x4 tipo LED de superficie	12.00 Uds.
2.9. Cajetin 2" x 4" con difusor acrílico, 3 tubos LED 18 W 6500 K	19.00 Uds.
2.10. Luminaria 18w panel LED Tipo F2	18.00 Uds.
2.11. Luminaria 24 W panel LED Tipo F3	10.00 Uds.
2.12. Luminaria 18 W Panel LED Tipo F4	14.00 Uds.

2.13. Tubo LED 18 W	72.00 Uds.
2.14 Tubo LED 9 W	54.00 Uds.
2.15 Luminaria de emergencia	6.00 Uds.
2.16.Luminaria Tipo EXIT	4.00 Uds.
2.17. Materiales varios para montura luminarias	1.00 Uds.
2.18. Mano de obra por instalación luminarias y reparación de luminarias	1.00 P.a.

GASTOS GENERALES

Dirección técnica	10.00 %
Transporte de materiales	4.50 %
Gastos Administrativos	3.00 %
Seguro contra accidentes	5.35 %
Ley 6-86 (Fondos de pensiones y jubilaciones)	1.00 %
Codia 1 X 1,000	0.10%
ITBIS dirección técnica	18.00%
Imprevistos	5.00%

Nota: Al momento de presentar las propuestas los lotes deben ser presupuestado por separados, ya que la adjudicación será por lotes.

1.5 DESCENSO AL LUGAR DE TRABAJO:

Los Interesados en presentar propuestas deberán notificar al Departamento de Compras y Contrataciones el día, hora y el nombre de la empresa o persona que va a realizar el descenso para las coordinaciones de lugar, vía correo electrónico a: auxiliardecompras3@conani.gov.do, esto es para poder suministrarles el teléfono y nombre de la persona que les estará acompañado al momento del descenso y de este modo poder inscribirlos en el registro de interesados que realizaron el levantamiento.

Nota: Este es un requisito de carácter obligatorio para poder participar en el concurso, si no cumplen con el mismo su propuesta será desestimada sin más trámite al momento de la recepción de los sobres.

2. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

2.1 FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE DE CREDENCIALES ”

Los documentos contenidos en el **Sobre A “Credenciales”** deberán ser presentados en **Un (1) original** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) fotocopias** simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

2.1.1 Documentación a Presentar en el “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) Registro de Proveedores del Estado (RPE).

- 4) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 5) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 6) Copia del Registro Mercantil al día.
- 7) Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- 8) 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.
- 9) 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. (Vigente, que no haya transcurrido la duración del Órgano de Gestión de la Asamblea).
- 10) 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. (Vigente, que no haya transcurrido la duración del Órgano de Gestión de la Asamblea).
- 11) 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.
- 12) Declaración jurada en la que los proveedores interesados en participar manifiesten que su empresa no encuentran entre las prohibiciones establecidas por la Ley Sobre Compras y Contrataciones en el 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 Números 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."
- 13) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.
- 14) Certificación del CODIA
- 15) Certificación del Ministerio del Estado de Trabajo de No Litis Laborales
- 16) Presentar una certificación de terminación satisfactoria de por lo menos tres (3) contratos de naturaleza y magnitud similar a las obras licitadas ejecutadas con el sistema de vaciado In- Situ durante cinco (5) años
- 17) Certificación de experiencia, la cual debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización.
- 18) Presentar carta compromiso de las compañías suplidoras.

B. Documentación Financiera:

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

C. Documentación Técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- 2) Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico. **(Por lo menos 1).**
- 3) Referencias comerciales. **(Por lo menos 1).**
- 4) Tiempo de entrega.
- 5) Cronograma de ejecución del proyecto.
- 6) Flujograma de ejecución del proyecto.
- 7) Carta de garantía de los trabajos a realizar.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Nota: El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia otorga en un plazo breve, de cinco (5) días, para que a partir de la notificación de los documentos a ser subsanados, el Oferente/Proponente suministre la información faltante del "Sobre A" (Credenciales). Si no cumple con este requisito en el plazo establecido, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Consejo Nacional Para La Niñez y La Adolescencia
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **CONANI-CP-033-2017**

2.2 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

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

Los documentos a presentar son:

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33).**
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre Consejo Nacional para La Niñez y La Adolescencia. En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.
- Solo en caso de que la **Garantía de Seriedad de la oferta fuera constituida en póliza de seguro** la misma debe decir y ser a primer requerimiento; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, 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 60 días calendarios a partir de la apertura.

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**

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley.

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, siendo **inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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

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

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

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

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

2.3 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- Insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado, y/o con contradicciones
- La falta de presentación de los Formularios (SNCC.F.033, SNCC.F.034 y SNCC.F.042) firmados y sellados por la persona debidamente autorizada y los mismos deben ser en el formato establecido en la DGCP.
- La No realización del descenso al lugar donde se realizaran los trabajos

3. 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.

4. 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: auxiliardecompras3conani.gov.do

5. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Todas las propuestas tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados, hasta el **24 de octubre del 2017, a las 10:00 a.m.**, exclusivamente en la Av. Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

6. 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.

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

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.

7. CRITERIOS Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán contener toda la documentación solicitada anteriormente, para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “Cumple / No Cumple”. Cinco (5) puntos

7.1 Elegibilidad:

- Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- Que el procedimiento descrito en la ficha, sean congruentes con las características técnica, sea aceptable porque demuestra que el Oferente / Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el programa de Ejecución considerando su oferta.

7.2 Experiencia y Tiempo de Ejecución:

El Oferente/ Proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia en obras similares y con un personal técnico capacitado y con la experiencia necesaria para llevar a cabo la adecuada administración de la obra.

Aspectos	Puntuación
Experiencia de la empresa	25 puntos
Experiencia del Personal clave	15 puntos
Cronograma de Ejecución	55 Puntos
Total	95 puntos

7.2.1 Experiencia de la Empresa:

El Oferente/ Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de 1 año, en la ejecución de obras similares, en los 5 años anteriores a la fecha del presente llamado.

Puntuación máxima: Veinticinco (25) Puntos

Experiencias	Puntuación 25 puntos máximo
De 1 a 2 años	10 puntos
De 3 a 4 años	15 puntos
Más de 5 años	25 Puntos

7.2.2 Experiencia del Personal Clave:

El Oferente/ Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargaran de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.

Puntuación Máxima: Diez (10) Puntos

Director de obra	Puntos 10 puntos máximo
Maestría	2 puntos
Obras similares	5 Puntos p/obra máximo 2 Obras
Otras maestría	3 punto relacionada con el área

7.2.3 Tiempo de entrega

Puntuación: Cincuenta y cinco (55) Puntos

El oferente debe especificar el tiempo de entrega de los trabajos terminados.

8. 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 por lotes, la cual será decidida a favor del (los) Oferente/Proponente(s) cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los resultados del Informe de Evaluación a las Propuestas por parte de los peritos designados, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

9. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar el procedimiento y/o decláralo desierto de manera total o parcialmente, en los siguientes casos:
 - Por no haberse presentado Ofertas.
 - Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
 - Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de Precios.
- 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.

10. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

10.1 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.

10.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Retraso injustificado en la iniciación de los trabajos.
- b. La mora del Proveedor en la entrega de los Servicios.
- c. La falta de calidad de los Servicios suministrados.

10.3 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

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

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

10.4 SOBRE LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

El adjudicatario debe presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Correspondiente a un 4% y en el caso de que las empresas son MIPYMES les corresponde 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre Consejo Nacional para La Niñez y La Adolescencia. En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

Solo en caso de que la Garantía de 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.

11. 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 Cronograma y Flujograma de Trabajo que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente servicio. Proveedor tendrá que hacer entrega formal y cumplir con los requisitos establecidos en la ficha técnica. Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, copia del contrato y factura emitida por el Oferente que resulte adjudicado.

12. REQUISITOS DE ENTREGA:

Los servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas que es solicitada, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los servicios solicitados, el Encargado de Servicios Generales.

12.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL:

El Encargado de la Sección de Servicios Generales debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas del servicio adjudicado.

12.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA:

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

13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

13.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus respectivas especialidades, así como personal y jefes del equipo capaces de 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.

13.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazas 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.

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, a partir de la recepción final del servicio.

16. 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 nos vemos se imposibilitados 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.