



ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA
“UNA PROFESIÓN HONORABLE”
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

Comparación de precios
ARD-CCC-CP-2020-0019

**CONTRATACIÓN PARA LA CONFECCIÓN E INSTALACIÓN A TODO COSTO
DE CUARTOS FRÍOS, PARA USO EN LA ARMADA DE REPÚBLICA
DOMINICANA.**

Santo Domingo Este, Rep. Dom.
Noviembre, **2020**

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Invitación	3
2. Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones	3
3. Objetivos y Alcance	3
4. Definiciones e Interpretaciones	4
6. Rectificaciones Aritméticas	6
7. Enmiendas:	6
8. Procedimiento de Selección:	6
9. Fuente de Recursos:	7
10. Garantías:	7
10.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta	7
10.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	8
11. Condiciones de Pago	8
12. Cronograma del Proceso:	10
13. Disponibilidad y Adquisición	10
16. Visita y Lugar de ejecución del Servicio	11
17. Plazo y Lugar para la Ejecución del Trabajo:	12
18. Coordinación, Supervisión e Informes	12
19. Documentación Contendida en el "Sobre A"	13
20. Documentación Contendida en el "Sobre B"	16
21. Forma de Presentación de las Muestras	16
22. Forma de presentación de los documentos	17
23. Lugar, Fecha y Hora	17
24. Lugar de Presentación de Sobres:	18
25. Apertura y Validación de Ofertas	18
26. Validación y Verificación de Documentos	18
27. Criterios de Evaluación Técnica:	19
28. Criterios de Evaluación Económica:	20
29. Criterio de Adjudicación	21
30. Adjudicación:	22
32. Vigencia del Contrato	22
33. Recepción Provisional	23
34. Recepción Definitiva	23
35. Facturación:	23
36. Confidencialidad del proceso:	23
37. Términos y Condiciones:	23

1. Invitación

La Armada de República Dominicana (ARD), les invita a las Micros Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) a participar en el Procedimiento de Comparación de Precios de referencia: **ARD-CCC-CP-2020-0019**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación para la confección e instalación a todo costo de cuartos fríos, para uso en la Armada de República Dominicana**. La presente invitación se hace de conformidad con el numeral 4, del Párrafo del Artículo No.6 de 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 y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir propuestas de personas físicas o jurídicas dedicadas a **la confección e instalación de cuartos fríos**, de acuerdo con las condiciones y referencias fijadas en las especificaciones técnicas y a las disposiciones establecidas en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, modificada por la Ley No. 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No.543-12.

2. Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No.543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente/proponente omite suministrar alguna o parte de la información requerida en el presente documento 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.

3. Objetivos 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, a las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en el presente proceso de compras, bajo la modalidad de comparación de precios, para la **contratación para la confección e instalación a todo costo de cuartos fríos**.

4. Definiciones e Interpretaciones

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

Circular: Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de las Especificaciones Técnicas, formularios, anexos u otra Circular 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 las Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Entidad Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Especificaciones Técnicas. Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas Específicas y en la Ley.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Especificaciones Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de Precios, 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 del bien o servicio a adquirir.

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

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, elaborando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

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

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

Idioma: El idioma oficial de la presente 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.

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. 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 del presente proceso.

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

Representante Legal: Todos los documentos que presente el oferente/Proponente dentro del presente proceso deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

5. Demostración de Capacidad para Contratar:

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) 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;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y presente Especificaciones Técnicas;

- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) 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.

6. Rectificaciones Aritméticas

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

7. Enmiendas:

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante enmienda, las Especificaciones Técnicas, formularios, otras enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento a todos los oferentes/Proponentes.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la presente Especificaciones Técnicas y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

8. Procedimiento de Selección:

La contratación se realizará mediante un **Proceso de Comparación de Precios, bajo la modalidad de doble apertura**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16, numeral 4 de 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 y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

9. Fuente de Recursos:

La **Armada de República Dominicana** de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 del Reglamento 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro de las partidas **presupuestarias del año 2020**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. 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.

10. 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.** Las garantías deberán decir y ser a primer requerimiento, es decir, deberá ser pagada en provecho y como beneficiaria la Armada de República Dominicana, 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 contradicciones en sus cláusulas.

La Armada de República Dominicana no aceptará pólizas que sean emitidas, por incumplimiento a la ley No. 146-02, Sobre Seguro de Fianza. Además, estar avalada por la Superintendencia de Seguros. Las garantías bancarias deberán ser por medio de entidades Bancarias dentro de República Dominicana, que estén regulado por la Superintendencia de Banco. Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

10.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. 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.

10.2. 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 Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, 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, en el caso de tratarse de una MIPYMES, corresponderá a **UNO POR CIENTO (1%)** 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, **teniendo la misma vigencia de la duración del contrato**. 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.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación. 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.

Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta: Una vez realizada la adjudicación, se devolverá a los oferentes participantes.

Devolución de 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.

11. Condiciones de Pago

Cuando el adjudicatario esté calificado dentro de la calificación Micro, Pequeña o Mediana empresa (MIPYME), a solicitud del oferente adjudicatario, la Entidad Contratante podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje 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, tal como establece el artículo 9, del Reglamento 543-12, de la Ley 340-06.

El presupuesto del presente proceso no genera obligación de pago de su totalidad por parte de la Armada de República Dominicana siendo éste meramente indicativo, y procediendo la obligación de pago exclusivamente en atención a las unidades efectivamente suministradas en condiciones óptimas. Se hará los desembolsos en la medida en que EL PROVEEDOR **realice la entrega** de los bienes según oferta presentada y conforme a las especificaciones requeridas en la Ficha Técnica, previa emisión de **recepción definitiva** de los bienes adjudicados, conforme a la forma de pago establecida más adelante.

la Armada de República Dominicana, procederá a realizar pagos con posterioridad a las entregas de los bienes. El oferente deberá **aceptar y otorgar un crédito mínimo de 60 días hábiles**, luego de emitida la factura; a los fines de agotar los trámites burocráticos de la gestión financiera y presupuestaria. La factura deberá ser emitida a nombre de la Armada de República Dominicana (ARD), Firmada sellada con el RNC: de la Institución y con Comprobante Gubernamental. La Armada de República Dominicana, realizará un pago total correspondiente al cien por ciento (100%), en un plazo no menor a los **sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de haberse depositado la factura correspondiente del bien recibido. El monto de la contratación será el monto pactado en el Contrato, según los bienes recibidos conformes.

12. Cronograma del Proceso:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Convocatoria a Participar	El día 16 de noviembre del 2020
Período para retirar las fichas técnicas.	Hasta el día 19 de noviembre de 2020.
Período para realizar consultas por parte de los interesados en participar.	Hasta el día 23 de noviembre de 2020.
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	El día 23 de noviembre de 2020.
Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura “Sobre A”.	El día 25 de noviembre desde las 10:00 A.M., hasta las 10:30 A.M., de 2020.
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas.	El día 25 de noviembre de 2020.
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El día 30 de noviembre de 2020.
Período de subsanación de ofertas técnicas.	El día 01 de diciembre de 2020.
Período de Ponderación de Subsanación	El día 01 de diciembre de 2020.
Notificación de Habilitación a presentar oferta económica	El día 01 de diciembre de 2020.
Apertura y Evaluación de las ofertas económicas	El día 02 de diciembre de 2020, a partir de las 10:00 a.m.
Adjudicación	El día 04 de diciembre de 2020.
Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

13. Disponibilidad y Adquisición

Las Especificaciones Técnicas estarán disponibles para los interesados en el Departamento de Compras de la Armada de República Dominicana, ubicada en la Av. España, Punta Torrecilla, Sans Soucí, Villa Duarte, Municipio Santo Domingo Este, PSD., en horario de 09:00 a.m., hasta las 03:00 p.m. en la fecha indicada en el Cronograma y en la página Web de la institución www.armada.mil.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

14. Descripción del Servicio:

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus propuestas para la **contratación para la confección e instalación a todo costo de cuartos fríos**. Deberá realizar las actividades entregar los informes parciales y el informe final, en el tiempo programado, de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

Ref.	Código UNSPSC	Cuenta	Descripción	Cant.	UD
1	24131605	2.6.5.4.01	CUARTO FRIO	2	UNIDAD

15. Objeto de Contratación:

Constituye el objeto de la presente convocatoria realizar la **contratación para la confección e instalación a todo costo de cuartos fríos**, en las dependencias de la Armada de República Dominicana, indicada más abajo:

No.	LOCALIZACION ZONA METROPOLITANA	DESCRIPCION PARA CADA UNIDAD
1	CLUB DE OFICIALES, ARD.	UNIDADES DE CUARTOS FRIOS CON MEDIDAS DE 620X430 3 M2

16. Visita y Lugar de ejecución del Servicio:

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad, riesgo y costos, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas.

Esa visita de inspección o de levantamiento, para realizar sus análisis de costos¹, cubriendo sus gastos logísticos tales como, **alimentación, transporte u otros**, antes de presentar sus ofertas, sin que esto represente ningún costo adicional a la Institución o al precio final del servicio, se realiza con el objetivo de que el oferente proponente realice su análisis de rentabilidad y pueda hacer oferta consiente.

El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

¹El oferente/proponente deberá hacer su análisis de costos, para identificar la rentabilidad (costes – beneficios), para su Entidad, ya que, una vez iniciados los trabajos, no puede exigir a la Armada de República Dominicana, ajustes por imprevisto. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que les competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio descrito más arriba, se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

17. Plazo y Lugar para la Ejecución del Trabajo:

El servicio será ejecutado en los lugares o las dotaciones que la Armada de República Dominicana, identifique en su requerimiento, dentro del ámbito territorial de República Dominicana. Los servicios prestados deberán estar conforme a la propuesta presentada.

El Adjudicatario realizará su trabajo en coordinación con el personal de la Subdirección de Refrigeración, ARD, quien designará un supervisor del servicio.

El plazo estimado para la ejecución del servicio será de 8 días a partir de la fecha de notificación de adjudicación del oferente/proponente que resulte adjudicatario en el presente proceso, debiendo coordinar el inicio de los trabajos inmediatamente con la Entidad Contratante.

18. Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la persona designada por la Subdirección de Refrigeración, ARD, como supervisor responsable del servicio a realizar.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes: El oferente/proponente deberá emitir informes parciales y un informe final de los trabajos realizados. Dichos informes deberán presentarse en el Plan de trabajo a ejecutar, y los levantamientos, evaluaciones y diagnósticos previos.

19. Documentación Contendida en el "Sobre A"

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE).
3. Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME), Actualizada
4. Registro Mercantil actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, (El Registro Mercantil, debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a ofertar).
5. Estatutos de la Empresa.
6. Acta de la última Asamblea General ordinaria con Lista de presencia anexa, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial/ consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial.
7. Estatus Sociales, Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
8. Copia de las cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos.

B. Documentación Financiera:

Estados Financieros de los últimos ejercicios contables consecutivos, al 31 de Diciembre del 2019². Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados por la Firma de Auditores y Contadores (Contadores Públicos Autorizados) externos. No subsanable.

Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta de los **últimos dos (02) periodos fiscales**.

C. Documentación Técnica:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) del Responsable de la Obra. (Vigente).
3. Cronograma de Ejecución del servicio
4. Plan de Trabajo

5. Hoja de Vida del Personal Técnico del Proyecto.

²Con el Objetivo de evaluar la Situación Financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con los índices de solvencia y liquidez aceptada, para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. El Proveedor deberá demostrar que, cuenta con los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato. Que no está embargado, 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;

6. Certificación que acredite al Responsable de los trabajos.
7. Formulario de Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**).
8. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados).
9. Cronograma y Plan de trabajo.
10. Formulario de Equipos del Oferente (**SNCC.F.036**).
11. Certificación emitida por la DGII, donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
12. Certificación emitida por la TSS, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
13. Certificación de cuenta registrada como beneficiario del Estado.
14. Ficha técnica de los productos o material a utilizar en el servicio ofertado³.
15. Presentación muestras físicas de los productos o material a utilizar en el servicio ofertado.

D. PARA LOS CONSORCIOS:

1. Copia de las cédulas del o de los representantes o agentes.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

E. CARTAS Y DECLARACIONES:

1. **Poder especial de Representación**, debidamente firmado, sellado y legalizado por un notario público y certificado por la Procuraduría General de la República, en el cual la empresa autoriza a la persona física presente en el acto de apertura de sobres, a representarla en referido acto, que especifique el número del proceso a participar. (No subsanable).
2. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el **Artículo 14 de la Ley No. 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 y legalizadas las firmas por un notario público.
3. Declaración jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del Artículo **8 de la Ley No. 340-06**, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato y legalizadas las firmas por un notario público.

Especificaciones técnicas de los productos o material a utilizar en el servicio ofertado. (**No subsanable**). Es obligatorio y tiene condición no subsanable el no presentar las especificaciones técnicas que el fabricante del producto.

4. Carta Constancia (**Carta Compromiso**) aceptación del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia (Aceptación del Plan de Entrega).
5. Carta confirmando aceptación de las condiciones de pago de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
6. Documentación que evidencie experiencia mínima de do (02) años, en la ejecución de este tipo de trabajos avaladas por documentos, tales como, contratos, cartas de referencias u otra documentación de respaldo. Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado.
7. El oferente/proponente- deberá depositar una comunicación (Garantía técnica/ calidad) en la cual se compromete en caso de resultar adjudicatario a otorgar una garantía mínima de cinco (05) años del trabajo realizado (calidad del material y del trabajo realizado) a partir de la recepción. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que los defectos por daños, mala aplicación, uso de materiales inapropiados, u cualquier otra causa atribuible a la parte adjudicataria, tengan respuesta resolutoria. Haciendo constar la posibilidad y disponibilidad de cambio, reemplazo o sustitución, esto sin costo para la Institución. La Carta deberá ser redactada en papel timbrado del oferente, dirigida a la ARD., debidamente firmada y sellada por el representante legal de Oferente/Proponente o del fabricante.
8. Tres (3) Carta de Instituciones del Estado, del año en curso, donde se haga constar su experiencia en el suministro del referido servicio, acompañado de Ordenes de Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras.
9. Se valorará la presentación de certificación de cumplimiento normas de cumplimiento medioambiental, Seguridad Industrial y de calidad.
10. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del **Código de Ética**⁴. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: www.armada.mil.do

⁴**Nota: Entendimiento del Código de ética:** El Código se basa en todos los principios éticos del servidor público, recoge y actualiza preceptos tradicionales de las Fuerzas Armadas Dominicanas, al tiempo que incorpora normas y criterios con el nuevo escenario mundial de la globalización, como reglas de conducta de aplicación general para todos los miembros de las fuerzas armadas, sin distinción de categorías o géneros. Este código debe ser recibido y entendido por los oferentes participantes, quienes manifestarán su conocimiento, a través de un formulario que estará disponible de manera digital en nuestra página web, el cual debe ser completado, de conformidad con lo requerido en el **numeral 20 acápite E punto 9** del presente documento.

20. Documentación Contendida en el "Sobre B".

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **tres (03)** 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**, divididas con **SEPARADORES**, y deberán llevar el sello de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio. 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. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta, que en este caso es noventa (90) días hábiles.

PÁRRAFO I: La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

PÁRRAFO II: Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, y el cual estará debidamente sellado por el Oferente Proponente, y especificando la marca de los bienes, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

PÁRRAFO III: 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 será descalificada sin más trámite.

21. Forma de Presentación de las Muestras

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar una muestras físicas de los productos o material a utilizar en el servicio ofertado, a fin de verificar la calidad y cualidades del mismo, conjuntamente con el Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)** con el nombre de la compañía, número del proceso y una copia del mismo sellado y firmado por el representante legal, inventariando únicamente los artículos entregados, dicha muestra será entregada conjuntamente con su "Sobre A y Sobre B", el oferente que envié su propuesta a través del Portal Transaccional o vía correo electrónicos también deberán presentar muestras físicas de los requerimientos para así poder evaluar la calidad, (Fotos-ficha-catalogo, muestras).

22. Forma de presentación de los documentos.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (03) 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.

Documentos organizados según el orden planteado en el presente documento. Páginas enumeradas. Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación). Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo al índice). **Encuadrado o en carpetas de 3 argollas**. Un total de tres (03) ejemplares: Un (1) original: debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar. Dos (2) copias debidamente marcadas en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello de la compañía. Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Armada de República Dominicana

Referencia: ARD-CC-CP-2020-0019.

Dirección: Av. España Sans Soucí, Municipio Santo Domingo Este.

Teléfonos: (809) 592-1610

Email: compras@marina.mil.do

23. Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Conferencia de la Armada de República Dominicana, los días y horas indicados en el cronograma de detallado más arriba y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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.

24. Lugar de Presentación de Sobres:

Los interesados en participar deberán entregar sus Ofertas en el Departamento de Compras de la Armada República Dominicana, **Dirección:** Av. España Sans Soucí, Municipio Santo Domingo Este.

25. Apertura y Validación de Ofertas:

La apertura de “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará, ante el Comité de Compras y Contrataciones de la Armada República Dominicana, en presencia del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora indicado en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, definidos en la ley de Compras y Contrataciones y su reglamento de aplicación.

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.

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.

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.

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

27. Criterios de Evaluación Técnica:

Las ofertas se evaluarán 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 técnicos y económicos más favorables, conforme a los criterios indicados más abajo: Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

Los **“Sobres A”** serán evaluado bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** quedando **DESCALIFICADAS** todas las compañías que no presenten las documentaciones exigidas y las mismas no cumplan con los requisitos establecidos, **los cuales no serán tomados en cuenta para la evaluación de su Oferta económica.**

1. **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y autorizada para tener relaciones comerciales con el estado cumpliendo con los siguientes requisitos para ser tomado en cuenta para el presente proceso:
 - a) Estar registrado Como Proveedor del Estado (**RPE**).
 - b) Debe tener una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
 - c) El objeto de la empresa debe cumplir con el rubro del bien o servicio requerido.
 - d) Disponibilidad para la entrega de los trabajos de manera inmediata.
2. **Capacidad Financiera:** Conforme a los estados financiero, que su capacidad económica sea estable, que garantice cumplir con la ejecución del contrato.
3. **Capacidad Técnica:** Que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente.
4. **Experiencia del Personal:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.
5. **Experiencia:** Que el proveedor demuestre su experiencia ejecutando estos servicios a Instituciones públicas.
6. **El Tiempo de Ejecución:** Que el proveedor entregue el servicio dentro del tiempo estimado o menos tiempo del requerido. El plazo estimado para la entrega del servicio requerido es **8 días a partir de la fecha de notificación** de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.

3. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).
4. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.
7. **Calidad de los bienes Ofertados:** Reputación del servicio ofertado en el mercado local y a Instituciones Públicas.
8. **Garantía:** La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad y durabilidad de los servicios ofertados.

28. Criterios de Evaluación Económica:

Solo pasarán a la evaluación del “**Sobre B**” y una posterior adjudicación, las compañías que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria. Aquellas Empresas que no hayan sido calificadas como **CUMPLE** se les invitarán a pasar por la Armada de República Dominicana (**ARD**), con la finalidad de retirar sus “Sobres B” intactos, sin abrir.

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 **CUMPLE**, bajo el **criterio del menor precio ofertado**.

A los fines del presente proceso de Comparación de Precios, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a las especificaciones técnicas, cuando concuerdan con todos los términos y especificaciones con todo lo expresado en dichos documentos, sin omisiones o errores significativos:

1. La omisión de algún documento referente a los participantes, siempre será subsanable.
2. El oferente que cotiche en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), se auto descalifica para ser objeto de adjudicación.
3. La garantía de seriedad de la oferta debe estar contenida en el Sobre B y la omisión de la misma constituye la desestimación de la oferta sin más trámite.
4. Oferta presentada con rasgaduras o sin firmar ni sellar, quedará descalificada. (**No subsanable**).
5. La póliza de Seriedad de la Oferta, deberá presentarse en original, debidamente firmada y sellada por una entidad financiera reconocida. (**No Subsancionable**).

6. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.
7. Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta multiplicación, división).
8. Presupuesto, con su Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado en la partida material y equipos).

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 para la Institución 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.

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

29. Criterio de Adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará los informes de los Peritos, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás normas que regulan la actividad contractual y comunicará por escrito al/los Oferente/Proponente (s) que resulte (n) favorecido (s). Al efecto se tendrá en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

30. Adjudicación:

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 el precio, condiciones de pago y la calidad que se establecen en el presente Término de Referencia.

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, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más idónea o conveniente para los intereses institucionales, además de tomar en cuenta otros elementos parte de la oferta, tales como: **el menor precio ofertado, condiciones de pago, tiempo de entrega y la calidad** de acuerdo a las fichas técnicas suministradas por la Institución.

La adjudicación será total, a la mejor oferta técnico-económica y tiempo de entrega, es decir se adjudicará a un solo proveedor, según sea el más conveniente para los intereses institucionales. Conforme a los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones.

31. Disposiciones Sobre los Contratos

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.

Nota: El contrato será firmado en la Dirección Jurídica de la Institución contratante, una vez sea adjudicado el bien dentro de los plazos correspondientes, el contratado deberá cumplir con la firma dentro del tiempo establecido, de no cumplir será considerado el desistimiento por falta de interés.

32. Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **cuatro (4) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

33. Recepción Provisional

El Supervisor de la Subdirección de Refrigeración debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los servicios adjudicados.

34. Recepción Definitiva

Si los Servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la **recepción definitiva** y a la Certificación de recibido conforme para fines de inventario. Para tales fines la Armada de República Dominicana no considerará como bienes suministrados, ni entregados, aquellos bienes que no estén soportados y respaldados de la recepción definitiva.

35. Facturación:

La factura deberá ser emitida a nombre de la **Armada de República Dominicana**, Firmada sellada por la entidad comercial. La factura deberá ser emitida con el Comprobante Gubernamental.

36. 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 Participantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. 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.

37. Términos y Condiciones:

Los oferentes deberán presentar ofertas si cumplen con la totalidad de los requerimientos, por lo que, las ofertas incompletas serán descalificadas.

En las evaluaciones serán valoradas, la calidad, las garantías presentadas y las facilidades de pago. Además de otros criterios y facilidades que se presenten para hacer competitiva su oferta.

Los materiales y equipos utilizados para la elaboración de los **cuartos fríos** deberán ser reconocidos en el mercado nacional, a lo fines de tener parámetros de calidad en la fase de evaluación.

La empresa adjudicataria al concluir con la entrega del bien emitirá una factura con comprobante gubernamental, firmada y sellada.

El ofertante deberá tener en su Registro de Proveedores del Estado la totalidad de los rubros a ofertar.

Los pagos se realizan según las cuotas asignadas por la Dirección General de Presupuesto.

La empresa adjudicataria deberá presentar para fines de contrato una Póliza fiel cumplimiento de 4% del monto adjudicado.

Las obligaciones fiscales de la empresa deben estar actualizadas para poder recibir pagos.

Las ofertas que no cumplan estrictamente con las especificaciones serán descartadas sin más trámite.

La Institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con los requerimientos estipulados en el pliego de condiciones específicas, asimismo de adjudicar a un solo proveedor, según sea el más conveniente para los intereses institucionales.

El Proponente deberá estar legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y el Rubro registrados en su RPE deben coincidir con el objeto contractual de este proceso.

Las preguntas deben ser realizadas por comunicación formal o a través de nuestro correo electrónico compras@marina.mil.do.

NOTA ACLARATORIA:

Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página de la Institución hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.

Los proveedores interesados deberán colocar dentro de su oferta Técnica y económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos para su fácil localización.

1. Proveedores que participen por el portal de compras dominicanas deben de presentar sus documentos en sobres sellados el día pautado para la apertura de los sobres.

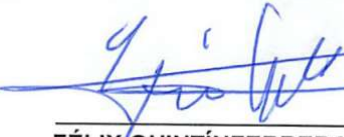
2. La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.


3. El catalogo, ficha o muestra de los productos a utilizar para el servicio ofertado es de carácter obligatorio.

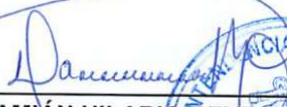
Si el proveedor NO CUMPLE, con la entrega de los bienes en el plazo establecido, en el cronograma y plan de entrega, se entenderá que el mismo renuncia, a su adjudicación, y se procederá a declarar como Adjudicatario el que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados.


El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra o de servicios por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato (e contrato será rescindido de pleno derecho) sin que esta rescisión conlleve ningún tipo de responsabilidad para la Institución. De igual manera, de presentarse esa eventualidad, la Institución procederá a ejecutar la Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa compensación e indemnización de los daños ocasionados, sin perjuicio de las demás acciones que puedan incoarse ante los tribunales de derecho común; Esta Institución se reserva el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema su inhabilitación temporal o definitiva dependiendo de la gravedad de la falta, tal como lo señala la Ley 340-06 en su Artículo 66, Acápites 05.


OSVALDO VINICIO VALDEZ SALADO
Capitán de Fragata, ARD.
Enc. Of. Acceso a la Información, ARD.


FÉLIX QUINTÍN FERRERAS MÉNDEZ
Capitán de Navío, ARD.
Director del Cuerpo Jurídico, ARD.


MIGUEL ÁNGEL MARÍNEZ COMPRES
Capitán de Navío, ARD.
Director de Planificación y Desarrollo, ARD.


DAMIÁN HILARIO REYES DURÁN
Capitán de Navío, ARD.
Intendente General, ARD.


SEGUNDO VENTURA GARCÍA
Contralmirante, ARD.
Inspector General, ARD.
Presidente del Comité de Compras y Contrataciones, ARD.

Comité de Compras y Contrataciones de la Armada
Para mayor información contactar con la Subdirección de Compras y
Contrataciones al Teléfono (809) 592-1610.

FORMULARIOS ANEXOS:

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes y Servicios (SNCC.C.023)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Formulario de Oferta Técnica
4. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
5. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038)
6. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
7. Formularios de entrega de muestras (SNCC.F.056).

Los formularios descargan en el Portal de la DGCP www.comprasdominicana.gov.do, en la solapa documentos estándar de la página.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, **Armada de República Dominicana**, **Referencia:** Procedimiento de compra No. **ARD-CCC-CP-2020-0019**, **Dirección:** Av. España Sans Souci, Municipio Santo Domingo Este. **Teléfonos:** (809) 592-1610, **email:** compras@marina.mil.do.