



**ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA**  
**“UNA PROFESIÓN HONORABLE”**

**Comparación de precios**  
**ARD-CCC-CP-2021-0008**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES MEDICOS-QUIRURGICOS Y DE ODONTOLOGIA, PARA SER UTILIZADOS EN LOS DISPENSARIOS MEDICOS Y DENTALES DE LA ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO MARZO-JUNIO DEL 2021.**

---

Santo Domingo Este, Rep. Dom.  
**marzo, 2021**

## INDICE DE CONTENIDO

1. INVITACIÓN .....	3
2. Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones.....	3
3. Objetivos y Alcance .....	3
5. Demostración de Capacidad para Contratar:.....	6
6. Rectificaciones Aritméticas .....	7
7. Enmiendas:.....	7
8. Procedimiento de Selección: .....	7
9. Etapas de la Comparación de Precios:.....	8
10. Garantías: .....	8
10.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	8
10.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	9
11. Fuente de Recursos:.....	9
12. Condiciones de Pago:.....	10
14. Disponibilidad y Adquisición.....	11
15. Objeto de la Contratación:.....	12
16. Condiciones de Entrega de los Bienes: .....	17
16.1. Plazo de entrega: .....	17
16.2. Lugar de Entrega: .....	17
16.3. Logísticas de Entrega: .....	18
17. Recepción Provisional.....	19
18. Recepción Definitiva.....	19
19. Plan de Entrega: .....	20
20. Documentación contenida en el "Sobre A" .....	20
21. Documentación Contenida en el "Sobre B".....	24
22. Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	25
23. Precio de la Oferta.....	25
25. Forma de Presentación de las Ofertas: Lugar, Fecha y Hora.....	27
26. Apertura y Validación de Ofertas .....	28
27. Criterios de Evaluación Técnica:.....	28
28. Criterios de Evaluación Económica:.....	31
29. Subsanciones.....	31
30. Tipo de adjudicación: .....	32
31. Adjudicación: .....	32
32. Criterio de Adjudicación.....	34
34. Vigencia del Contrato .....	34
35. Disponibilidad de los términos de referencias: .....	34

## 1. INVITACIÓN

**La Armada de República Dominicana (ARD)**, les invita a participar en el Procedimiento de Comparación de Precios de referencia No. **ARD-CCC-CP-2021-0008**, a personas físicas o jurídicas dedicadas a la venta de materiales gastables médicos-quirúrgicos y de odontología, a fin de que nos presenten sus ofertas adquisición de los mismos. La presente invitación se hace de conformidad con el numeral 4, del Párrafo I, 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 recibir ofertas de empresas dedicadas a la venta de **materiales gastables médicos-quirúrgicos y de odontología**, a fin de que nos presenten su mejor propuesta para la adquisición de los mismos, 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 presente 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.

## 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 personas físicas o jurídicas que participen en el presente proceso de compras, bajo la modalidad de Comparación de Precios, para la adquisición de materiales Odontológicos. Por consiguiente, si el oferente/proponente omite suministrar alguna o parte de la información requerida en el presente documento o presenta 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.

#### 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.

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

**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.

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

**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 el 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, u 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. Etapas de la Comparación de Precios:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación. **En la otra fase**, se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “**Sobre B**”, que se mantenían en custodia, de los oferentes/proponentes que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

## 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 al deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, esta, no debe tener contradicciones en sus cláusulas.

La Armada de República Dominicana no aceptará pólizas emitidas, por Aseguradoras que no estén avalada por la Superintendencia de Seguros y dentro del marco regulatorio de la ley No. 146-02, Sobre Seguro de Fianza. De igual manera, 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 a **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 o una entidad bancaria de reconocida solvencia en 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 Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, 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. La Garantía o fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato debe tener **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. 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. 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 2021**, 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 separadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 12. 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.

### 13. Cronograma del Proceso:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Convocatoria a Participar	El día 18 de marzo del 2021
Período para retirar las fichas técnicas.	Hasta el día 23 de marzo del 2021
Período para realizar consultas por parte de los interesados en participar.	Hasta el día 24 de marzo de 2021. Hasta 09:00 AM
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el día 25 de marzo de 2021. Hasta 16:30 PM
<b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>	El día 29 de marzo del 2021; Hasta las <b>14:00</b>
<b>Apertura de Credenciales “Sobre A”.</b>	El día 29 de marzo del 2021; a la <b>14:20</b>
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas.	El día 29 de marzo del 2021; a las <b>16:00</b>
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El día 30 de marzo del 2021; a las <b>11:00 AM</b>
Período de subsanación de ofertas técnicas.	El día 31 de marzo del 2021; Hasta <b>12:00 AM</b>
Período de Ponderación de Subsanción	El día 31 de marzo del 2021; Hasta <b>14:00 PM</b>
Notificación de Habilitación a presentar oferta económica	El día 01 de abril del 2021; Hasta <b>10:00 AM</b>
<b>Apertura y Evaluación de las ofertas económicas</b>	El día 05 de abril del 2021; a las <b>15:00PM</b>
Adjudicación	El día 07 de abril del 2021; a las <b>14:00 PM</b>
Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
Plazo para la constitución de la Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, partir de la Notificación de Adjudicación.
Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

### 14. 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](http://www.armada.mil.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

### 15. Objeto de la Contratación:

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus propuestas para los bienes descrito, a continuación:

ITEMS	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	ALGODÓN ROLLO UNDS	30
2	ALCOHOL GALON 70%	50
3	BISTURIS # 20 SIN MANGO CAJAS DE 100	1
4	BAJANTE DE SUERO UNIDADES	600
5	BAJA LENGUA CAJA DE 100	50
6	BATAS DESECHABLES MANGA LARGA	50
7	CATETER # 20 UNIDADES	50
8	CATETER # 24 UNIDADES	50
9	CATETER # 22 UNIDADES	50
10	CATETER # 18 UNIDADES	250
11	CAJAS PARA BOTIQUIN 12 CM	15
12	CINTA TESTIGO PARA ESTERILIZAR GAZA UDS	10
13	CANULA DE OXIGENO ADULTO UNIDADES	50
14	COLECTORE DE ORINA ADULTO UNIDADES	50
15	CURITAS LARGAS CAJA DE 100	10
16	CURITAS REDONDAS CAJA DE 100	5
17	FRASCO ATOMIZADOR 120 ML	20
18	GAZA TIPO ALMOHADA 40 X 40, FUNDAS	80
19	GEL LUBRICANTE 120 GRAMOS TUBO	20
20	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS GALON	10
21	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS 80 ML	40
22	GUANTES SUELTOS M CAJA DE 100	50
23	GUANTES SUELTOS L CAJA DE 100	40
24	GUANTES ESTERIL 7/ 1/2 CAJA DE 100	100
25	HILO NYLON 3-0 CAJA DE 24	30
26	HILO NYLON 4-0 CAJA DE 36	15
27	HILO NYLON 5-0 CAJA DE 36	15
28	HYAMINOL	6
29	JERINGA 3 ML UNDS	100
30	JERINGA 20 ML UNDS	300
31	JERINGA 50 ML UNDS	200
32	LIDOCAINA SPAY	15
33	LEVIN ADULTO	10
34	MASCARILLA P/ NEBULIZAR PEDIATRICAS UNDS	350

35	MASCARILLA PARA NEBULIZAR ADULTOS UNDS	350
36	MASCARILLA QUIRURGICA C/50	20
37	MASCARILLA KN95 UNIDAD	30
38	PAPEL PARA GAZA ROLLO 10 LIBRA	10
39	SONDA FOLEY 18 UNIDADES	10
40	SONDA FOLEY 16 UNIDADES	10
41	SONDA FOLEY 14 CAJA DE 10	10
42	Z-O ESPARADRAPO CAJAS DE 12	40
43	CAJA DE GUANTES SMALL Y MIDUM SIN POLVO	20
44	CEMENTO IONOMERO DE BASE	10
45	CEMENTO IONOMERO DE BASE FOTOPOLIMERIZABLE	10
46	CEMENTO IONOMERO DE CEMENTACIÓN	2
47	RADIOGRAFÍA PERIAPICAL	20
48	DYCAL	10
49	PAQUETE DE AGUJAS LARGAS PARA SUTURA	20
50	PAQUETE DE AGUJAS CORTAS PARA SUTURA	15
51	PINZA DE CORTE DISTAL Y 139	4
52	ANESTESIA EN SPRAY	10
53	CAJAS DE MASCARILLA	50
54	GORROS EMFERMERA AZUL T/ACORDEON UND.	500
55	LYSOL SPRAY	20
56	TOALLITAS HUMEDAS DE LYSOL	20
57	HYAMINOL	6
58	PAQUETE DE GASAS	20
59	ATAQUE ACIDO	20
60	BONDING	20
61	CAJA DE BAJA LENGUA	5
62	PIEDRA POMES	3
63	PAQUETES CUBETA PARA LA APLICACIÓN DE FLUOR	6
64	FRASCO DE LIQUIDO DE REVELADO	3
65	FRASCO DE LIQUIDO DE FIJADO	5
66	PAQUETES CUÑA DE MADERA	2
67	CEMENTO RESINOSO	3
68	CAJA DE HILO DE SUTURA	30
69	ELEVADOR RECTO PLANO FINO Y GRUESO	2
70	ELEVADOR ACANALADO	2
71	EXTRACTOR DE CORONA	2
72	LIMA DE HUESO PANORAMA	1

73	CAJAS DE HOJA DE BISTURÍ	15
74	CAJAS DE HILO REABSORBIBLE	15
75	SONDA PERIODONTAL	5
76	ALAMBRE DE ORTODONCIA 0.09	5
77	CURETAS	1
78	CLORHEXIRINA	5
79	HILO DE SUTURA NAILON N.5	5
80	JUEGOS 3N-A25,A26,3P,136, SUPERIOR E INFERIOR	20
81	JUEGOSMOLARES 32,34,66,65,62 SUPERIOR E INFERIOR	20
82	PIES DE MANGUERA AZUL O AMARILLA 1/4	180
83	PIES DE MANGUERA AZUL O AMARILLA 1/8	120
84	PIES DE MANGUERA N. 8	60
85	JERINGA TRIPLE UNIDAD	6
86	VALVUA REGULADORA DE AGUA Y AIRE	10
87	PEDALES NEUMÁTICOS SIN MANGUERA Y VALVULAS	4
88	ROCA PARA BOTELLA	4
89	BOTELLA 600 ML	11
90	FISTIN 1/4 METALICO	14
91	PIES DE MAGUERA PARA JERINGA TRIPE	30
92	ADAPTADORES	2
93	FILTRO REGULADOR CON SALIDA DE ¼	1
94	CAMBIA VIA	1
95	VALVULA REGULARA	1
96	VALVULA MEZCLADORA	1
97	TURBINA PM-S B2	5
98	FRESAS DE CHOFU	8
99	FRESAS REDONDA MEDIANA	8
100	FRESAS REDONDA PEQUEÑA	8
101	FRESAS REDONDA VARIADAS	8
102	CAJA DE BABEROS	23
103	MICRO BRUSH 1X100	13
104	GOMITAS PROFILÁCTICAS	8
105	BROCHITAS PROFILÁCTICAS	8
106	PASTA PROFILÁCTICAS	13
107	ROLLOS DE ALGODÓN	4
108	PORTA AGUJAS	3
109	TIJERAS QUIRÚRGICAS	5
110	LIBRA DE YESO EXTRADURO	20
111	LIBRAS DE ALGINATO	18

112	LIBRA DE ACRÍLICO ROSADO TERMO CURABLE	18
113	LIBRA DE ACRÍLICO ROSADO AUTO CURABLE	7
114	UN FRASCO COLAGAL	1
115	GALÓN ACRÍLICO LIQUIDO TERMO CURABLE	1
116	FRESONES PARA ACRÍLICO	4
117	CAJA RADIOGRAFÍA PERIAPICAL DE NIÑOS	1
118	CAJA DE ANESTESIA AL 2%	30
119	CAJA DE ANESTESIA AL 3%	8
120	RESINA A3	20
121	RESINA A3.5	20
122	RESINA A2	20
123	RESINA FLOW A2	20
124	OXIDO DE ZINC	7
125	FRASCO DE EUGENOL	5
126	FRASCO DE HIDRÓXIDO DE CALCIO	8
127	GALONES DE AGUA DESTILADA	5
128	PAQUETES DE BANDA MATRIZ	5
129	TIRA CELULOIDE 1X50	5
130	PAQUETE DE EYECTORES	20
131	CAJA DE TIRA DE LIJA DE ACETATO	10
132	CAJA DE TIRA DE LIJA DOBLE CARA EN METAL	5
133	GALONES DE ALCOHOL AL 95%	5
134	PORTA CALPULES	3
135	PORTA BANDA MATRIZ	2
136	INSTRUMENTO OBTURACIÓN	4
137	BARNIZ DE FLÚOR	3
138	LÁMPARA DE RESINA	2
139	MICROMOTOR	2
140	BATAS DESECHABLE	30
141	LENTES PROTECTORES	10
142	GAZA 2X2 PAQ. 1X200 N/S	18
143	ESPEJO DENTAL	10
144	CAVITRON	2
145	CAJAS DE BOLA	8
146	PIES DE MANGUERA PARA TURBINA	40

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

**Nota 2:** La entidad contratante se reserva el derecho de visitar al domicilio social del oferente, sin previo aviso y en horario laborable que éste establezca en su oferta, a fin de verificar si cuenta en sus almacenes con las cantidades requeridas **para garantizar la entrega inmediata de los requerimientos**. Este procedimiento se hará previo a la adjudicación. (No subsanable en caso de no tener la disponibilidad).



**Nota 3:** es obligatorio presentar las muestras físicas de los requerimientos más arriba detallados. **Las ofertas tanto técnicas como económicas**, deben incluir todos los artículos solicitados, **ya que se adjudicará a un solo proveedor**, no habrá adjudicaciones parciales, por lotes ni por ítems, por consiguiente, sólo serán tomadas en cuenta las propuestas completas para fines de evaluación.

## **16. Condiciones de Entrega de los Bienes:**

### **16.1. Plazo de entrega:**

**La entrega de los bienes deberá iniciar 24 horas** luego de la notificación de adjudicación del Oferente/Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso y concluirá a más tardar dos **(02)** días después, para un total de tres **(03)** días para el recorrido completo, según en el Plan de Entrega indicado más abajo. Por lo que el Oferente/Proponente deberá contar con las cantidades requeridas para garantizar iniciar la entrega inmediata de los requerimientos.

### **16.2. Lugar de Entrega:**

Los suministros se entregarán en los Almacenes de Segunda Clase Gastable, ARD, de las dotaciones que se indican más abajo, según el plan de entrega más adelante detallado. El proveedor, deberá contar con el personal, los equipos y el transporte para garantizar las entregas de los requerimientos en tiempo oportuno. La empresa adjudicataria deberá estipular en sus análisis de costos, los gastos logísticos tales como, **alimentación, transporte u otros**, antes de presentar ofertas, ya que, deberá estar en la disponibilidad de trasladarse a las zonas donde se entregarán los bienes; puesto que, la Institución en ningún caso, considerará retirar bienes o servicios en Almacenes o ninguna otra locación de Casas Suplidoras<sup>1</sup>. Los bienes serán entregados en el destino final, donde se ejecutará el servicio o se consumirán los bienes, para evitar perder garantías, por incorrecta manipulación, conservación o traslado, sin que esto represente ningún costo adicional a la Institución o al precio final de los bienes:

---

<sup>1</sup>Los equipos de transporte de la Armada de República Dominicana, están destinados a Operaciones para garantizar la Seguridad y Defensa de nuestra nación; la flotilla de vehículos actual resulta insuficiente para hacer la distribución de los bienes y servicios a todas nuestras Dependencias a nivel Nacional y en la Zona Costera; por lo que solicitamos a las empresas suplidoras que trasladen los bienes a la Zona propia del requerimiento o la necesidad, bajo sus propios riesgos. Lo anterior, además, para mantener la Garantía de los bienes, ya que, el derecho de propiedad, (transporte, traslados, manipulación e instalación, riesgo por pérdida) se transferirán a la parte Contratante, cuando el producto es recibido (firma del conduce), desde ese instante la Institución, es responsables de accidente, incidente, pérdidas riesgos y eventos que ocurran en ocasión del uso, almacenamiento y manejo, que los mismos sufran. Así como cualquier contaminación o situación ambiental, provocada por ocurrencias de cualquiera de las anteriores. Una vez los bienes están bajo nuestra tutela, el proveedor traspasa la responsabilidad de las eventualidades que puedan darse (perdidas, robos, deterioros, accidentes, etc.).

LUGAR DE ENTREGA	UBICACIÓN	ZONAS
BASE NAVAL "27 DE FEBRERO"	SANTO DOMINGO	METROPOLITANA
BASE NAVAL "LAS CALDERAS"	BANI	ZONA SUR
BASE NAVAL "BOCA CHICA"	BOCA CHICA	ZONA ESTE
PUERTO DE CABO ROJO	PERDERNALES	ZONA SUR
PUERTO DE MANZANILLO	MANZANILLO	ZONA NORTE
PUERTO DE PUERTO PLATA	PUERTO PLATA	ZONA NORTE
PUERTO DE SAMANÁ	SAMANA	ZONA NORTE
PUERTO DE SAN PEDRO	SAN PEDRO DE MACORIS	ZONA ESTE
PUERTO DE ROMANA	ROMANA	ZONA ESTE

### 16.3. Logísticas de Entrega:

Los bienes serán recibidos de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. o de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. Los bienes adjudicados en el presente proceso deberán ser entregados en las **dotaciones de esta Institución indicadas más arriba**, Las entregas deberán ser coordinadas en un plazo mínimo de 24 horas, a través del Departamento de Compras, antes de proceder con su despacho, esto con el fin de que los almacenes programen la recepción provisional de la mercancía.

Los suplidores que se presenten a los almacenes a entregar mercancía sin haber coordinado una cita previa, no serán recibidos, sin que esto implique ningún costo y responsabilidad para la Institución. En caso de que los bienes entregados no sean recibidos **CONFORME** a lo requerido por la Armada de República Dominicana, esta procederá a comunicarle al Adjudicatario su inconformidad respecto de dichos bienes, para que este proceda con la entrega de acuerdo a lo establecido en la ficha técnicas.

Los bienes recibidos **NO CONFORME** por la Institución, tendrán que ser retirados del almacén por el Adjudicatario en un plazo máximo de **treinta (30) días calendario**, dicho plazo iniciará con la notificación de inconformidad vía correo electrónico por el Departamento de Compras. Si el adjudicatario no retira estos bienes en el plazo indicado, la ARD, la considerarán "**mercancía abandonada**" y podrá disponer a su consideración de la misma, dándole destino final conforme entienda pertinente.

La disposición final de los bienes no recibidos conforme y que no sean retirados del almacén, no sustituye la obligación del adjudicatario de entregar los bienes adjudicados según la ficha técnica del bien, ni genera obligación de pago o de otro tipo para la Armada de República Dominicana.

El Oferente/Proponente, deberá contar con el personal, los equipos y el transporte para realizar las entregas de los requerimientos a nivel nacional y en las zonas costeras.

Los Equipos de Transporte de la Empresa Adjudicada, deberán estar debidamente identificados.

El despacho debe realizarse en el plazo indicado a partir de la notificación de la adjudicación al Oferente/Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.

El personal (transportistas, ayudantes, choferes) deberán estar debidamente capacitados para realizar las entregas de los suministros.

El personal (transportistas, ayudantes, choferes) deberán estar debidamente identificados, correctamente uniformados cumpliendo con las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud Pública y asentados en nuestros registros como empleados de la empresa suplidora.

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la Institución.

Las entregas se harán en las fechas, cantidades establecidas, en las localidades indicadas, de acuerdo al Plan de entrega de los requerimientos.

### **17. 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.

### **18. Recepción Definitiva**

Si los Bienes 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 entrada en Almacén 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.

## 19. Plan de Entrega:

LUGAR DE ENTREGA	UBICACIÓN	ZONAS	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
BASE NAVAL "27 DE FEBRERO"	SANTO DOMINGO	METROPOLITANA	<b>A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>	9/4/2021
BASE NAVAL "LAS CALDERAS"	BANI	ZONA SUR		10/4/2021
BASE NAVAL "BOCA CHICA"	BOCA CHICA	ZONA ESTE		10/4/2021
PUERTO DE CABO ROJO	PERDERNALES	ZONA SUR		10/4/2021
PUERTO DE MANZANILLO	MANZANILLO	ZONA NORTE		11/4/2021
PUERTO DE PUERTO PLATA	PUERTO PLATA	ZONA NORTE		11/4/2021
PUERTO DE SAMANÁ	SAMANA	ZONA NORTE		11/4/2021
PUERTO DE SAN PEDRO	SAN PEDRO DE MACORIS	ZONA ESTE		11/4/2021
PUERTO DE ROMANA	ROMANA	ZONA ESTE		9/4/2021

### Documentación contenida en el "Sobre A":

#### A) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el oferente **(SNCC.F.042)**.
2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
3. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)** /Los Oferentes/Proponentes deberán presentar **muestras físicas de todos los bienes ofertados**.
4. Registro Proveedores del Estado **(RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.
5. Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas **(MIPYME)**, esta certificación deberá tener una vigencia mínima de seis (6) meses, contados a partir de la presentación de la oferta técnica<sup>2</sup>. O Certificación de Industria y Comercio de NO CLASIFICACIÓN MIPYMES. (Actualizada), No Subsanable.
6. Copia Certificado vigente de Registro de Distribuidora o Laboratorio, emitido por el misterio de Salud Pública. No Subsanable.
7. Copia del **Certificado Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)**<sup>3</sup> (vigente), emitido por Unidad de Buenas Prácticas de Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS), en el Ministerio de Salud Pública.
8. Copia **Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)** vigente, para las empresas distribuidoras o recibo de solicitud hecho por ante el Ministerio de Salud Pública, tramitado por el oferente en un período mínimo de tres (3) meses. **(No Subsanable)**.
9. Copia del **Certificado Buenas Prácticas de Distribución (BPD)**<sup>4</sup> (vigente), emitido por Unidad de Buenas Prácticas de Dirección General de Medicamentos,

<sup>2</sup>El objetivo de la Certificación MIPYMES, es la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para los consorcios optar por ese beneficio, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.

<sup>3</sup>En cumplimiento al artículo 61 del decreto No. 246-06, El certificado otorgado, tendrá una duración de un (1) año a partir de la fecha de su expedición, debiendo ser solicitado nueva vez al término de este período.

<sup>4</sup>En cumplimiento al artículo 61 del decreto No. 246-06

Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS), en el el Ministerio de Salud Pública

10. Las empresas participantes deberán contar con la Licencias o Permisos Sanitario para la distribución o comercialización de Medicamentos. **No Subsanable.**
11. Certificación del Instituto Dominicano para la Calidad (**INDOCAL**) (Certificaciones emitidas por la Dirección General de Normas y Sistemas **DIGENOR**).
12. 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).
13. **Estatus Sociales**, Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
14. **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, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad.
15. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
16. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).

#### **B) Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los últimos seis (06) meses, de ejercicio contables consecutivos (Hacer un corte de los últimos seis meses del 2020)<sup>5</sup>. Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados por la Firma de Auditores y Contadores (Contadores Públicos Autorizados) externos.
2. Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta de los **últimos dos (02) periodos fiscales**, con sus anexos.
3. 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.
4. 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.

---

<sup>5</sup>Con 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;

### **C) Documentación Técnica:**

1. Antecedentes del Oferente. En este el Oferente deberá presentar una breve reseña del historial de su empresa.
2. Oferta Técnica con todos los productos del proceso (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y las imágenes reales de los productos a suministrar).
3. Plan de entrega.
4. Ficha técnica del Producto, elaborada por el Fabricante o catálogo con la descripción de cada producto (**No subsanable**). Especificar las marcas, fabricante y procedencias de los artículos.

### **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.
3. Carta de disponibilidad de entrega inmediata dos días calendario después de la notificación de la adjudicación.

### **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 participa. (No subsanable).

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 y Legalizada por Procuraduría.

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 y Legalizada por Procuraduría.

2. Carta de aceptación del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia (**Aceptación del Plan de Entrega**).

3. Carta Constancia (**Carta Compromiso**) aceptación de disponibilidad para la Entrega Inmediata de los bienes Ofertados, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
4. Evidencia de que el oferente posee medios de transporte, presentar pruebas de su propiedad o de su compromiso para subcontratarlos o algún medio que demuestre su capacidad de distribución de los productos a los lugares previamente indicados.
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 dos (02) años<sup>6</sup>, en cualquier de estos reglones; importación, distribución, ventas o comercialización de los bienes objetos de este proceso, avaladas por documentos, tales como, contratos, cartas de referencias u otra documentación de respaldo aduanal o de importación.
7. Certificación o Carta de membresía firmada y sellada del fabricante de los productos, cuya fecha de emisión no debe ser superior a 90 días, donde se haga constar que el oferente es distribuidor autorizado o afiliados a distribuidor autorizado para República Dominicana, y que estos productos son originales. (Si aplica, justificar cuando no aplique). (**La certificación será verificada con la sociedad emisora**).
8. El oferente/proponente-fabricante, deberá depositar una comunicación (Garantía técnica/ calidad) en la cual se compromete en caso de resultar adjudicatario a otorgar una garantía mínima de **treinta y seis (36) meses o más**<sup>7</sup>, a partir de la recepción. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que, por **caducidad** o por defectos que puedan surgir, por mala fabricación, uso de materiales inapropiados, o cualquier otra causa atribuible a la parte adjudicataria, tengan respuesta resolutoria. Haciendo constar la posibilidad y disponibilidad de **cambio, reemplazo o sustitución**, de los productos que resulten con algún problema, 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.

---

<sup>6</sup>**Experiencia de la empresa en el suministro de productos farmacéuticos (Experiencia de 2 años mínimos)**. Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes ha tenido relación comercial. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los productos comercializados o despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción de socio- cliente, proveedor- comercial.

<sup>7</sup> El tiempo de caducidad debe ser mínimo a 12 meses, comprometiéndose a cambiar o reemplazar los productos por vencer, con un mes de anticipación.

9. Se valorará la experiencia del oferente, siendo proveedor del Estado, de los equipos ofertados, la experiencia deberá estar acompañada de Órdenes de Compras, Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras.

10. Se valorará la presentación de certificación de cumplimiento de la normativa **Certificación** en las normas ISO u otras normas internacionales de cumplimiento de procedimiento, medioambientales, Seguridad y Calidad.

11. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del **Código de Ética**<sup>8</sup>. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: [www.armada.mil.do](http://www.armada.mil.do).

## 20. Documentación Contendida en el "Sobre B":

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado **Un** 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.

**Nota 1:** Los Oferentes/Proponentes deberán presentar su oferta firmada y sellada, en la que se detallen las especificaciones técnicas de los bienes ofertados, junto con los precios unitarios e ITBIS transparentado.

**B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. Consistirá en una garantía bancaria, o Póliza de Seguro con las condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable; debiendo entregarse en la misma moneda 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.

---

<sup>8</sup>**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 13** del presente documento.

**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. Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **(90)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de (5) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

**Nota 1:** el plazo deberá siempre constar por escrito y el cumplimiento está computado a partir de la fecha de apertura de no ser así será eliminado sin más trámites.

## **22. 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:

- (1) Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica.
- (2) Un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta.
- (3) Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.
- (4) El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

(5) 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 términos de condiciones del presente proceso.

**Nota 1:** El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

### 23. Forma de Presentación de las Muestras

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar **muestras físicas de todos los bienes ofertados**, acompañados de fotos, catálogo y ficha técnica, en una caja cerrada e identificada con el nombre de la compañía, número del proceso y una copia del **Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056)**, sellado y firmado por el representante legal, inventariando únicamente los artículos depositados dentro, dicha caja será entregada conjuntamente con su **“Sobre A y Sobre B”**. (En el caso de que la entrega sea personal). En este mismo sentido, los oferentes que envíen sus propuestas vía el Portal Transaccional o correo electrónico, también deben entregar muestras físicas con su **“Sobre A y Sobre B”**.

Las muestras que sean enviadas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Armada de República Dominicana, deberán **ser retiradas por esa oficina a más tardar quince (15) días después** que haya terminado el proceso de evaluación y adjudicación, no siendo la Entidad Contratante responsable de dichas muestras después de haber finalizado el plazo para retirar las mismas.

**Importante:** Los bienes recibidos en condición de muestras por parte de la Armada de República Dominicana, tendrán que ser retirados por el oferente en un **plazo máximo de quince (15) días calendarios**, dicho plazo iniciará a partir de la notificación de los resultados de adjudicación vía correo electrónico por parte del Departamento de Compras. Si el oferente no retira estos bienes en el plazo referido anteriormente, **la Armada de República Dominicana, le dará el destino final conforme entienda pertinente**, a menos que el oferente manifieste su imposibilidad de retiro, lo cual queda a consideración de la Institución, las medidas a tomar al respecto.

**Nota I:** La disposición final de los bienes recibidos en condición de muestras, y que no sean retirados, no sustituyen la entrega de los bienes adjudicados y requeridos en las fichas técnicas del presente proceso, ni genera obligación de pago ni de ningún otro tipo para la Institución.

**Nota II:** Es obligatorio presentar las muestras requeridas más arriba, la oferta debe incluir todos los artículos solicitados, **se adjudicará a un solo proveedor**. Sólo serán tomadas en cuenta las propuestas económicas completas para fines de evaluación, no se aceptarán propuestas que no cumplan con las especificaciones técnicas.

Los Formularios de entrega de muestras (**SNCC.F.056**). Se distribuirán de la siguiente manera:

- a) El original deberá estar en el “Sobre A”
- b) Y una copia se adjuntará a la muestra correspondiente.

#### **24. Forma de Presentación de las Ofertas: Lugar, Fecha y Hora.**

- a) **Lugar:** La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se recibirán ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Eventos de la Armada de República Dominicana, ubicado en la Base Naval “27 de Febrero”, sito en la Av. España, Sans Soucí, Villa Duarte, Santo Domingo Este.
- b) **Fecha:** Las ofertas se recibirán el día indicado en el cronograma del procedimiento.
- c) **Horas:** Según se indica en el cronograma del procedimiento. La hora de Presentación sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la Ley de Compras y Contrataciones y este pliego de condiciones.

**Nota 1:** 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.

**Nota 2:** La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto en este Pliego de Condiciones.

#### **Las Ofertas Físicas se presentarán con la etiqueta que se indica a Continuación:**

NOMBRE DEL OFERENTE

“Sobre A”

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones, Armada de República Dominicana

Presentación: OFERTA TÉCNICA

Referencia: Procedimiento de Compra **No. ARD-CCC-CP-2021-0008**

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

Teléfonos: (809) 592-1610

Email: [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do)

Los documentos contenidos en ambos sobres deberán ser presentados obligatoriamente de la siguiente manera: **a)** Un (1) original, debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar; y, **b)** Dos (2) fotocopias

simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página como “**COPIA No. 1**” y “**COPIA No. 2**”, respectivamente.

El original deberá estar firmado en manuscrito, en todas las páginas por el Representante Legal, por lo que no se aceptarán firmas en otra forma, además deberán de estar debidamente numeradas y llevar el sello social de la compañía.

**EN CASO DE NO FIRMAR Y SELLAR CONFORME LO SEÑALADO, SU PROPUESTA SERÁ DESCALIFICADA**, a excepción de los requisitos relacionados a las credenciales, las cuales son subsanables, ya sea por la ausencia, falta de firma y/o sello, caso en el cual no será descalificada la oferta por el requisito de credenciales, salvo lo referido en la Ley 340-06 y su Reglamento 543-12, así como los manuales de compras y contrataciones dictado por la DGCP.

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**”.

**De igual manera, los oferentes deberán entregar sus ofertas técnicas sobre “A” escaneadas en una Memoria UBS o enviarlos en un archivo comprimido al correo [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do)**

## **25. Apertura y Validación de Ofertas**

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.

La apertura de Sobres se realizará los días indicados en el Cronograma 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.

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.

## **26. 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**”:

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:** Mediante los Estados Financieros, evaluar la Situación Financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con la solvencia y la liquidez, estabilidad económica, que garantice cumplir con la ejecución del contrato. Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).
  - a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
Límite establecido: Mayor 1.20
  - b) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$   
Límite establecido: Mayor 0.9
  - c) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$   
Límite establecido: Menor 1.50
3. **Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.
4. **Experiencia:** Que el proveedor demuestre una experiencia mínima de dos (02) años, en el suministro y comercialización de los bienes a Instituciones públicas o privadas.
5. **Calidad de los bienes Ofertados:** Reputación de los bienes ofertados en el mercado local y a Instituciones Públicas, que dichos bienes no sean genéricos.
6. **Fecha de Caducidad:** Que la fecha de expiración del producto sea superior a treinta y seis (36) meses.
7. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.
8. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).

9. **El Tiempo de Entrega:** Que el proveedor entregue los bienes dentro del tiempo estimado o menos tiempo del requerido. El plazo estimado para la entrega de los productos requeridos iniciará dentro de las veinticuatro (24) horas, a partir de la Notificación de Adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.
10. **Garantía:** La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad y durabilidad de los bienes ofertados.

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.**

#### **27. 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.**

#### **28. Subsanaciones**

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 cotice 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 Subsanable).**

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).

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiéndose 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. Tipo de adjudicación:**

**La adjudicación será total, es decir, se adjudicará a un solo proveedor**, por consiguiente, sólo serán tomadas en cuenta las propuestas económicas completas para fines de evaluación. No habrá adjudicaciones parciales por ítems o por lotes.

### **30. Adjudicación:**

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta sea calificada como la mejor oferta técnico-económica, es decir que cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente e idónea para los intereses institucionales, teniendo en cuenta: el menor precio ofertado, las condiciones de pago, fecha de caducidad de los productos, tiempo de entrega y la calidad, de acuerdo a los requerimientos técnicos y conforme a los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones.

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.



### 31. Criterio de Adjudicación.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta sea calificada como la mejor oferta económica bajo el criterio **menor precio ofertado**.

### 32. 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.

### 33. Vigencia del Contrato

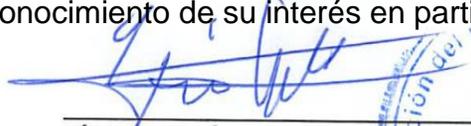
La vigencia del Contrato será de **cuatro (4) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 34. Disponibilidad de los términos de referencias:

El Oferente que adquiera las especificaciones técnicas a través de la página Web de la institución, [www.armada.mil.do](http://www.armada.mil.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a **compras@marina.mil.do**, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** de la **Armada de República Dominicana** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

  
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

FORMULARIOS ANEXOS: Contralmirante, ARD.

Inspector General, ARD.

Presidente del Comité de Compras y Contrataciones, ARD.

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).**

También pueden descargar los formularios antes indicados en el Portal de la DGCP [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), en la solapa documentos estándar de la página. Las Consultas serán dirigidas al: Comité de Compras y Contrataciones de la Armada de República Dominicana; en la dirección, Av. España Sans Soucí, Municipio Santo Domingo Este. **Teléfonos:** (809) 592-1610, o a través del correo electrónico: [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do). **Referencia:** Procedimiento de compra No. **ARD-CCC-CP-2021-0008.**

#### **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.

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 la misma 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, Acápito 05.

#### **Comité de Compras y Contrataciones**

Para mayor información contactar con el departamento de Compras y Contrataciones a los Teléfonos (809) 592-1610 Email: [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do)