



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**“UNA PROFESIÓN HONORABLE”**  
*“Año de la Innovación y la Competitividad”*

**FICHA TÉCNICA PARA  
COMPRA MENOR**

**ARD-DAF-CM-2019-0053**

**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA, PARA USO EN LAS  
DIFERENTES OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA ARMADA DE LA  
REPUBLICA DOMINICANA.**

## Objetivos y Alcance

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir propuestas de personas físicas o jurídicas dedicadas a la venta de adquisición de suministros de oficina, para uso en las diferentes oficinas administrativas de la Armada de la República Dominicana, 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.

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

### 1-00 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor 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.

### 1-01 Especificaciones técnicas del bien

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias. Las descripciones del bien que queremos adquirir para dar satisfacción a nuestras necesidades con el presente proceso de Compra menor son las siguientes:

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción
1	100	CAJAS	CLIP PEQUEÑO No. 1 (SUPERIOR CALIDAD)
2	100	CAJAS	CLIP GRANDES No. 2 (SUPERIOR CALIDAD)
3	200	CAJAS	BOLIGRAFOS AZUL 1/12 (SUPERIOR CALIDAD)
4	130	CAJAS	FELPA GEL AZUL 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)
5	100	CAJAS	FELPAS (CAJAS, VARIOS COLORES) (SUPERIOR CALIDAD)
6	200	CAJAS	LAPIZ DE CARBON No. 2 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)
7	150	CAJAS	CRAYONES 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)
8	150	CAJAS	GRAPAS ESTANDAR (SUPERIOR CALIDAD)
9	200	UNIDAD	POSTIT GRANDE 3X5 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)

10	200	UNIDAD	ARCHIVO DE CARTON TIPO MALETIN (SUPERIOR CALIDAD)
11	200	UNIDAD	ROLLOS DE PAPEL SUMADORA (SUPERIOR CALIDAD)
12	200	UNIDAD	CORRECTOR LIQUIDO (SUPERIOR CALIDAD)
13	300	UNIDAD	LIBRETA RALLADAS 8 1/2 X11 1/100 (SUPERIOR CALIDAD)
14	30	CAJAS	SOBRES PARA CARTA No. 10 (SUPERIOR CALIDAD)
15	250	UNIDAD	LIBROS RECORD DE 500 PAGINAS (SUPERIOR CALIDAD)
16	150	CAJAS	GANCHO ACCO (SUPERIOR CALIDAD)
17	150	UNIDAD	ROLLON PARA SELLOS (SUPERIOR CALIDAD)
18	200	CAJAS	SUJETADORES DE PAPEL (SUPERIOR CALIDAD)
19	300	UNIDAD	RESALTADORES (SUPERIOR CALIDAD)
20	100	UNIDAD	PEGAMENTO UNJU (SUPERIOR CALIDAD)
21	60	UNIDAD	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (SUPERIOR CALIDAD)
22	120	UNIDAD	TIJERA (SUPERIOR CALIDAD)
23	120	UNIDAD	REGLA (SUPERIOR CALIDAD)
24	150	UNIDAD	CINTA ADHESIVA FINA (SUPERIOR CALIDAD)
25	150	UNIDAD	CINTA ADHESIVA GRUESA (SUPERIOR CALIDAD)
26	200	CAJAS	GOMAS BANDA (SUPERIOR CALIDAD)
27	100	CAJAS	MARCADORES DE PIZARRA (SUPERIOR CALIDAD)
28	60	UNIDAD	CINTA EPSON FX-2190 (SUPERIOR CALIDAD)

Nota: 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. Este procedimiento se hará previo a la adjudicación. (No subsanable en caso de no tener la disponibilidad).

### **1-02 Condiciones de entrega del bien:**

El plazo estimado para la entrega de será (**entrega inmediata**), a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso.

Los suministros se entregaran en el lugar o las dotaciones que la Armada de República Dominicana, identifique en sus requerimientos, dentro del ámbito territorial de República Dominicana.

Los bienes entregados deberán estar conforme a la propuesta presentada.

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 líneas costeras navales.

Los Equipo de transporte de la empresa Adjudicada, deberán estar debidamente identificados.

Los despachos deberán realizarse inmediatamente se realice la notificación de la adjudicación al Oferente/Proponente que resulte adjudicatario del presenta proceso.

El personal (transportista, ayudantes, choferes) deberán estar debidamente capacitados y para realizar la entrega de los suministros.

El personal (transportista, ayudantes, choferes) deberán estar debidamente identificados 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.

### **1-03 Lugar de Recepción:**

Las entregas de los bienes serán recibidas en los almacenes de cada Base Naval, Comandancias y Zonas Navales de la Armada de República Dominicana.

### **1-04 Programa de Suministro:**

Las entregas de los bienes serán recibidas en los almacenes de cada Base Naval y comandancias de Puertos de la Armada de República Dominicana (ARD). Según plan indicado a continuación

### **2-00 Plan de entrega de los requerimientos:**

<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<b>Comando Naval Central, Base Naval "27 de Febrero" ARD.</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
52	CLIP PEQUEÑO No. 1 (SUPERIOR CALIDAD)	
52	CLIP GRANDES No. 2 (SUPERIOR CALIDAD)	
100	BOLIGRAFOS AZUL 1/12 (SUPERIOR CALIDAD)	
50	FELPA GEL AZUL 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
52	FELPAS (CAJAS, VARIOS COLORES) (SUPERIOR CALIDAD)	

100	LAPIZ DE CARBON No. 2 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
54	CRAYONES 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
54	GRAPAS ESTANDAR (SUPERIOR CALIDAD)	
100	POSTIT GRANDE 3X5 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
100	ARCHIVO DE CARTON TIPO MALETIN (SUPERIOR CALIDAD)	
100	ROLLOS DE PAPEL SUMADORA (SUPERIOR CALIDAD)	
100	CORRECTOR LIQUIDO (SUPERIOR CALIDAD)	
108	LIBRETA RALLADAS 8 1/2 X11 1/100 (SUPERIOR CALIDAD)	
12	SOBRES PARA CARTA No. 10 (SUPERIOR CALIDAD)	
100	LIBROS RECORD DE 500 PAGINAS (SUPERIOR CALIDAD)	
54	GANCHO ACCO (SUPERIOR CALIDAD)	
54	ROLLON PARA SELLOS (SUPERIOR CALIDAD)	
100	SUJETADORES DE PAPEL (SUPERIOR CALIDAD)	
108	RESALTADORES (SUPERIOR CALIDAD)	
52	PEGAMENTO UNJU (SUPERIOR CALIDAD)	
30	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (SUPERIOR CALIDAD)	
60	TIJERA (SUPERIOR CALIDAD)	
60	REGLA (SUPERIOR CALIDAD)	
54	CINTA ADHESIVA FINA (SUPERIOR CALIDAD)	
54	CINTA ADHESIVA GRUESA (SUPERIOR CALIDAD)	
100	GOMAS BANDA (SUPERIOR CALIDAD)	
52	MARCADORES DE PIZARRA (SUPERIOR CALIDAD)	
30	CINTA EPSON FX-2190 (SUPERIOR CALIDAD)	

<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<b>Base Naval “Boca Chica” y sus Dependencias, ARD.</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
8	CLIP PEQUEÑO No. 1 (SUPERIOR CALIDAD)	
8	CLIP GRANDES No. 2 (SUPERIOR CALIDAD)	
18	BOLIGRAFOS AZUL 1/12 (SUPERIOR CALIDAD)	
14	FELPA GEL AZUL 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
8	FELPAS (CAJAS, VARIOS COLORES) (SUPERIOR CALIDAD)	
18	LAPIZ DE CARBON No. 2 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CRAYONES 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GRAPAS ESTANDAR (SUPERIOR CALIDAD)	
18	POSTIT GRANDE 3X5 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
18	ARCHIVO DE CARTON TIPO MALETIN (SUPERIOR CALIDAD)	
18	ROLLOS DE PAPEL SUMADORA (SUPERIOR CALIDAD)	
18	CORRECTOR LIQUIDO (SUPERIOR CALIDAD)	
32	LIBRETA RALLADAS 8 1/2 X11 1/100 (SUPERIOR CALIDAD)	
3	SOBRES PARA CARTA No. 10 (SUPERIOR CALIDAD)	
25	LIBROS RECORD DE 500 PAGINAS (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GANCHO ACCO (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ROLLON PARA SELLOS (SUPERIOR CALIDAD)	
18	SUJETADORES DE PAPEL (SUPERIOR CALIDAD)	
32	RESALTADORES (SUPERIOR CALIDAD)	
8	PEGAMENTO UNJU (SUPERIOR CALIDAD)	

5	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (SUPERIOR CALIDAD)	
10	TIJERA (SUPERIOR CALIDAD)	
10	REGLA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA FINA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA GRUESA (SUPERIOR CALIDAD)	
18	GOMAS BANDA (SUPERIOR CALIDAD)	
8	MARCADORES DE PIZARRA (SUPERIOR CALIDAD)	
5	CINTA EPSON FX-2190 (SUPERIOR CALIDAD)	

<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<b>Zona Naval Sur Base Naval “Las Calderas” y sus Dependencias, ARD.</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
8	CLIP PEQUEÑO No. 1 (SUPERIOR CALIDAD)	
8	CLIP GRANDES No. 2 (SUPERIOR CALIDAD)	
18	BOLIGRAFOS AZUL 1/12 (SUPERIOR CALIDAD)	
14	FELPA GEL AZUL 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
8	FELPAS (CAJAS, VARIOS COLORES) (SUPERIOR CALIDAD)	
18	LAPIZ DE CARBON No. 2 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CRAYONES 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GRAPAS ESTANDAR (SUPERIOR CALIDAD)	
18	POSTIT GRANDE 3X5 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
18	ARCHIVO DE CARTON TIPO MALETIN (SUPERIOR CALIDAD)	
18	ROLLOS DE PAPEL SUMADORA (SUPERIOR CALIDAD)	
18	CORRECTOR LIQUIDO (SUPERIOR CALIDAD)	

32	LIBRETA RALLADAS 8 1/2 X11 1/100 (SUPERIOR CALIDAD)	
3	SOBRES PARA CARTA No. 10 (SUPERIOR CALIDAD)	
25	LIBROS RECORD DE 500 PAGINAS (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GANCHO ACCO (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ROLLON PARA SELLOS (SUPERIOR CALIDAD)	
18	SUJETADORES DE PAPEL (SUPERIOR CALIDAD)	
32	RESALTADORES (SUPERIOR CALIDAD)	
8	PEGAMENTO UNJU (SUPERIOR CALIDAD)	
5	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (SUPERIOR CALIDAD)	
10	TIJERA (SUPERIOR CALIDAD)	
10	REGLA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA FINA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA GRUESA (SUPERIOR CALIDAD)	
18	GOMAS BANDA (SUPERIOR CALIDAD)	
8	MARCADORES DE PIZARRA (SUPERIOR CALIDAD)	
5	CINTA EPSON FX-2190 (SUPERIOR CALIDAD)	

<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<b>Zona Naval Este Comandancia de Puerto de La Romana y sus Dependencias.</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
8	CLIP PEQUEÑO No. 1 (SUPERIOR CALIDAD)	
8	CLIP GRANDES No. 2 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	BOLIGRAFOS AZUL 1/12 (SUPERIOR CALIDAD)	



13	FELPA GEL AZUL 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
8	FELPAS (CAJAS, VARIOS COLORES) (SUPERIOR CALIDAD)	
16	LAPIZ DE CARBON No. 2 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CRAYONES 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GRAPAS ESTANDAR (SUPERIOR CALIDAD)	
16	POSTIT GRANDE 3X5 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ARCHIVO DE CARTON TIPO MALETIN (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ROLLOS DE PAPEL SUMADORA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CORRECTOR LIQUIDO (SUPERIOR CALIDAD)	
32	LIBRETA RALLADAS 8 1/2 X11 1/100 (SUPERIOR CALIDAD)	
3	SOBRES PARA CARTA No. 10 (SUPERIOR CALIDAD)	
25	LIBROS RECORD DE 500 PAGINAS (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GANCHO ACCO (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ROLLON PARA SELLOS (SUPERIOR CALIDAD)	
16	SUJETADORES DE PAPEL (SUPERIOR CALIDAD)	
32	RESALTADORES (SUPERIOR CALIDAD)	
8	PEGAMENTO UNJU (SUPERIOR CALIDAD)	
5	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (SUPERIOR CALIDAD)	
10	TIJERA (SUPERIOR CALIDAD)	
10	REGLA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA FINA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA GRUESA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GOMAS BANDA (SUPERIOR CALIDAD)	
8	MARCADORES DE PIZARRA (SUPERIOR CALIDAD)	

5	CINTA EPSON FX-2190 (SUPERIOR CALIDAD)	
---	----------------------------------------	--

<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<b>Zona Naval Norte, Comandancia de Puerto de Puerto Plata y sus Dependencias, ARD.</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
8	CLIP PEQUEÑO No. 1 (SUPERIOR CALIDAD)	
8	CLIP GRANDES No. 2 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	BOLIGRAFOS AZUL 1/12 (SUPERIOR CALIDAD)	
13	FELPA GEL AZUL 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
8	FELPAS (CAJAS, VARIOS COLORES) (SUPERIOR CALIDAD)	
16	LAPIZ DE CARBON No. 2 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CRAYONES 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GRAPAS ESTANDAR (SUPERIOR CALIDAD)	
16	POSTIT GRANDE 3X5 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ARCHIVO DE CARTON TIPO MALETIN (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ROLLOS DE PAPEL SUMADORA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CORRECTOR LIQUIDO (SUPERIOR CALIDAD)	
32	LIBRETA RALLADAS 8 1/2 X11 1/100 (SUPERIOR CALIDAD)	
3	SOBRES PARA CARTA No. 10 (SUPERIOR CALIDAD)	
25	LIBROS RECORD DE 500 PAGINAS (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GANCHO ACCO (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ROLLON PARA SELLOS (SUPERIOR CALIDAD)	
16	SUJETADORES DE PAPEL (SUPERIOR CALIDAD)	
32	RESALTADORES (SUPERIOR CALIDAD)	

8	PEGAMENTO UNJU (SUPERIOR CALIDAD)	
5	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (SUPERIOR CALIDAD)	
10	TIJERA (SUPERIOR CALIDAD)	
10	REGLA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA FINA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA GRUESA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GOMAS BANDA (SUPERIOR CALIDAD)	
8	MARCADORES DE PIZARRA (SUPERIOR CALIDAD)	
5	CINTA EPSON FX-2190 (SUPERIOR CALIDAD)	

<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<b>Zona Naval Norte, Comandancia de Puerto de Manzanillo y sus Dependencias, ARD.</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
8	CLIP PEQUEÑO No. 1 (SUPERIOR CALIDAD)	
8	CLIP GRANDES No. 2 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	BOLIGRAFOS AZUL 1/12 (SUPERIOR CALIDAD)	
13	FELPA GEL AZUL 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
8	FELPAS (CAJAS, VARIOS COLORES) (SUPERIOR CALIDAD)	
16	LAPIZ DE CARBON No. 2 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CRAYONES 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GRAPAS ESTANDAR (SUPERIOR CALIDAD)	
16	POSTIT GRANDE 3X5 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ARCHIVO DE CARTON TIPO MALETIN (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ROLLOS DE PAPEL SUMADORA (SUPERIOR CALIDAD)	

16	CORRECTOR LIQUIDO (SUPERIOR CALIDAD)	
32	LIBRETA RALLADAS 8 1/2 X11 1/100 (SUPERIOR CALIDAD)	
3	SOBRES PARA CARTA No. 10 (SUPERIOR CALIDAD)	
25	LIBROS RECORD DE 500 PAGINAS (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GANCHO ACCO (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ROLLON PARA SELLOS (SUPERIOR CALIDAD)	
16	SUJETADORES DE PAPEL (SUPERIOR CALIDAD)	
32	RESALTADORES (SUPERIOR CALIDAD)	
8	PEGAMENTO UNJU (SUPERIOR CALIDAD)	
5	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (SUPERIOR CALIDAD)	
10	TIJERA (SUPERIOR CALIDAD)	
10	REGLA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA FINA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA GRUESA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GOMAS BANDA (SUPERIOR CALIDAD)	
8	MARCADORES DE PIZARRA (SUPERIOR CALIDAD)	
5	CINTA EPSON FX-2190 (SUPERIOR CALIDAD)	

<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<b>Zona Naval Sur, Comandancia de Puerto de Cabo Rojo y sus Dependencias, ARD.</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
8	CLIP PEQUEÑO No. 1 (SUPERIOR CALIDAD)	
8	CLIP GRANDES No. 2 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	BOLIGRAFOS AZUL 1/12 (SUPERIOR CALIDAD)	
13	FELPA GEL AZUL 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	

8	FELPAS (CAJAS, VARIOS COLORES) (SUPERIOR CALIDAD)	
16	LAPIZ DE CARBON No. 2 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CRAYONES 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GRAPAS ESTANDAR (SUPERIOR CALIDAD)	
16	POSTIT GRANDE 3X5 12/1 (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ARCHIVO DE CARTON TIPO MALETIN (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ROLLOS DE PAPEL SUMADORA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CORRECTOR LIQUIDO (SUPERIOR CALIDAD)	
32	LIBRETA RALLADAS 8 1/2 X11 1/100 (SUPERIOR CALIDAD)	
3	SOBRES PARA CARTA No. 10 (SUPERIOR CALIDAD)	
25	LIBROS RECORD DE 500 PAGINAS (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GANCHO ACCO (SUPERIOR CALIDAD)	
16	ROLLON PARA SELLOS (SUPERIOR CALIDAD)	
16	SUJETADORES DE PAPEL (SUPERIOR CALIDAD)	
32	RESALTADORES (SUPERIOR CALIDAD)	
8	PEGAMENTO UNJU (SUPERIOR CALIDAD)	
5	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (SUPERIOR CALIDAD)	
10	TIJERA (SUPERIOR CALIDAD)	
10	REGLA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA FINA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	CINTA ADHESIVA GRUESA (SUPERIOR CALIDAD)	
16	GOMAS BANDA (SUPERIOR CALIDAD)	
8	MARCADORES DE PIZARRA (SUPERIOR CALIDAD)	
5	CINTA EPSON FX-2190 (SUPERIOR CALIDAD)	

### **3-00 Precio y Forma de Pago.**

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 al bien recibido, de acuerdo a las normativas vigentes de DIGEPRES, Contraloría de República y Tesorería.

### **4-00 Criterios de evaluación**

Los criterios para evaluar las ofertas de los oferentes serán los siguientes:

Mejor precio  
Cumplimiento con las descripciones técnicas  
Muestras que cumplan con las especificaciones técnicas  
Marca  
Tiempo de entrega

### **5-00 Documentación técnica**

Documentos a presentar:

- a) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- b) Certificación pago de impuestos.
- c) Certificación pago tesorería de la Seguridad Social (TSS). (Si aplica)
- d) RPE actualizado
- e) Especificación técnica
- f) Certificación de MIPYMES.
- g) Oferta técnica
- h) Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del código de Ética. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: [info@marina.mil.do](mailto:info@marina.mil.do)

### **6-00 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 5 literal (h) del presente documento.

## **7-00 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las muestras física 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 con su “Sobre A y Sobre B” conjuntamente acompañado de un juego de copia de cada uno de los sobres, que demuestren las condiciones físicas del interior y exterior de los artículos a ofertar, de modo que se pueda verificar su cumplimiento con las especificaciones suministradas. En este mismo sentido, los oferentes que envíen sus propuestas vía correo electrónico, también deben de entregar las muestras física.

**Nota:** 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.

**Nota:** 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 de productos que no sean de marcas reconocidas en el mercado local.

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

Para mayor información contactar con el departamento de Compras y Contrataciones a los teléfonos (829) 592-1610 (829) 780-8059 y (829) 760-8088 Email: [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do)