



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**"UNA PROFESIÓN HONORABLE"**  
*"Año de la Innovación y la Competitividad"*

**FICHA TÉCNICA PARA  
COMPRA MENOR**

**ARD-DAF-CM-2019-0067**

**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA, PARA USO EN LAS  
DIFERENTES BASES NAVALES 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 mobiliarios de oficina, para uso en las diferentes bases navales 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	6	UNIDAD	ARCHIVOS DE METAL 02 GAVETAS (CHAPA DE ACERO DE 0,7 MM DE ESPESOR, TEXTURA SEDOSA PROTECCIÓN ANTI-OXIDACIÓN, POSICIONAMIENTO DE APERTURA Y CIERRE SISTEMA DE BLOQUEO DE CAJONES, SUPERIOR CALIDAD)
2	20	UNIDAD	ARCHIVOS DE METAL 04 GAVETAS (TAPA DE MELANINA DE 16 MM DE GROSOR LATERALES DE MELANINA DE 16 MM DE GROSOR CIERRE CON SISTEMA ANTIVUELCO. SISTEMA DE BLOQUEO DE CAJONES POSICIONAMIENTO DE APERTURA Y CIERRE CAJONES, SUPERIOR CALIDAD)
3	30	UNIDAD	SILLAS DE VISITAS ACOLCHADAS (ESTRUCTURA DE PERFIL REDONDO)

			CROMADO, ASIENTO TAPIZADO EN TELA, APOYA BRAZOS FIJOS EN POLIPROPILENO, SUPERIOR CALIDAD)
4	30		SILLON EJECUTIVO DE ALTA GERENCIA (EN PIEL CON BASE RESISTENTE A 400 LIBRAS CROMADO, RESPALDO ALTO 80 CMS. DE ALTO X 51 CMS. DE ANCHO TAPIZADO, ASIENTO Y RESPALDO SINCRONIZADO CON APOYA CABEZA, CON APOYA BRAZOS. BASE EN ALUMINIO CON MECANISMO DE REGULACIÓN DE ALTURA A GAS, RECLINADO CON SISTEMA EXCÉNTRICO CON MANIJA DE REGULAJE DE TENSIÓN Y TRABAMIENTO DE EN DOS POSICIONES CON POSA BRAZOS DIMENSIONES ANCHURA DEL ASIENTO (S / BRAZO): 0,65 MTS; PROFUNDIDAD TOTAL: 0,63 MTS,; ALTURA DEL ASIENTO: 0,52 MTS; ALTURA TOTAL: 1,02 MTS, SUPERIOR CALIDAD)
5	11	UNIDAD	ESCRITORIO PEQUEÑO CON GAVETAS COLOR HAYA (SUPERIOR CALIDAD)
6	2	UNIDAD	MESAS DE CONFERENCIA DE ALTA GERENCIA PARA 12 PERSONAS CON MEDIDA DE 120 CM X 144 PULG. (SUPERIOR CALIDAD)
7	2	UNIDAD	CAUTER DE 120 CM CON FRANJAS EN EL MEDIO (SUPERIOR CALIDAD)
8	35	UNIDAD	SILLAS SECRETARIAL RECLINABLES, TECNICAS, EN TELA COLOR NEGRO, BASE RESISTENTE (SUPERIOR CALIDAD)
9	2	UNIDAD	BANCADA TIPO AEROPUERTO CROMADAS CON GRIS DE RECEPCION DE 4 ASIENTOS EN METAL (SUPERIOR CALIDAD)
10	1	UNIDAD	JUEGO DE SOFA EN PIEL DE DOS PIEZAS (SUPERIOR CALIDAD)
11	1	UNIDAD	MESITA DE CRISTAL CUADRADA DE CRISTAL TEMPLADO CON BASE DE METAL, (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 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>
2	ARCHIVOS DE METAL 02 GAVETAS	
10	ARCHIVOS DE METAL 04 GAVETAS	

15	SILLAS DE VISITAS ACOLCHADAS	
15	SILLON EJECUTIVO	
5	ESCRITORIO PEQUEÑO CON GAVETAS	
2	MESAS DE CONFERENCIA DE ALTA GERENCIA PARA 12 PERSONAS CON MEDIDA DE 120 CM X 144 PULG.	
2	CAUTER DE 120 CM	
15	SILLAS SECRETARIAL	
2	BANCADA TIPO AEROPUERTO CROMADAS CON GRIS DE RECEPCION DE 4 ASIENTOS	
1	JUEGO DE SOFA	
1	MESITA DE BUTACAS	

<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>
2	ARCHIVOS DE METAL 02 GAVETAS	
5	ARCHIVOS DE METAL 04 GAVETAS	
7	SILLAS DE VISITAS ACOLCHADAS	
7	SILLON EJECUTIVO	
3	ESCRITORIO PEQUEÑO CON GAVETAS	
10	SILLAS SECRETARIAL	

<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>
2	ARCHIVOS DE METAL 02 GAVETAS	
5	ARCHIVOS DE METAL 04 GAVETAS	
8	SILLAS DE VISITAS ACOLCHADAS	
8	SILLON EJECUTIVO	
3	ESCRITORIO PEQUEÑO CON GAVETAS	
10	SILLAS SECRETARIAL	

### **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:

Cumplimiento con las descripciones técnicas  
Muestras que cumplan con las especificaciones técnicas  
Marcas reconocidas  
Mejor calidad  
Garantía de los productos  
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)
- i) Plan de Entrega

#### **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 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de

selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### **8-00 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las muestras físicas para evaluación identificadas 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 entregados 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 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 (809) 592-1610 (829) 780-8059 y (829) 760-8088 Email: [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do)