



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**“UNA PROFESIÓN HONORABLE”**  
**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**

**FICHA TÉCNICA PARA  
COMPRA MENOR**

**ARD-DAF-CM-2020-0020**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, PARA USO EN LOS  
DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTA INSTITUCION, ARD.**

---

Municipio Santo Domingo Este, Provincia de Santo Domingo.  
República Dominicana  
Abril 2020

## Objetivos y Alcance

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir propuestas de personas físicas o jurídicas, de la adquisición de materiales de oficina, para uso en los diferentes departamentos de esta Institución, ARD, 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	3,026	RESMAS	PAPEL BOND 8 1/2 X11 (SUPERIOR CALIDAD)
2	200	RESMAS	PAPEL BOND 8 1/2 X13 (SUPERIOR CALIDAD)
3	60	RESMAS	PAPEL HILO CREMA (SUPERIOR CALIDAD)
4	150	CAJAS	CLIP PEQUEÑO No. 1 (SUPERIOR CALIDAD)
5	100	CAJAS	CLIP GRANDES No. 2 (SUPERIOR CALIDAD)
6	60	CAJAS	BOLIGRAFOS AZUL 1/12 (SUPERIOR CALIDAD)
7	14	CAJAS	FELPA AZUL 1/12 (SUPERIOR CALIDAD)
8	16	CAJAS	FELPA AZUL EN GEL 207 (SUPERIOR CALIDAD)

			CALIDAD)
9	50	CAJAS	LAPIZ DE CARBON No. 2 (SUPERIOR CALIDAD)
10	100	PAQUETE	UNIDADES DE LIBRETA RALLADAS 8 1/2 X11 1/100 (SUPERIOR CALIDAD)
11	50	UNIDAD	LIBROS RECORD DE 500 PAGINAS (SUPERIOR CALIDAD)
12	5	CAJAS	PAPEL 14 7/8X811 DE UNA PARTE (SUPERIOR CALIDAD)
13	50	CAJAS	GRAPAS ESTANDAR (SUPERIOR CALIDAD)
14	22	CAJAS	FOLDERS 8 1/2X11 (SUPERIOR CALIDAD)
15	10	CAJAS	SOBRE MANILA 8 ½ X11 (SUPERIOR CALIDAD)
16	50	PAQUETES	POST-IT GRANDES 3X5 (SUPERIOR CALIDAD)
17	10	CAJAS	SOBRE MANILA No. 7 (SUPERIOR CALIDAD)
18	100	UNIDAD	CORRECTOR LIQUIDO (SUPERIOR CALIDAD)
19	30	CAJAS	ROLLO DE PAPEL PARA SUMADORA (SUPERIOR CALIDAD)
20	10	CAJAS	LABELS 5262 CM (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.

### **1-03 Lugar de Recepción:**

La entrega de los bienes será recibida en el Almacén de Segunda Clase Gastable en la Base Naval 27 de febrero, Armada de República Dominicana.

### **2-00 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.

### **3-00 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  
Tiempo de entrega

#### **4-00 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. (Si aplica)
- 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)

#### **5-00 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.

#### **6-00 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.

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar muestras de todos los artículos solicitados 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 ofertados, 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 entregar muestras.

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