



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

COMPRA MENOR
ARD-DAF-CM-2020-0066
Dirigido a Micros Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)

FICHA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE PROYECTORES Y TRITURADORAS, PARA SER UTILIZADAS EN LA BASE NAVAL, DE LA ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.



1. Objetivos y Alcance

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir propuestas de Micros Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYMES**), para la adquisición de **PROYECTORES Y TRITURADORAS**, 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.

2. 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.

3. Fuente de Recursos:

Esta Institución, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del **presupuesto del año dos mil veinte (2020)**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente separadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.



1. Forma de Pago.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES), la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente 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. El 80% restante será pagado dentro de los **Sesenta (60) días hábiles** a partir de que el Almacén emita constancia de Recibido Conforme de los bienes y presentada factura.

En caso, de que el oferente adjudicado no sea una MIPYMES no se realizara ningún avance; el pago de efectuará en su totalidad (100%) dentro de los **Sesenta (60) días hábiles**, partir que el Almacén emita constancia de Recibido Conforme de los bienes y presentada factura, de acuerdo a las normativas vigentes de DIGEPRES, Contraloría de República y Tesorería.

2. 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.
- 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.

4. Objeto de la Contratación:

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

Ref.	Código UNSPSC	Cuenta	Descripción	Cant.	UD
1	44101603	2.6.5.8.01	TRITURADORAS DE 12 HOJAS	2	UNIDAD
2	45111609	2.6.2.1.01	PROYECTORES	6	UNIDAD

3	44101603	2.6.5.8.01	TRITURADORAS DE 60 HOJAS	6	UNIDAD
---	----------	------------	-----------------------------	---	--------

5. Especificaciones Técnicas del Bien.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias y/o ficha técnica, para satisfacer las necesidades indicadas en el presente proceso de Compra menor, según se indica a continuación:

Ref.	Descripción	Cant.	UD	OBSERVACION
1	"TRITURADORAS DE 12" HOJAS: que pueda triturar 12 hojas que este diseñada que contengan cuchillas que pueda triturar CD, DVD o documentos en pequeñas partículas, que su Papelera sea extraíble y que pueda extraerse fácilmente para así poder vaciarla, que cuente con una función de inicio y parada automática, que traiga ruedas giratorias para moverse fácilmente de un cubículo a otro, que pueda ahorrar espacio.	2	UD	MUESTRAS
2	"PROYECTOR 3LCD" Tamaño de imagen: (23" a 350" (0,88 m - 10,44 m). Interfaces: (Que las Entrada de la computadora sea de x 2 D-sub15 y HDMI x 1, que sea aprueba de USB tipo A x 1 (Memoria USB imágenes/ Módulo inalámbrico y USB tipo B x 1, (mouse, control, Video RCA x 1 Salida monitor x 1 la entrada de audio RCA x 2 RCA (Blanco x 1, Rojo x 1) que la entrada de audio sea stereo mini x 2 Salida audio stereo mini x 1 y su resolución sea de excelente calidad e Ideal para las presentaciones básicas. parlante: de 12 w a 15 w Sonido: del Ventilador: 28 dB / 37 dB. Zoom: 1,0-1,35	6	UD	MUESTRAS
3	"TRITURADORAS DE 12 HOJAS: que esta pueda triturar 60 hojas automática y hasta 5 hojas a la vez durante la trituración de alimentación manual, que solo se apile, cierre y triture, que sea de destrucción segura (Nivel P-3), que su sonido sea ultra silencioso para que así nos garantice una interrupción mínima en el entorno de la oficina, que pueda destruir automáticamente documentos, clips de papel, grapas, CD, Y DVD.	6	UD	MUESTRAS

Especificaciones Generales	
Garantías:	24 meses de garantía del fabricante, la gestión de ejecución de las garantías, es responsabilidad del vendedor. artículo 69 de la Ley 358-05
	Los productos nuevo debe contar con la garantía del fabricante tal como lo establece el artículo 68 de la Ley 358-05
	Además deberá contar con la certificación de garantías de las casas distribuidoras
	Certificación por escrito de disponibilidad de piezas localmente con entregas no superiores a 24 horas después de solicitas.
	Experiencia del suplidor en el mercado no inferior a 5 años.

	Entrega en del equipo y las instalaciones de la Armada de Rep. Dom.
Condiciones:	Marcas de reconocidas reputación en el mercado nacional o internacional.
Consumo energía	Certificación Energy Star versión 2.x o superior
Suministro Adicional	Kit de Instalación
Kit de Mantenimiento	Unidad fusora (kit), rodillo de transferencia, rodillo de recogida, lámpara o fotoconductor y kit de mantenimiento del ADF y otros elementos que no estén cubiertos por la garantía del Fabricante
Capacitación:	Deberá impartir un curso para capacitar al personal que utilizará los equipos, sobre el adecuado uso, mantenimiento de los equipos/ capacitación certificando al personal sobre operación, detección de fallas, rutinas diarias, medidas de seguridad, mantenimientos preventivos y todas las labores requeridas para la operación segura de los equipos instalados, con instructores capacitados y debidamente certificados para entrenar en esa materia.
Ficha técnica del oferente	Debe indicar, Marca, Modelo y código del Producto, Tipo, Tecnología de impresión, Densidad de Puntos, Velocidad de impresión, Cantidad anual estimada de impresión, Duración del Cabezal, Nivel de ruido, Sensores, Consumo energía,
	Los equipos deben ser originales de las marcas del fabricante; deben ser nuevos, no pueden ser usados ni re-manufacturados, ni reciclados.
Muestras	Las muestras de los requerimientos son de carácter obligatorio para así poder evaluar la calidad (acompañados de Fotos-ficha-catalogo, de cada uno de los productos).
Vida Útil	5 años mínimo

Nota I: Las muestras de los requerimientos son de carácter obligatorio para así poder evaluar la calidad (acompañados de Fotos-ficha-catalogo, de cada uno de los artículos).

Nota II: 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).

6. Documentos a presentar:

- a) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- b) Presentación de oferta (**SNCC.F.034**),
- c) Certificación pago de impuestos. (DGII) (Vigente)
- d) Certificación pago tesorería de la Seguridad Social (TSS). (Si aplica).
- e) Contrataciones Públicas, actualizado; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.
- f) 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).
- g) Especificación técnica
- h) Oferta técnica
- i) Certificación de MIPYMES. (Si aplica).
- j) 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.



- k) 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.
- l) Documentación que evidencie experiencia mínima de do (02) años, 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.
- m) Certificación o Carta de membrecía firmada y sellada del fabricante de **los equipos**, cuya fecha de emisión no debe ser superior a 90 días, donde se haga constar que el oferente es distribuidor autorizado o afiliado a un distribuidor para República Dominicana, y que estos productos son originales. (Si aplica, justificar cuando no aplique). (La certificación será verificada con la sociedad emisora).
- n) 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 un (01) años** a partir de la recepción. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que los defectos de diseño, mala fabricación, uso de materiales inapropiados, u cualquier otra causa atribuible a la parte adjudicataria, tengan respuesta resolutoria. Haciendo constar la posibilidad y disponibilidad de cambio, reemplazo o sustitución, de los equipos, 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.
- o) Se valorará la experiencia del oferente, siendo proveedor del Estado, del servicio o bien ofertado, la experiencia deberá estar acompañada de Órdenes de Compras, Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras.
- p) Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del **Código de Ética**¹. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: info@marina.mil.do

Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con Una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán

¹ **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 4 literal (h) del presente documento.



estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, en un sobre sellado.

Condiciones del proceso: La cotización debe presentar en el formulario de oferta económica **SNCC.F.033**, el cual incluye la descripción y cantidad de cada bien. Este formulario deberá estar debidamente firmado y sellado. **No subsanable.**

7. 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, conjuntamente con su "Sobre A y Sobre B".

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.

8. Documentos NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La oferta económica.
- Oferta Técnica
- Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).
- Constancia de estar al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social
- Los oferentes NO podrán presentar ofertas parciales/ quedarán excluidas.
- Sólo serán tomadas en cuenta las propuestas económicas completas para fines de evaluación
- Las ofertas presentadas deberán cumplir con todas las especificaciones presentadas.

9. Presentación de las Ofertas: Lugar, Fecha y Hora.

La Recepción de las Ofertas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de la Institución, según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso.

10. Forma de Presentación de los Documentos.

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). **Encuadernado o en carpetas de 3 argollas.** Un total de tres (03) ejemplares: Un (1) original: debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar. Dos (2) copias debidamente marcadas en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello de la compañía.

Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello)

Dirección

Firma del Representante Legal

Nombre de la Entidad Contratante

Comité de Compras y Contrataciones **Armada de República Dominicana.**

Referencia: **ARD-DAF-CM-2020-0066**

Dirección: Base Naval “27 de Febrero”, sito en la Av. España, Sans Soucí, Villa Duarte, Santo Domingo Este, PSD.



11. 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**”:

Elegibilidad: Que el proponente este legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad técnica: Que se cumpla con las características establecidas en las especificaciones técnicas del bien.

Precio: Que los precios estén dentro de los parámetros de precios del mercado nacional.

Calidad: Que la reputación de bien por los consumidores esté estrechamente vinculada a la oferta (precio) presentado.

Muestras: Que cumplan con las especificaciones técnicas y que sea de reconocidas marcas.

Garantía: Mayor tiempo de vigencia de la misma.

Entrega: Inmediata/ Capacidad para entregas inmediatas en nuestros Almacenes en las dotaciones de la Armada según plan de entrega.

Reputación comercial del Producto: Especificar las marcas y procedencias de los equipos.

Reputación del Fabricante o Distribuidor: Los Proveedores deben ser reconocidos en el ámbito Comercial.

Forma de pago: Mayor cantidad de Crédito ofrecido

12. Valor de los criterios de Evaluación:

- 1.- Evaluación de credenciales se realizará en función de un 30%.
- 2.- Evaluación de la oferta técnica y presentación de muestra, para determinar quienes resulten habilitados a la oferta económica se realizará en función de un 40%.
- 3.- Evaluación de oferta económica se realizará en función de un 30%.
- 4.- El procedimiento de selección estará basado en el cumplimiento de los criterios expuestos según las condiciones establecidas en estos Términos de Referencia.



13. Criterios de elección:

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas y términos de referencias indicados y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a lo solicitado.

Criterios Generales: En las evaluaciones serán valoradas, **la calidad**, buscando que satisfagan nuestras necesidades, las **garantías** presentadas y las **facilidades de pago**; así como también otros criterios y beneficios que presenten para hacer competitiva su oferta.

14. Adjudicación:

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

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

15. Condiciones de Entrega de los Bienes:

15.1. 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 un día (01) después, para un total de dos días (02) para el recorrido completo, según en el Plan de Entrega indicado. Por lo que el Oferente/Proponente deberá contar con las cantidades requeridas **para garantizar iniciar la entrega inmediata de los requerimientos.**

15.2. Lugar de Entrega:

Los bienes se entregarán en el **Almacenes de Segunda Clase Gastables**, según el plan de entrega que se indica más abajo. 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 la Institución en ningún caso,



considerará retirar bienes o servicios en Almacenes o ninguna otra locación de Casas Suplidoras².

Los bienes serán entregados en el destino final, donde se ejecutará el servicio o se consumirán los bienes, para evitar pender garantías, por incorrecta manipulación, conservación o traslado, sin que esto represente ningún costo adicional a la Institución o al precio final de los bienes.

El suministro se entregará en los Almacén de **Segunda Clase Gastable, ARD**, de la Base Naval detallado más abajo. Los bienes entregados deberán estar conforme a la propuesta presentada, sin que esto represente ningún costo adicional para la Institución, según se especifica en el plan de entrega.

LUGAR DE ENTREGA	UBICACIÓN	ZONAS
BASE NAVAL "27 DE FEBRERO"	SANTO DOMINGO	METROPOLITANA

1. Plan de Entrega:

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	BASE NAVAL "27 DE FEBRERO"	2	
2	BASE NAVAL "27 DE FEBRERO"	6	
3	BASE NAVAL "27 DE FEBRERO"	6	

15.3. 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 el almacén de segunda clase gastable, 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.

² 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.).



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 calendarios**, 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

16. Aclaraciones Generales

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.

La Recepción de las Ofertas se efectuará en el Departamento de Compras y Contrataciones, de la Institución, según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso.

Los Oferentes deben de contemplar en la propuesta económica, la clasificación y descripción de los bienes o servicios solicitados en las fichas técnicas.

Los oferentes interesados deben presentar su oferta económica en Pesos Dominicanos.

Los oferentes interesados deben presentar muestra de los artículos ofertados.

Los proveedores que deseen participar en este proceso deberán poseer el rubro correspondiente a los artículos solicitados para tomar en cuenta su oferta.

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

Nota: Enviar las ofertas vía online, por el portal transaccional o envió correo: compras@marina.mil.do

Para cualquier consulta o aclaración, conforme al Cronograma de Actividades del Procedimiento de Referencia, los datos de contacto son los siguientes: Todas las preguntas serán dirigidas a la Unidad de Compras y Contrataciones, al correo indicado en esta comunicación, así como la entrega de sus propuestas serán entregadas en físico en dicha unidad, de no entregar en el horario vigente su oferta no será tomada en cuenta.


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





Para mayor información contactar con el departamento de Compras y Contrataciones al teléfono (809) 592-1610, Email: compras@marina.mil.do.

FORMULARIOS ANEXOS:

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

1. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
2. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
4. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**), si procede.