



ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA
“UNA PROFESIÓN HONORABLE”

COMPRA MENOR
ARD-DAF-CM-2021-0043
Dirigido a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)

FICHA TÉCNICA ADQUISICIÓN DE CABOS DE NYLON, PARA USO EN LAS UNIDADES NAVALES 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)**, que se dedican a la venta de **Cabos de Nylon, para uso en las Unidades Navales, Armada de 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.

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 veintiuno (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.

4. 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.

5. 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.

6. Objeto de la Contratación:

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

NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
1	CABO DE NYLON 3/4" (PIES)	2,000	COLOR BLANCO TRENZADO DE 3 HILOS- DIAMETRO 3/4 " X ROLLOS 600 PIES- RESISTENTE AL AGUA, GASOLINA, ACEITE Y QUIMICOS CON RECUBRIMIENTO DE PROTECCION DE RAYOS UV, CON RESISTENCIA DE TENSION DE 1,650 LBS.
2	CABO DE NYLON 1/2" (PIES)	900	COLOR BLANCO TRENZADO VGYFGDIAMETRO 1/2 " X ROLLOS 600 PIES- RESISTENTE AL AGUA, GASOLINA, ACEITE Y QUIMICOS CON RECUBRIMIENTO DE PROTECCION DE RAYOS UV, CON RESISTENCIA DE TENSION DE 6,400 LBS.
3	CABO DE NYLON 1/4" (PIES)	400	COLOR BLANCO TRENZADO DE 3



			HILOS- DIAMETRO 1/4 " X ROLLOS 600 PIES- RESISTENTE AL AGUA, GASOLINA, ACEITE Y QUIMICOS CON RECUBRIMIENTO DE PROTECCION DE RAYOS UV, CON RESISTENCIA DE TENSION DE 1,200 LBS
4	MASKING TAPE COLOR VERDE (ROLLOS)	7	3M 233 VERDE

7. 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:

NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	CABO DE NYLON 3/4" (PIES)	2,000
2	CABO DE NYLON 1/2" (PIES)	900
3	CABO DE NYLON 1/4" (PIES)	400
4	MASKING TAPE VERDE (ROLLO)	7

Especificaciones Generales	
Garantías:	12 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 nuevos deben 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.
Condiciones:	Marcas de reconocidas reputación en el mercado.
	Todos los cabos de nylon de alta resistencia al agua, gasolina, aceite y químicos con recubrimiento de protección de rayos UV.
	Capacidad de absorción de la carga de choque
	Gravedad específica de fibra o filamento 1.14%
	Porcentaje a Rotura 15% o inferior
	Absorción de agua de fibras individuales 2% o inferior
	Resistencia a la putrefacción, moho & deterioro por microorganismos
	Alta resistencia a la tensión según sus diámetros.
Normativas	Debe tener y presentar el certificado de cumplimiento de la norma Cumple Oeko-tex y norma NFPA 2112
Vida Útil	No menor a 5 años.

Nota I: 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).



8. Documentos a presentar:

A) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el oferente (**SNCC.F.042**).
2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
3. Registro Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.
4. 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 técnica¹. O Certificación de Industria y Comercio de NO CLASIFICACIÓN MIPYMES. (Actualizada)
5. **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).
6. **Estatus Sociales**, Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
7. **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.
8. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
9. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).

B) Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los últimos seis (06) meses, de los ejercicios contables consecutivos (Hacer un corte de primero seis meses del 2020)². 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**.
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.

¹El 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.

²Con 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. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y las imágenes reales de los productos a suministrar).
2. Plan de Entrega
3. **Ficha técnica** o catálogo con la descripción de cada producto a ofertar (No subsanable). Especificar las marcas, fabricante y procedencias de los productos.

4. 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 participar. (No subsanable).

2. 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.

3. 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.

4. Carta de aceptación del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

5. Carta confirmando aceptación de las condiciones de pago de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

6. Tres (3) Carta de Instituciones del Estado, del año en curso, donde se haga constar su experiencia en el suministro del referido Bien, acompañado de Ordenes de Compras o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras.

7. Se valorará la certificación en las normas ISO u otras normas internacionales de cumplimiento de procedimiento y calidad.



8. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del **Código de Ética**³. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: www.armada.mil.do

9. Documentación Contendida en el "Sobre B".

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.

PÁRRAFO I: El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto- descalifica para ser adjudicatario**.

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.

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 y/o servicio ofertado. Este formulario deberá estar debidamente firmado y sellado. **No subsanable**.

Errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La oferta económica.
- Carta del Fabricante
- 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.
- Las ofertas presentadas deberán cumplir con todas las especificaciones presentadas.

10. 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

³ **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 12** del presente documento.



(SNCC.F.056) sellado y firmado por el representante legal, conjuntamente con su “Sobre A y Sobre B”.

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.

11. 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.

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-2021-0043**

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



12. 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 las varillas.

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

Forma de pago: Mayor cantidad de Crédito ofrecido

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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 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.**

16.2. Lugar de Entrega:



El suministro se entregará en el Almacén de Segunda Gable, ARD, de la Base Naval “Las Calderas”, indicada más abajo, según el plan de entrega que se indica a continuación. 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 Suplidoras⁴. 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.

LUGAR DE ENTREGA	UBICACIÓN	ZONAS
Base Naval “Las Calderas”, ARD	BANI	ZONA SUR

16.3. Plan de Entrega:

LUGAR DE ENTREGA	Base Naval “Las Calderas”, ARD.	
CANTIDAD	DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA
A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	21/06/2021

16.4. 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 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.

16.5. 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.



16.6. 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.

17. 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.

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



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



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.

ANEXO

Cabo de nylon

