



ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA
“UNA PROFESIÓN HONORABLE”

COMPRA MENOR
ARD-DAF-CM-2021-0064

FICHA TÉCNICA ADQUISICIÓN DE COLCHONES, PARA SER UTILIZADOS EN EL CENTRO DE ENSEÑANZA NAVAL “LAS CALDERAS”, ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.



1. Objetivos y Alcance

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir propuestas de todas las empresas que se dedican a la venta de **Colchones**, para ser utilizados en el Centro de Enseñanza Naval “Las Calderas”, 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:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, a las empresas, que participen en el presente proceso para la **adquisición de los colchones**, que serán utilizados en el Centro de Enseñanza Naval “Las Calderas”, Armada de República Dominicana, según las especificaciones que se indican mas adelante.

NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	COLCHONES DE GOMA TIPO MILITAR 30X72X4"	200



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:

CANT.	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES
200	COLCHONES DE GOMA TIPO MILITAR 30X72X4"	La goma debe ser de referencia superior Forro de una tela resistente, para Camastro militar.

Especificaciones Generales Aplicable a todos los productos	
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 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
Condiciones:	marcas de reconocidas reputaciones en el mercado nacional o internacional.
ROTUADOS	<p>Empaque Individual: Por cada producto, fabricada en material resistente a la humedad para protegerlos en el Almacenamiento y distribución. Cada empaque deberá traer impreso el nombre del fabricante y la empresa oferente.</p> <p>Empaque. Los colchones deben empacarse en forma individual en bolsas transparentes de polietileno. Adicionalmente deben empacarse en grupos de 5 unidades. Las almohadas deben empacarse en forma individual en bolsas transparentes de polietileno y adicionalmente deben empacarse en grupos de 20 unidades.</p> <p>NOTA 2. Otras formas de empaque colectivo deben ser acordadas entre el proveedor y el comprador.</p> <p>Rotulado. Cada colchón debe llevar una o más marquillas en cinta tejida de poliamida o poliéster, estampada en tinta indeleble negra, con caracteres claramente legibles, asegurada al exterior de la funda con la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre o marca registrada del contratista.- Identificación del lote con el año de producción.- Dimensiones nominales.- País de origen.- Número y año del contrato y entidad contratante.- Código de la norma técnica aplicada.- Código bidimensional o de barras.
	Puede ser identificado por medio de una etiqueta cocida o con una impresión en la Plantilla, nombre del fabricante o empresa distribuidora.
	Los Colchones militares, deben cumplir con los requisitos básicos de flexibilidad, estabilidad y comodidad.



Acabado y costuras	No deben presentar irregularidad en el pegado, y costura. La costura debe ser uniforme y continuas, sin hilos flojos o sueltos. La Piel debe tener un aspecto uniforme y no debe presentar desgaste o agujeros.
	El contorno superior y el contorno inferior del colchón deben llevar cada uno costuras dobladilladas con un rebordeado en cinta de hiladillo. El contorno de la almohada debe llevar costuras dobladilladas con un rebordeado en cinta de hiladillo.
	Los colchones deben llevar una cremallera centrada en el extremo corto y reforzada en sus costuras
	Todas las costuras deben estar completas, sin hilos sueltos, remates inadecuados, manchas y no deben romperse al ser estiradas (simulando condiciones normales de uso), deben tener entre 7 y 9 puntadas por cada 25,4 mm. No debe presentar costuras sin remate, abiertas, flojas o con cambios de color, El tamaño de la aguja debe ser el más pequeño posible, para el hilo indicado, a fin de minimizar el orificio hecho en la tela.
	Resiste la humedad
	Los materiales usados en la fabricación de colchones deben ser nuevos, no reciclados, higiénicos e hipo- alergénicos. La espuma no debe tener rellenos, ni componentes rellenos
	La espuma empleada en los colchones y en las almohadas debe ser de una sola pieza, la espuma de las almohadas debe tener los bordes redondeados
	La tela no debe presentar manchas de colorantes, aceites u otros materiales. La tela no debe presentar cambios de tejido en su diseño, ni defectos producidos en la fabricación.
DIMENSIONES.	Las dimensiones para los colchones deben ser las especificadas, más arriba.
Características	Los colchones deben rellenarse de goma espuma flexible de poliuretano con una clase mínima 30 y grado mínimo 16
	Los colchones deben rellenarse con espuma flexible de poliuretano con una clase mínima 20 y grado máximo 12
TELA	La tela utilizada en la fabricación de la funda para colchones puede ser en tejido plano o en tejido de punto por urdimbre
Cremallera	La cremallera de la funda de los colchones debe ser de poliéster, número seis (6). La cremallera debe ser de mínimo 40 cm de longitud, la cremallera para el forro de los colchones debe ser de mínimo 110 cm de longitud. En sus extremos la cremallera debe estar asegurada mediante costura de presilla o dos costuras sencillas; esto tiene como finalidad evitar la salida del deslizador de la cremallera.
HILO	El hilo empleado en las costuras debe ser de multifilamento continuo de poliamida, bondeado. El hilo debe tener un título de mínimo 45 Tex y una resistencia de mínimo 30 Newton
COLOR	La tela debe tener un diseño estampado a rayas azules a lo largo, sobre fondo color blanco, con el nombre de la Armada de República Dominicana . El color azul debe ser según color Institucional. El color de la cremallera, de la cinta de hiladillo y del hilo de las costuras debe ser blanco.
ARTE	Rotulado: logo de la ARD, este debe ir en un rectángulo, ubicado en forma repetitiva y escalonada a lo largo y ancho de la tela. Las leyendas deben decir: ARMADA DE REPUBLICA DOMINICANA , con letra tipo Arial Black de 12 mm a 14 mm de altura. El ancho varía con la leyenda y debe ajustarse de tal manera que guarde simetría con las rayas del diseño.
Vida Útil	De 3 a 5 años
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).



PRUEBAS A DETERMINAR CON LAS MUESTRAS:

1. DETERMINACION DE LA RESISTENCIA A LA ROTURA
2. DETERMINACION DE LA RESISTENCIA AL DESLIZAMIENTO DE LOS HILOS DE LOSTEJIDOS
3. DETERMINACION DE LA RESISTENCIA AL DESGARRE DE LAS TELAS
4. DETERMINACION DE LA SOLIDEZ DEL COLOR DE LAS TELAS AL FROTE
5. DETERMINACION DE LA SOLIDEZ DEL COLOR DE LAS TELAS AL SUDOR
6. DETERMINACION DE REQUISITOS Y ENSAYOS DE CIERRES DE CREMALLERAS
7. DETERMINACION DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS HILOS DE LAS COSTURAS
8. DETERMINACION DE LOS CAMBIOS DECOLOR
9. DETERMINACION DE LA TRANSFERENCIA DE COLOR
10. DETERMINACION DE LA COMPOSICION
11. DETERMINACION DE LA RESISTENCIA AL ESTALLIDO
12. DETERMINACION DE LAS CARACTERISTICAS DE LAGOMA ESPUMA

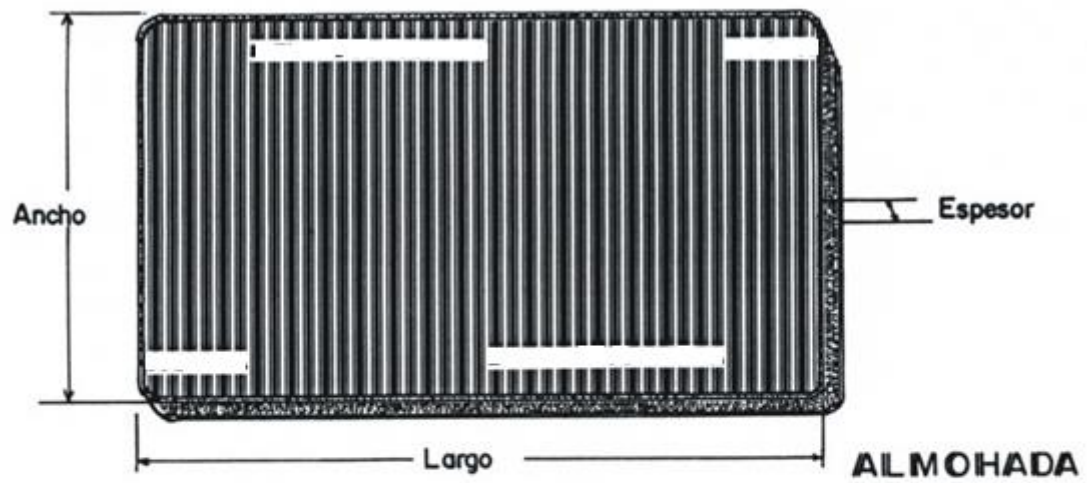


Figura 2. Almohada

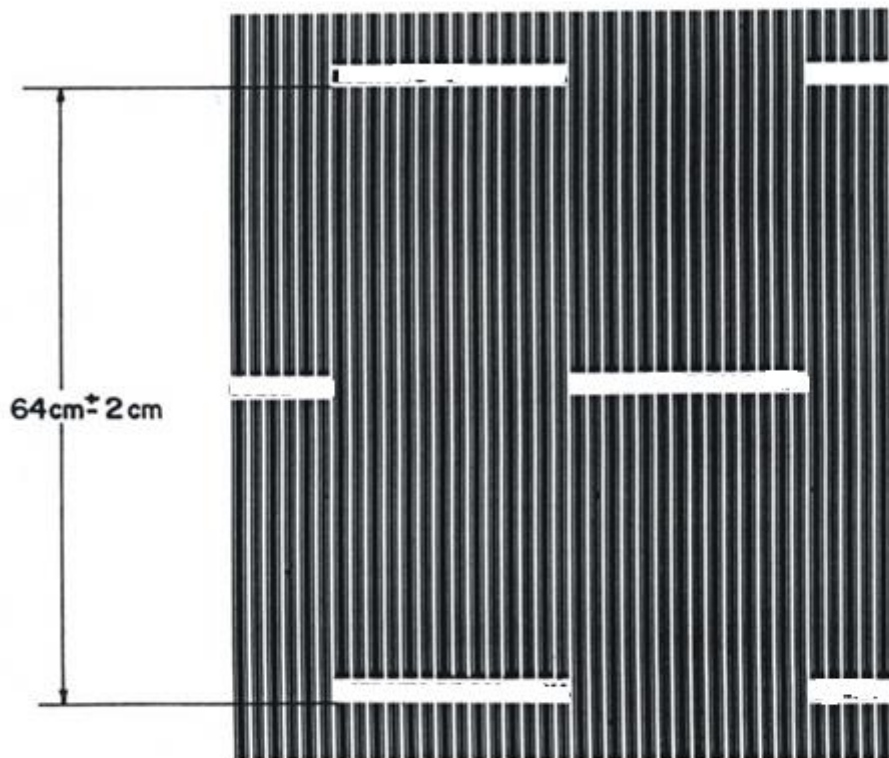


Figura 3. Diseño del estampado





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. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**) // Los Oferentes/Proponentes deberán presentar muestras físicas de todos los bienes ofertados. No subsanable.
4. Autorización del Fabricante, para comercializar el bien o producto (**SNCC.F.047**) si aplica.
5. Registro Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.
6. 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)
7. **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).
8. **Estatus Sociales**, Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
9. **Acta de la última Asamblea General ordinaria o extraordinaria**, 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.
10. **Lista de presencia** de la última asamblea general ordinaria anual o extraordinaria, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
11. **Nómina de Accionistas**, con la composición accionaria actualizada, sellada y firmad; y debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.
13. Certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente.
14. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).

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.



B) Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los últimos seis (06) meses, de ejercicios contables consecutivos (Hacer un corte de los últimos seis meses del 2020)² o el periodo 2020 completo. Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados en todas sus páginas, por una Firma de Auditores y Contadores Públicos Autorizados (CPA) externos. No subsanable.
2. Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta de los **últimos dos (02) periodos fiscales** consecutivos.
3. **IR2 y sus anexos de los Dos (2) últimos** ejercicios contables consecutivos, (su equivalente para persona física).
4. Certificación emitida por Entidades de Intermediación Financiera (certificación bancaria o Referencias bancarias), dirigidas a la Armada de República Dominicana, que haga constar la solvencia y respaldo económico. Nota: Debe presentar al menos una (1).
5. 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.
6. 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.

C) Documentación Técnica:

1. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y las imágenes reales de los productos a suministrar. Debe indicar, Marca, Modelo y código del Producto, Tipo, fecha y N.º de colada o lote de producción, Cantidad (unidad).
2. **Plan de entrega** y la aceptación de su cumplimiento. Con relación a este punto, (**Plan de Entrega**), el oferente/proponente-fabricante deberá hacer constar su compromiso de distribuir los bienes, en las localidades que se indica en el presente documento, en caso de resultar adjudicatario, cubriendo sus gastos; dentro del plazo establecido en el cronograma de entrega.
3. **Ficha técnica** o catálogo del fabricante con la descripción de cada producto a ofertar (**No subsanable**). Especificar las marcas, el fabricante, y procedencias (producción nacional o importada) país de origen.

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;



D) Documentación Financiera:

7. Estados Financieros de los últimos seis (06) meses, de los ejercicios contables consecutivos (Hacer un corte de primero seis meses del 2020)³. Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados por la Firma de Auditores y Contadores (Contadores Públicos Autorizados) externos. No subsanable.
8. Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta de los últimos dos (02) periodos fiscales.
9. 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.
10. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

E) Documentación Técnica:

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

D) 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.

³Con 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;



E) Cartas y Declaraciones:

1. 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.
2. 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.
3. Carta de aceptación del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia (**Aceptación del Plan de Entrega**).
4. Carta Constancia (**Carta Compromiso**) aceptación de las condiciones de entrega y de **disponibilidad para la Entrega Inmediata** de los bienes Ofertados, 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. Certificación o Carta de membrecía firmada y sellada del fabricante, 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 autorizado, para República Dominicana, y que estos productos son originales. (Si aplica, justificar cuando no aplique). (**La certificación será verificada con la sociedad emisora**).
7. Documentación que evidencie experiencia mínima de dos (02) años, en cualquier de estos regiones; 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. (La experiencia debe constar de los últimos cuatros años (2021 -2018).
 - a. **Resumen de Experiencia de la empresa** (Experiencia de tres (03) años mínimos) (Registrado en el Formulario **SNCC.D.049**). Esta experiencia deberá ser acreditada con sus respectivas certificaciones, emitidas por las entidades registradas en el formulario. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los productos despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción. (No-Subsanable).



- b. En caso de la Experiencia de trabajo sea con el Estado, deberá estar acompañada de las Carta aval de las Instituciones del Estado, con sus anexos; Órdenes de Compras, de Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras, **(los documentos de respaldo no pueden ser de la entidad contratante)**.
8. 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 tres (3) años a partir de la recepción. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que los defectos de diseño, mala fabricación, uso de materiales inapropiados, o cualquier otra causa atribuible a la parte adjudicataria, tengan respuesta resolutoria. Haciendo constar la posibilidad y disponibilidad de cambio, reemplazo o sustitución, de los productos, 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.
9. Deberá aportar Tres (3) Cartas de Instituciones del Estado, del año en curso, donde se haga constar su experiencia en el suministro del referido bien, acompañado de Ordenes de Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras. (Los documentos de respaldo no pueden ser de la entidad contratante).
10. Se valorará la presentación de certificación de cumplimiento de las normativas **ISO 9001. ISO 14001. ISO 22001** u otras normas internacionales de cumplimiento en procedimiento, Seguridad y calidad.
11. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del **Código de Ética**⁴. 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.

⁴ **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.



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 (**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-2021-0064**

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”**:



1. **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y autorizada para tener relaciones comerciales con el estado cumpliendo con los siguientes requisitos para ser tomado en cuenta para el presente proceso:
 - i. Estar registrado Como Proveedor del Estado (**RPE**) y que los Rubros incluidos en el RPE de los Oferentes/Proponentes, guarden relación con el objeto contractual del presente proceso de Comparación de Precios.
 - ii. Que los Oferentes/Proponentes no se encuentra afectados por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
 - iii. Disponibilidad para la entrega de los trabajos de manera inmediata.
 - iv. Debe tener una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
2. **Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.
3. **Capacidad Financiera:** Mediante los Estados Financieros, evaluar la Situación Financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con la solvencia y la liquidez, estabilidad económica, que garantice cumplir con la ejecución del contrato. Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).
 - a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Mayor 1.20
 - c) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Mayor 0.9
 - c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$
Límite establecido: Menor 1.50
3. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).
4. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.
5. **El Tiempo de Entrega:** Que el proveedor entregue los bienes dentro del tiempo estimado o menos tiempo del requerido. El plazo estimado para la entrega del producto requerido será dentro de las veinticuatro (24) horas, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.
4. **Experiencia:** Que el proveedor demuestre una experiencia mínima de dos (02) años, en el suministro y comercialización de los bienes a Instituciones públicas o privadas.



7. **Calidad de los bienes Ofertados:** Reputación del bien ofertado en el mercado local y a Instituciones Públicas.

8. **Garantía:** La capacidad del Supridor de Garantizar la calidad y durabilidad de los bienes ofertados.

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 Gastable, 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 Suplidoras⁵. 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	30/07/2021



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 calendario**, 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.