



**ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA**  
**“UNA PROFESIÓN HONORABLE”**

**COMPRA MENOR**  
**ARD-DAF-CM-2021-0160**  
**Destinado a Micros Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**

**FICHA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS  
MULTIFUNCIONAL, PARA USO EN DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA  
ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA.**

## OBJETIVOS Y ALCANCE

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir propuestas de **Micros Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, para la adquisición de **Impresoras**, para uso en diferentes dependencias de la 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.

## 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.

## 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.



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias. Las descripciones del bien que queremos adquirir para dar satisfacción a nuestras necesidades con el presente proceso de Compra menor son las siguientes:

Cant.	Descripción	Especificaciones
46	<b>IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL</b>	Tecnología de inyección de tinta precisión core de 4 colores (cmyk), resolución de impresión hasta 600 x 1200 dp, velocidad de impresión máxima, negro 33 ppm y color 20 ppm, velocidad de impresión Sobre (Monarch, No.10, DL, C5), Personalizado. <b>Resolución de impresión:</b> Mínimo 600 x 600 ppp. Velocidad de impresión: Mínimo 40 ppm en tamaño Carta o A4 a blanco y negro y 40 ppm a color. De acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734. Páginas: Mínimo 100.000 páginas por mes.
1	<b>IMPRESORA PARA HECER(CHEQUE)</b>	PLUS MATRICIAL PARALELOS, USB (C11CC24001.

Especificaciones Generales	
<b>Garantías:</b>	<b>24 meses de garantía</b> 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
<b>Condiciones:</b>	Marcas de reconocidas reputación en el mercado nacional o internacional.
<b>Ficha técnica del oferente</b>	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 de las impresoras; deben ser nuevos, no pueden ser usados ni re-manufacturados, ni reciclados.
Suministro inicial	Entregar el Suministro inicial que soporte mínimo de 500 impresiones
<b>Vida Útil</b>	5 años mínimo

**Nota:** La entidad contratante se reserva el derecho de visitar al domicilio social del oferente, sin previo aviso y en horario laborable que éste establezca en su oferta, a fin de verificar si cuenta en sus almacenes con las cantidades requeridas para

garantizar la entrega inmediata. Este procedimiento se hará previo a la adjudicación. (No subsanable en caso de no tener la disponibilidad).

- Los Proveedores deben ser reconocidos en el ámbito Comercial.
- Capacidad para entregas inmediatas en nuestro Almacén en la Base Naval 27” de Febrero.
- Los Equipos deben tener al menos 24 meses de garantía.
- Especificar las marcas y procedencias de los Equipos.
- Presentar la autorización del fabricante para comercializar el producto.

## **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**)
4. Registro Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.
5. 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 técnica<sup>1</sup>. (Actualizada)
6. 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).
7. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
8. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).

### **B) Documentación Financiera:**

9. Estados Financieros del ejercicio contable del 2020<sup>2</sup>. Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados por la Firma de Auditores y Contadores (Contadores Públicos Autorizados) externos. **No subsanable.**
10. Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta de los últimos dos (02) periodos fiscales.
11. 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.

---

<sup>1</sup>El 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.

<sup>2</sup>Con 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;

12. 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).
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 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.

**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**) de la 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. 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.

7. Certificación o Carta de membrecía firmada y sellada del fabricante de los 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 distribuir, para República Dominicana, y que estos productos son originales. (Si aplica, justificar cuando no aplique). (**La certificación será verificada con la sociedad emisora**).
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 doce (12) meses** 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.
9. 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.
10. Se valorará la presentación de certificación de cumplimiento de normativas internacionales de procedimiento, Seguridad o calidad.
11. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del **Código de Ética**<sup>3</sup>. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: [www.armada.mil.do](http://www.armada.mil.do)

## 1. Documentación Contendida en el "Sobre B".

- A) 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,

---

<sup>3</sup> **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.

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.**

**PÁRRAFO II:** El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana<sup>4</sup>, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados

**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.

**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 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.

### **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.**

---

<sup>4</sup> **Gestión de Exoneración de Impuestos:** Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional. Por consiguiente, la Armada de República Dominicana no contratará sobre el entendido de hacer gestión para exoneración de impuestos de bienes o servicios ofertados por ningún proveedor.



## **PROTOCOLO QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN APORTADOS EN EL SOBRE A:**

Los documentos deben estar firmados y sellados en cada una de las paginas por el representante legal de la sociedad, o por la persona que, mediante un poder notariado y legalizado, a presentar a las mismas, valida por un periodo de sesenta (60) días, hábiles contados a partir de la recepción de las ofertas técnicas y económicas. Los formularios deben estar rellanados con la información requerida en cada uno de sus apartados. La oferta técnica, deberá contener el número de los ítems, la descripción detallada de los bienes ofertados, la unidad de medida, y las cantidades. Podrá anexar cualquier otra información, la cual formará parte de la Oferta Técnica.

### **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-2021-0160

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

**Nota:** 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.

### **Criterios de Evaluación:**

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:
  - a) Estar registrado Como Proveedor del Estado (**RPE**).
  - b) Debe tener una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
  - c) El objeto de la empresa debe cumplir con el rubro del bien o servicio requerido.
  - d) Disponibilidad para la entrega de los trabajos de manera inmediata.
2. **Capacidad Financiera:** Conforme a los estados financiero, que su capacidad económica sea estable, que garantice cumplir con la ejecución del contrato.
3. **Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.
4. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).
5. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.
6. **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 el producto requerido será dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso
7. **Experiencia:** Que el proveedor demuestre su experiencia suministrando estos bienes a Instituciones públicas.
8. **Calidad de los bienes Ofertados:** Reputación de los bienes ofertados en el mercado local y a Instituciones Públicas.
9. **Garantía:** La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad y durabilidad de los bienes ofertados.

### **Criterios de evaluación y selección:**

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 más económicas.

### 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.

### Errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La oferta económica.
- 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.

**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.**

### ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será total, a la mejor oferta **técnico-económica** y **tiempo de entrega**. 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, tomando en cuenta, elementos parte de la oferta, tales como: **el menor precio ofertado, condiciones de pago, tiempo de entrega** y la **calidad**, de acuerdo a que se establecen en el presente Término de Referencia. La adjudicación se realizará tomando en cuenta la idoneidad de los oferentes, la estabilidad financiera, la calidad de los productos, el mejor precio ofertado, en referencia al precio del mercado. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

## TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL BIEN.

El Oferente Adjudicado debe entregar los bienes de forma total, en un plazo no mayor de **cuarenta y ocho horas (48:00 HORAS)** a partir de la Notificación de Adjudicación, presentando el conduce y copia de la orden de compras en el lugar designado por la entidad para la referida entrega. Los Adjudicatarios que, habiendo transcurrido este plazo, no hayan realizado la entrega de los bienes adjudicados le será eliminada dicha adjudicación sin más trámite y se le aplicarán las sanciones que establece la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), modificada por la Ley No.449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006), así mismo en virtud de su reglamento de aplicación decreto No.543-12 de fecha seis (06) de septiembre del año dos mil doce (2012).de agosto del dos mil seis (2006) y sus modificaciones.

## LUGAR DE ENTREGA:

El suministro se entregará en el Almacén de Segunda Clase No Gastable, ARD, de las dotaciones indicadas 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 Suplidoras<sup>5</sup>. 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 "27 DE FEBRERO"	SANTO DOMINGO	METROPOLITANA

<sup>5</sup>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.).

## 1. Plan de Entrega:

LUGAR DE ENTREGA	UBICACIÓN	ZONAS	CANTIDAD A ENTREGAR	FECHA DE ENTREGA
BASE NAVAL "27 DE FEBRERO"	SANTO DOMINGO ESTE	ZONA ESTE	A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.	15/12/2021

### 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 al almacén 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.

**Nota:** 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.

### **RECEPCIÓN PROVISIONAL**

El Encargado del 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.

### **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.

### **FACTURACIÓN:**

La factura deberá ser emitida a nombre de la **Armada de República Dominicana**, Firmada sellada por la entidad comercial. La factura deberá ser emitida con el Comprobante Gubernamental.

### **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Participantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

## **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 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.

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

---

**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](mailto: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.

Nota: Enviar las ofertas vía online, por el portal transaccional o envié correo: [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do)

## FORMULARIOS ANEXOS:

Los formularios se descargan en el Portal de la DGCP [www.comprasdominicana.gov.do](http://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.