



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

**FICHA TÉCNICA COMPRA MENOR**  
**ARD-DAF-CM-2022-0004**

**ADQUISICIÓN E INSTALACION DE EXTINTORES EN LAS DIFERENTES  
DEPENDENCIAS DE ESTA INSTITUCION, ARD.**

---

**Municipio Este, Provincia de Santo Domingo**  
República Dominicana  
Enero, 2022

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir propuestas de personas físicas o jurídicas, para la **adquisición e instalación de extintores**, 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 la 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 veintidós (2022)**, 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 MIPYME 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 CORRUMPTAS 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 DEL SERVICIO.

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:

Descripción del Servicio	Cant.	UD
<b>ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EXTINTORES EN DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ESTA INSTITUCIÓN.</b>	<b>1</b>	<b>UD</b>
<p><b>Nota:</b> La propuesta deberán incluir mantenimiento y suministro de insumos para mantenerlos en perfecto funcionamiento, según establecen las normas nacionales e internacionales de seguridad industrial.</p>		

**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).

## 7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

ÍTEM	Especificaciones técnicas del servicio	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	EXTINTOR TIPO: POLVO QUIMICO SECO ABC 50 LIBRAS, RODANTE.	UNIDAD	5
2	EXTINTOR TIPO: POLVO QUIMICO SECO ABC DE 20 LIBRAS	UNIDAD	5
3	EXTINTOR TIPO: POLVO QUIMICO SECO ABC DE 10 LIBRAS	UNIDAD	7

Especificaciones Generales Aplicable a todos los productos	
<b>Garantías:</b>	36 meses de garantía en piezas y servicio 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 (36 meses de garantía en piezas y servicio)
<b>Condiciones:</b>	Marcas de reconocidas reputaciones en el mercado nacional o internacional.
<b>ENTRENAMIENTO</b>	Entrenamiento a los usuarios del equipo
<b>Capacitación:</b>	Deberá impartir un curso para capacitar al personal que utilizará los equipos, sobre el adecuado uso, mantenimiento de los equipos/ capacitación certificando al personal sobre operación, detección de fallas, rutinas diarias, medidas de seguridad, mantenimientos preventivos y todas las labores requeridas para la operación segura de los equipos, con instructores capacitados y debidamente certificados para entrenar en esa materia.
	<b>Empaque Individual:</b> Cajas de Cartón para cada Equipo. <b>Empaque Colectivo:</b> Se utilizarán cajas de Cartón, con capacidad para 10 equipos cajas individuales. Las cajas deberán estar identificadas con las siguientes informaciones: Nombre del fabricante y el tipo de equipo.
	Los extintores deben ser originales de las marcas del fabricante; los productos ofertados deben ser nuevos, no pueden ser usados ni re-manufacturados, ni reciclados.
<b>Oferta oferente</b>	Debe indicar, Marca, Modelo y código del Producto, Tipo, fecha y N° de colada o lote de producción, Cantidad (unidad) por paquete, - Longitud, -País de origen.
<b>Vida Útil</b>	5 año mínimo
<b>Muestras</b>	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).

## 8. VISITA Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad, riesgos y costos, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas.

Esa visita de inspección o levantamiento, será coordinada con la Dirección de Ingeniería, ubicada en la Av. España, Punta Torrecilla, Sans Soucí, Villa Duarte, Municipio Santo Domingo Este, PSD., en horario de 09:00 a.m., hasta las 03:00 p.m.

Esa visita de inspección o de levantamiento, para realizar sus análisis de costos<sup>1</sup>, se hará cubriendo sus gastos logísticos tales como, **alimentación, transporte u otros**, antes de presentar sus ofertas, sin que esto represente ningún costo adicional a la Institución o al precio final del servicio, se realiza con el objetivo de que el oferente proponente realice su análisis de rentabilidad y pueda hacer oferta consiente.

El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados el servicio, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

## 9. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la persona designada por la **Dirección de Ingeniería, ARD**, como supervisor responsable del servicio a realizar. Asimismo, deberá presentar los siguientes informes: El oferente/proponente deberá emitir informes parciales y un informe final de los trabajos realizados. Dichos informes deberán presentarse en el Plan de trabajo a ejecutar, y los levantamientos, evaluaciones y diagnósticos previos.

---

<sup>1</sup>El oferente/proponente deberá hacer su análisis de costos, para identificar la rentabilidad (costes – beneficios), para su Entidad, ya que, una vez iniciados los trabajos, no puede exigir a la Armada de República Dominicana, ajustes por imprevisto. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

## 10. SEGURIDAD INDUSTRIAL:

Será responsabilidad del Contratista el diseño e implementación del Programa de Higiene y Seguridad Industrial que aplicará durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la legislación vigente de Seguridad Social.

El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. Deberá modificar el programa completo de servicio de seguridad de acuerdo con las recomendaciones del Supervisor, quien podrá, además, ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria. El Contratista deberá responsabilizar a una persona de su organización aprobada por el Supervisor para velar por el cumplimiento de dichas medidas.

<b>Especificaciones Generales del servicio</b>	
	Todas las andamiadas y las escaleras de mano deberían utilizarse de conformidad con las leyes o reglamentos nacionales
<b>Alumbrado</b>	Cuando la iluminación natural no sea suficiente para garantizar la seguridad, debería preverse un alumbrado suficiente y apropiado, incluidas, cuando proceda, lámparas portátiles en todos los lugares de trabajo y en cualquier otro lugar de la obra por el que pueda tener que pasar un trabajador
<b>Aparatos elevadores y accesorios de izado</b>	Los aparatos elevadores y todos los accesorios de izado deberían ir acompañados, por las instrucciones de empleo y por un certificado de pruebas emitido por una persona competente, o con una garantía establecida de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales en lo relativo a: a) la carga Útil máxima admisible.
	El personal (Supervisores, Obreros, 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 del Contratista.
	Las instalaciones, máquinas y equipos, incluidas las herramientas manuales, sean o no accionadas por motor, deberían utilizarse únicamente en los trabajos para los que hayan sido concebidos, a menos que una utilización para otros fines que los inicialmente previstos haya sido objeto de una evaluación completa por una persona competente que haya concluido que esa utilización no presenta riesgos. Estas herramientas deben ser manejados sólo por los trabajadores que Estén autorizados para hacerlo y hayan recibido una formación apropiada

<b>PROTECCIÓN:</b>
El Contratista deberá, encargarse de la contratación de todo el personal y de toda la mano de obra necesaria para la ejecución del servicio; así como de su remuneración, alimentación, alojamiento y transporte, atendiendo se estrictamente a la reglamentación vigente y respetando, la reglamentación Laboral (sobre todo en lo que respecta a los horarios de trabajo y días de descanso) a la reglamentación social y al conjunto de reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad.
El oferente/proponente deberá suministrar a la Institución una lista del personal que tendrá acceso a nuestras Instalaciones, para la posible ejecución de los trabajos y sus respectivas calificaciones (acompañado de copias de cédulas).
El Contratista será el único responsable de las consecuencias perjudiciales de los fraudes o defectos en la ejecución de la obra, cometidos por su personal en la ejecución de los servicios.

El Contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del Contratista.

<b>Garantía:</b>	No menor a 3 años del servicio ofertado.
<b>Condiciones:</b>	El contratista deberá suministrar toda la mano de obra (materiales, equipo, Técnico, herramientas, que le permitan ejecutar los trabajos requeridos, de acuerdo con lo indicado en las especificaciones técnicas.
<b>Trabajos de altura, en techumbres y tejados</b>	Los lugares de trabajo elevados, especialmente los tejados, situados a más de 2 metros del suelo o piso, o a otra altura prescrita, deberían estar protegidos por todos los lados que den al vacío mediante <b>barandillas y plintos</b> conformes a las leyes y reglamentos nacionales pertinentes. Cuando no puedan instalarse barandillas y plintos, deberían proporcionarse y utilizarse arneses de seguridad adecuados.
	Cuando no puedan instalarse barandillas, en las Alturas superior a 2 metros deberían estar protegidos convenientemente, por ejemplo, mediante redes, <b>toldos o plataformas de seguridad, y en todos los casos deben llevar Arnese de seguridad</b> con el cable "salvavidas bien amarrado".
<b>Colocación de Andamios</b>	Los andamios deberían contar con medios seguros de acceso, como escale raso Rampas. Las escaleras de mano deberían anclarse convenientemente para impedir todo movimiento involuntario.

#### PROTECCIÓN PERSONAL/SEGURIDAD FÍSICA:

<b>Arnés y línea de vida:</b> equipo de seguridad que consta de una línea de vida (cinta nylon elástica o estática) que asegura el arnés a un punto fijo. Según el Reglamento de seguridad y salud para la construcción y obras. Este tipo de equipo es utilizado para trabajos en altura, entendiéndose estos Como todo trabajo realizado a más de 1.80 metros de altura sobre el nivel del piso o donde existe riesgo de caída de diferente nivel.
<b>Botas de seguridad:</b> requisito obligatorio; hay que adquirir botas con punta de acero y suela anti perforación.
<b>Casco:</b> Para la construcción y obras públicas, el uso de casco es obligatorio en todas las obras. El casco debe cumplir con la certificación de seguridad y calidad expuesto por el Ministerio del Trabajo.
<b>Chaleco reflectivo:</b> requerimiento obligatorio en toda obra, sirve para identificar a los trabajadores y volverlos más visibles al momento de operar maquinaria pesada, evitando así accidentes de Atropello o golpes. Asignar un color diferente al capataz de los trabajos para poder reconocerlo fácilmente.
<b>Gafas de seguridad:</b> gafas resistentes al impacto, necesarias para trabajos donde exista riesgo de Salpicadura o dispersión de fragmentos (ej.: picados de hormigón, fundiciones, uso de amoladora, enlucidos, entre otros).
<b>Guantes:</b> para suelda eléctrica se deben usar guantes de cuero, para uso genérico es suficiente guantes de pupo.
<b>Mascarilla:</b> Es de uso obligatorio. En particular, los trabajadores deberán usar mascarillas al Momento de hacer las labores de limpieza de la edificación, al manipular materiales.

#### OTRAS



## 1. ZONA DE DESINFECCIÓN

- a) Frasco de Gel Manita Limpias en todas las zonas de trabajo
- b) Toma de Temperatura en la Entrada
- c) Entrega de Mascarillas N95 a todo el personal
- d) Zona de lavada de manos



## 11. Documentación contenida en el "Sobre A"

### 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. Registro Proveedores del Estado **(RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado; **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>2</sup>. O Certificación de Industria y Comercio de NO CLASIFICACIÓN MIPYMES. (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. **Acta de la última Asamblea General ordinaria**, 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

<sup>2</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.



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. **Lista de presencia** de la última asamblea general ordinaria anual o extraordinaria, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
9. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.
10. Certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente.
11. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).

#### **B) Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los dos últimos ejercicios contables consecutivos (año 2019 y 2020)<sup>3</sup>. Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados en todas sus páginas, por una Firma de Auditores y Contadores Públicos Autorizados (CPA) externos.
2. Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta de los **últimos dos (02) periodos fiscales** consecutivos (2020 y 2021).
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** (El apartado C, es No subsanable):

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.
2. **Plan de entrega** y la aceptación de su cumplimiento.
3. **Ficha técnica** o catálogo del fabricante de cada producto a ofertar. Especificar las marcas, el fabricante, y procedencias.

---

<sup>3</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;

#### **D) Soporte Técnica (El apartado D, es No subsanable):**

1. Presentar el Formulario (**SNCC.D.044**), con la descripción del enfoque, la metodología y el Plan de actividades para la ejecución de los trabajos.
2. Plan de ejecución con Línea de tiempo.
3. Currículo del Personal Profesional propuesto (Formulario **SNCC.D.045**).
4. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (**SNCC.F.035**) Anexo al Formulario **SNCC.D.045**, deberá aportar las certificaciones que acrediten la información suministrada. Es decir, la empresa debe demostrar que los técnicos que ejecutaran las labores de evaluación, diagnóstico e instalación, cuentan con la experiencia en la manipulación, uso e Instalación de los equipos, y de Cámaras de Videovigilancia. (Mínimo dos (2) técnicos que cumplan con lo requerido en este apartado.

#### **E) 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.

#### **F) 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 de los bienes Ofertados, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

5. **Carta Constancia (Carta Compromiso)**, mediante la cual, el oferente se compromete a realizar una capacitación certificando al personal sobre operación, detección de fallas, rutinas diarias, medidas de seguridad, mantenimientos preventivos y todas las labores requeridas para la operación segura de los equipos, con instructores capacitados y debidamente certificados para entrenar en esa materia.
6. Carta confirmando aceptación de las **condiciones de pago** de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
7. Documentación que evidencie experiencia mínima de **tres (03) años**, en cualquier de estos renglones; 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 tres años (2021, 2020 y 2019) (No subsanable con sus puntos a y b).
  - 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: nombre de la entidad contratante, los productos despachados o servicio realizado, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción.
  - b. En el 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. Los Oferente/Proponente, en su oferta deberá presentar una Carta Constancia (**Carta Compromiso**), donde haga constar que cuenta con el personal, los equipos, el transporte y nivel de operativa, para responder adecuadamente a los requerimientos; que tiene la disponibilidad para iniciar la Entrega Inmediata e instalación de los bienes Ofertados, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y realizar la distribución a nivel nacional.
9. 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 treinta y seis (**36**) meses a partir de la recepción. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que los equipos son originales; y que los defectos Instalación, uso de materiales inapropiados o de baja calidad, 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 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.

10. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del **Código de Ética**<sup>4</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)

## 12. 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.

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

- La oferta económica.
- Carta del Fabricante
- Oferta Técnica y las muestras las cuales serán verificadas con el Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**)
- Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).
- Constancia de estar al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social

---

<sup>4</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 9** del presente documento.

- Los oferentes NO podrán presentar ofertas parciales/ quedarán excluidas.
- Las ofertas presentadas deberán cumplir con todas las especificaciones presentadas.

### **13. Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **(60)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de (5) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

**Nota 1:** el plazo deberá siempre constar por escrito y el cumplimiento está computado a partir de la fecha de apertura de no ser así será eliminado sin más trámites.

### **14. 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.

## 15. Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- (1) Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica.
- (2) Un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta.
- (3) Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.
- (4) El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
- (5) Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los términos de condiciones del presente proceso.

**Nota 1:** El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

**Importante:** Los bienes recibidos en condición de muestras por parte de la Armada de República Dominicana, tendrán que ser retirados por el oferente en un **plazo máximo de quince (15) días calendarios**, dicho plazo iniciará a partir de la notificación de los resultados de adjudicación vía correo electrónico por parte del Departamento de Compras.

Si el oferente no retira estos bienes en el plazo referido anteriormente, **la Armada de República Dominicana, le dará el destino final conforme entienda pertinente**, a menos que el oferente manifieste su imposibilidad de retiro, lo cual queda a consideración de la Institución, las medidas a tomar al respecto.

**Nota I:** La disposición final de los bienes recibidos en condición de muestras, y que no sean retirados, no sustituyen la entrega de los bienes adjudicados y requeridos en las fichas técnicas del presente proceso, ni genera obligación de pago ni de ningún otro tipo para la Institución.

Los Formularios de entrega de muestras (**SNCC.F.056**). Se distribuirán de la siguiente manera:

- a) El original deberá estar en el “Sobre A”
- b) Y una copia se adjuntará a la muestra correspondiente.

## **16. 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 páginas por el representante legal de la sociedad, o por la persona que, mediante un poder notariado y legalizado, a presentar a las mismas, válida 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.

## **17.. Forma de presentación de los documentos**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (03) fotocopias simples de los mismos**, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas

las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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). **Encuadrado 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-2022-0004.**

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



## 18. Criterios de Evaluación:

La Evaluación de las ofertas se realizará en base a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás normas que regulan la actividad contractual, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La metodología de evaluación está basada en el cumplimiento absoluto de todos los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas; en consecuencia, los oferentes y los bienes ofertados deben cumplir con la totalidad de las especificaciones, debiendo estar conforme con la forma, el fondo, y con el tiempo o el plazo solicitados:

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:
  - 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 el inicio de los trabajos de manera inmediata.
2. **Elegibilidad técnica:** Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos:
  - a) Que la planeación integral propuesta por el Oferente/Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
  - b) Que el Plan de Trabajo propuesto con los recursos nivelados (**Diagrama de tareas**) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, cumpla con el orden de precedencia, presente los recursos asignados y el personal responsable.
  - c) Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.
3. **Condición Técnica:** Que los productos a utilizar cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.
4. **Capacidad Técnica:** Que el Oferente/Proponente demuestre que conoce los trabajos a realizar, tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente: Demostrar que, cuenta con los recursos, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, y el personal necesario para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato.

5. **Experiencia de la Empresa:** Que el proveedor demuestre una experiencia mínima **de tres (03) años**, en el suministro y comercialización de los bienes a Instituciones públicas o privadas
6. **Experiencia del Personal:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que **los** profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.
7. **El Tiempo de Ejecución:** Que el proveedor entregue el servicio dentro del tiempo estimado o menos tiempo del requerido. El plazo estimado para la entrega del servicio requerido es **05 días a partir de la fecha de notificación** de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.
8. **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
9. **Muestras:** Que cumplan con las especificaciones técnicas y que sea de reconocidas marcas.
10. **Garantía:** La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad y durabilidad de los bienes ofertados.
11. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).
12. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.
13. **Calidad del servicio:** Reputación del servicio ofertado en el mercado local y a Instituciones Públicas.

## 19. 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.

## 20. Adjudicación:

La adjudicación se realizará tomando en cuenta la idoneidad de los oferentes, la estabilidad financiera, la calidad de los productos, el precio de mercado, y el mejor precio ofertado.

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, además de tomar en cuenta otros 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.

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.

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

## 21. PLAZO Y LUGAR PARA LA EJECUCIÓN DELSERVICIO:

### 1. Lugar de Entrega:

El servicio será ejecutado en los lugares indicados más abajo. Los servicios prestados deberán estar conforme a la propuesta presentada. El Adjudicatario realizará su trabajo en coordinación con el **Personal de Ingeniería**, ARD, quien designará un supervisor del servicio.

LUGAR DE ENTREGA	UBICACIÓN	ZONAS
Base Naval "27 de Febrero"	SANTO DOMINGO	METROPOLITANA
Base Naval de Boca Chica	SANTO DOMINGO	ZONA ESTE
Base Naval "Las Calderas"	BANI PROVINCIA PERAVIA	ZONA SUR

## 2. PLAZO DE ENTREGA:

**Plazo de entrega:** El proveedor iniciará la ejecución del servicio **dentro de las 24 horas luego** de la notificación de adjudicación del Oferente/Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso **debiendo coordinar dicho servicio inmediatamente con la Entidad Contratante**. Por lo que el Oferente/Proponente deberá contar con la logística requerida **para garantizarla entrega del servicio**.

El plazo estimado para la ejecución del servicio será **tres (03) días** a partir de la fecha de notificación de adjudicación del oferente/proponente que resulte adjudicatario en el presente proceso, debiendo coordinar el inicio de los trabajos inmediatamente con la Entidad Contratante.

El plazo para la ejecución del servicio descrito más arriba, se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que les competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

## 22. CONDICIONES DE ENTREGA DEL SERVICIO:

### 1. Condiciones de Entrega del Servicio:

El Adjudicatario realizará su trabajo en coordinación con el personal de la Dirección de Ingeniería, ARD, quien designará un supervisor del servicio.

### 2. Logísticas de entrega:

El proveedor, deberá contar con el personal, los equipos y el transporte para garantizar la entrega del servicio en tiempo oportuno. La empresa adjudicataria deberá estipular en sus análisis de costos, los gastos logísticos tales como, **alimentación, transporte u otros**, antes de presentar ofertas, ya que la Institución en ningún caso, considerará retirar bienes o servicios en Almacenes o ninguna otra locación de Casas Suplidoras<sup>5</sup>.

---

<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

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.

Los suplidores que se presenten a las instalaciones de la Entidad Contratante sin haber coordinado una cita previa, no serán recibidos, sin que esto implique ningún costo y responsabilidad para la Institución. En caso de que el servicio recibido no sea **CONFORME** a lo requerido por la Armada de República Dominicana, esta procederá a comunicarle al Adjudicatario su inconformidad respecto a dicho servicio, para que este proceda con lo requerido de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica.

El Oferente/Proponente, deberá contar con el personal, los equipos y el transporte para realizar la ejecución del servicio.

Los Equipos de Transporte de la Empresa Adjudicada, deberán estar debidamente identificados.

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 ejecución del servicio Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la Institución.

### **23. RECEPCIÓN PROVISIONAL**

El supervisor recibirá el servicio de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de requeridas.

### **24. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Si los servicios 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 CERTIFICACION DE RECIBIDO. Para tales fines la Armada de República Dominicana no considerará como trabajos realizados, ni entregados, aquellos trabajos que no estén soportados y respaldados de la **recepción definitiva**.

---

tutela, el proveedor traspassa la responsabilidad de las eventualidades que puedan darse (perdidas, robos, deterioros, accidentes, etc.).

## **25. 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.

## **26. 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.

## **27. Sanciones**

La ocurrencia de los incumplimientos leves y graves detallados, hace pasible al Contratista de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, su Reglamento y demás normas complementarias.

En caso de infracciones gravísima la Entidad Contratante podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las demás acciones que la Ley pone a su alcance en reparación del perjuicio causado.

El cálculo de los días de retraso se hará tomando en consideración los tiempos de ejecución establecidos en el presente documento y siempre que la causa del retraso sea imputable al Contratista. La mora en la ejecución de las obligaciones se constituye por el simple vencimiento de los plazos previstos en el Cronograma de Ejecución del Servicio.

## **28. 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.

La factura deberá ser emitida con el Comprobante Gubernamental RNC: 401-036886, a nombre de la Armada de República Dominicana, deberán estar Firmada sellada. El Proveedor emitirá una factura de los bienes recibido conforme, después de la recepción definitiva, mediante conduce firmados por el almacén.

## 29. 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.

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

Si el proveedor NO CUMPLE, con la entrega de los bienes en el plazo establecido, en el cronograma y plan de entrega, se entenderá que la misma renuncia, a su adjudicación, y se procederá a declarar como Adjudicatario el que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados.

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra o de servicios por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato (e contrato será rescindido de pleno derecho) sin que esta rescisión conlleve ningún tipo de responsabilidad para la Institución. De igual manera, de presentarse esa eventualidad, la Institución procederá a ejecutar la Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa compensación e indemnización de los daños ocasionados, sin perjuicio de las demás acciones que puedan incoarse ante los tribunales de derecho común; Esta Institución se reserva el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema su inhabilitación temporal o definitiva dependiendo de la gravedad de la falta, tal como lo señala la **Ley 340-06 en su Artículo 66, Acápito 05.**

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. Los oferentes deberán presentar su oferta económica en pesos dominicanos.

Los Oferentes deberán poseer el rubro correspondiente a los artículos ofertados. 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.



Para cualquier consulta o aclaración, conforme al Cronograma de Actividades del Procedimiento de Referencia, los datos de contacto son los siguientes: 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)

**Nota:** Enviar las ofertas vía online, por el portal transaccional o envió 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.

## **1. Términos y condiciones:**

Los oferentes deberían presentar ofertas si cumplen con la totalidad de los requerimientos, por lo que, las ofertas incompletas serán descalificadas.

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.

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

Se tomará en cuenta la experiencia y el reconocimiento de la empresa en el Mercado.

La empresa adjudicataria al concluir con el servicio emitirá una factura con comprobante gubernamental.

Las obligaciones fiscales de la empresa deben estar actualizadas para recibir pagos.

Las ofertas que no cumplan estrictamente con las especificaciones serán descartadas sin más trámite.

La Institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con los requerimientos estipulados en el pliego de condiciones específicas, asimismo de adjudicar a un solo proveedor, según sea el más conveniente para los intereses institucionales.

El Proponente deberá estar legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y el Rubro registrados en su RPE deben coincidir con el objeto contractual de este proceso.

Las preguntas deben ser realizadas por comunicación formal o a través de nuestro correo electrónico [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do).