



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

**FICHA TÉCNICA COMPRA MENOR**  
**ARD-DAF-CM-2022-0035**

**ADQUISICIÓN DE BOLSAS SERIGRAFIADAS, PARA USO EN ESTA INSTITUCION, ARD.**

---

Municipio Este, Provincia de Santo Domingo.  
República Dominicana

**Marzo, 2022**

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir **de personas físicas como jurídicas**, para la **adquisición de bolsas serigrafiadas, para uso en esta institución, ARD**, 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 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.


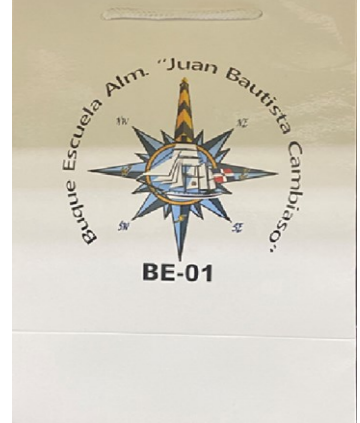

#### 5. PRÁCTICAS CORRUPTAS O FRAUDULENTAS


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. 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:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	Especificación técnica
1	BOLSAS SATINADAS BLANCAS CON LOGO ARMADA DE 15.75X11.8X5.5	UD	100	
2	BOLSAS SATINADAS BLANCAS CON LOGO ARMADA 9X12X5	UD	150	
3	BOLSAS AZULES CON LOGO ARMADA DE 9X12X5	UD	100	

4	BOLSAS BLANCAS CON LOGO BUQUE ESCUELA DE 9X12X5	UD	100	
<b>Especificaciones Generales Aplicable a todos los productos</b>				
<b>Garantías:</b>		12 meses de garantía del fabricante, la gestión de ejecución de las garantías, es responsabilidad del vendedor. artículo 69 de la Ley 358-05		
		Los productos nuevos deben contar con la garantía del fabricante tal como lo establece el artículo 68 de la Ley 358-05		
		Además, deberá contar con la certificación de garantías de las casas distribuidoras		
		<b>Empaque Individual:</b> fabricado en material resistente para protegerlos en el Almacenamiento y distribución. <b>Empaque Colectivo:</b> Se utilizarán cajas de Cartón, con capacidad para 20 empaques individuales, <b>NOTA 2.</b> Otras formas de empaque colectivo deben ser acordadas entre el proveedor y el comprador.		
<b>Condiciones:</b>		Impresión a Full Colors y Relieve		
		Material de alta Calidad		
		Realización de Logo de la Armada de Republica Dominicana en 3D		
<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).		
<b>Oferta técnica del oferente</b>		Debe indicar, Tipo, Materiales de fabricación, tecnología o metodología aplicada en su fabricación.		

- Los Proveedores deben ser reconocidos en el ámbito Comercial.
- Capacidad para entregas inmediatas en nuestros almacenes de Segunda Clase No gastable de las Bases Navales, contempladas en el plan de entrega.
- Las muestras de los requerimientos son de carácter obligatorio para así poder evaluar la calidad (acompañados de Fotos-ficha-catalogo, de cada uno de los artículos).
- Los Proveedores deben ser reconocidos en el ámbito Comercial de este Rubro.

**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).

## **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. 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>1</sup>. (Actualizada) (Si aplica).
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 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 2020 y 2021)<sup>2</sup>. Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados en todas sus

---

<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

- 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.

**D) 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**).

---

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;

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 confirmando aceptación de las **condiciones de pago** de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
6. Documentación que evidencie experiencia mínima de **tres (03) 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 (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).
7. 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 e Instalación Inmediata de los bienes Ofertados, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y realizar la distribución a nivel nacional.
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 bienes los bienes a ofertar sean 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 bienes 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. 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.
10. 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)

**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
- 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.

---

<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 9** del presente documento.

- Las ofertas presentadas deberán cumplir con todas las especificaciones presentadas.

### **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.

### **7. 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.

### **8. 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-2022-0035**

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

**9. 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**.

- **Elegibilidad:** Que el proponente este legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad técnica:** Que se cumpla con las características establecidas en las especificaciones técnicas del bien.
- **Precio.** Que los precios estén dentro de los parámetros de precios de mercado nacional.
- **Calidad;** Que la reputación de bien por los consumidores esté estrechamente vinculado a la oferta (precio) presentado.
- **Muestras:** Que cumplan con las especificaciones técnicas.
- **Garantía:** Mayor tiempo de vigencia de la misma.
- **Entrega:** Inmediata
- **Forma de pago**

## 10. 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.

## 11. 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.

## 12. Tiempo para la entrega del bien.

El Oferente Adjudicado debe entregar los bienes de forma total, en un plazo no mayor de **veinticuatro horas (24:00 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.

### 13. Lugar de Entrega:

El suministro se entregará en el Almacén de Segunda Gable, ARD, de la Base Naval “27 de Febrero”, 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 Suplidoras<sup>4</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

### 14. 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 la **dotación de esta Institución indicada 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.

## **1. 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.

## **2. 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.

### 3. Plan de Entrega:

LUGAR DE ENTREGA	Base Naval "27 de Febrero"	
CANTIDAD	DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA
A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.	23/03/2022

### 8. 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, Acápites 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 envié correo: [compras@marina.mil.do](mailto: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](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.



## **Términos y condiciones:**

1. Los oferentes deberán presentar ofertas por la totalidad de los requerimientos. La Presentación de las ofertas parciales, en cuanto al total de ITEMS o en cuenta al total de las cantidades de unidades en cada uno de los ítems, será desestimada, sin más trámite. Es decir, las ofertas incompletas serán descalificadas.
2. 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.
3. 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.
4. La empresa adjudicataria deberá estar en la disponibilidad de entregar los bienes en cualquiera de las dotaciones de esta Institución, según requerimiento.
5. La empresa adjudicataria al concluir con la entrega del bien emitirá una factura con comprobante gubernamental.
6. Los pagos se realizan según las cuotas asignadas por la Dirección General de Presupuesto.
7. Las obligaciones fiscales de la empresa deben estar actualizadas para recibir pagos.
8. Las ofertas que no cumplan estrictamente con las especificaciones serán descartadas sin más trámite.
9. La Institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con los requerimientos estipulados en el presente documento, asimismo de adjudicar a un solo proveedor, según sea el más conveniente para los intereses institucionales.
10. 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.
11. Las preguntas deben ser realizadas por comunicación formal o a través de nuestro correo electrónico [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do).