



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

**COMPRA MENOR**  
**ARD-DAF-CM-2022-0061**

**FICHA TÉCNICA PARA EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA  
OSMOSIS, EN LAS COMANDANCIAS Y PUESTOS DE LA ARMADA DE  
REPÚBLICA DOMINICANA.**

## 1. Objetivos y Alcance:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir propuestas de **personas físicas y jurídicas**, para el **suministro e instalación de Sistema Osmosis** en las Comandancias y Puestos de la Armada de República Dominicana. De acuerdo con las condiciones y referencias fijadas en las especificaciones técnicas y a las disposiciones establecidas en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, modificada por la Ley No. 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No. 543-12.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Especificaciones Técnicas 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:

Ref.	Descripción	Cant.	UD
1	<b>SUMINSITRO E INSTLACION DE SISTEMA OSMOSIS:</b>	1	UD
	<b>MAQUINAS PURIFICADORAS DE AGUA:</b> preferiblemente de fabricación europea. con capacidad aproximadamente de un Supply Power de 220 a 110 V, Voltaje de 24 V, un mínimo de 1000 ppm de agua cruda, mínima de 50 galones por día, con <b>Método de Filtración con</b> mínimo de seis etapas con su bomba de refuerzo y lámpara UV.		

GARANTÍAS	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantía no inferior a 5 años del fabricante, en piezas y servicios, la gestión de ejecución de las garantías, es responsabilidad del vendedor. Artículo 69 de la Ley 358-05</li> </ul>

	Los productos nuevo debe contar con la garantía del fabricante tal como lo establece el artículo 68 de la Ley 358-05
	Además deberá contar con la certificación de garantías de las casas distribuidoras
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación por escrito de disponibilidad de piezas localmente con entregas no superiores a 24 horas después de solicitas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia del suplidor en el mercado no inferior a 5 años.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega en del equipo y las instalaciones de la Armada de Rep. Dom.</li> </ul>
	<b>Vida Útil</b> De 15 a 20 años
<b>Certificado</b>	Potencia principal disponible - Potencia de emergencia y capacidad de sobrecarga disponible ( <b>ISO 8528-1 / ISO 3046-1</b> ) y Certificado de Medio Ambiente.
<b>Oferta técnica del oferente</b>	Debe indicar, Marca, Modelo y código del Producto, Tipo, Tecnología, Consumo energía y combustible. Velocidad del Motor. Potencia del Motor. Uso de Emergencia. -Uso Continuo / Acompañado de Fotos-ficha-catalogo, de cada uno de los productos). manejo, protocolo de mantenimiento
Defensa Comercial del Producto Terminado	Justificar de qué manera el producto terminado que el oferente realiza, contribuye y garantiza la <b>Purificación de Agua Apta para Consumo directo</b> , término que puede definirse como el conjunto de condiciones y medidas necesarias durante la producción, para asegurar que una vez ingeridos, no representen un riesgo para la salud.
Capacitación:	Deberá impartir un curso para capacitar al personal que utilizará los equipos y al personal de Refrigeración ARD. con instructores capacitados y debidamente certificados para entrenar en esa materia; 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 instalados, con instructores capacitados y debidamente certificados para entrenar en esa materia.
<b>OTROS:</b>	
<b>Consumo energía</b>	Certificación Energy Star versión 2.x o superior
<b>Suministro Adicional</b>	Kit de Instalación
	servicio de instalación técnica
<b>Gastos:</b>	Logística, transporte ida y vuelta
<b>MANTENIMIENTO</b>	
Servicio de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y atención a emergencias de sistemas térmicos y eléctricos.	
36 MESES DE MANTENIMIENTO O 2,500 horas, o lo que ocurra primero.	

#### PROTECCIÓN:

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, atendándose 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 las aplicaciones del impermeabilizante, 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.

### PROTECCIÓN PERSONAL/ SEGURIDAD FISICA:

**Arnés y línea de vida:** 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.

**Botas de seguridad:** requisito obligatorio en toda obra; hay que adquirir botas con punta de acero y suela anti perforación.

**Casco:** Para la construcción y obras públicas, el uso de casco es obligatorio en todas las obras de construcción. El casco debe cumplir con la certificación de seguridad y calidad expuesto por el Ministerio del Trabajo.

**Chaleco reflectivo:** 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 la obra para poder reconocerlo fácilmente.

**Gafas de seguridad:** gafas resistentes a impacto, necesarias para trabajos donde exista riesgo de salpicadura o dispersión de fragmentos (ej.: picados de hormigón, fundiciones, uso de amoladora, enlucidos, entre otros).

**Guantes:** para suelda eléctrica se deben usar guantes de cuero, para uso genérico es suficiente guantes de pupo

**Mascarilla:** 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

#### 1. Visita y Lugar de ejecución del Servicio

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

Esa visita de inspección o de levantamiento, para realizar sus análisis de costos<sup>1</sup>, 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.

El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de

<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.

exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

## 2. Tiempo para realizar el servicio.

El Oferente Adjudicado debe realizar el servicio de forma total, en un plazo no mayor a **cinco (5) días** a partir de la Notificación de Adjudicación, presentando el conduce y copia de la orden de Servicio en el lugar designado por la entidad para la referida entrega.

El oferente/proponente deberá considerar en sus costos, la puesta en producción a varios Equipos de trabajos paralelos, a los fines de poder cumplir con la Ejecución del servicio dentro del tiempo convenidos entre las partes contratante.

El contratista deberá suministrar toda la mano de obra (materiales, equipo, técnico, y herramientas, que le permitan ejecutar todos los trabajos requeridos, de acuerdo con lo indicado en las especificaciones técnicas.

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 o mayor empleo de Personal, que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

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 documento.

Los Adjudicatarios que, habiendo transcurrido este plazo, no hayan realizado el servicio 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.

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.

El plazo para la ejecución de los servicios propuesto por el Adjudicatario 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.

### **3. Lugar para la Ejecución del Trabajo:**

El servicio será ejecutado en los lugares o las dotaciones que la Armada de República Dominicana, identifique en su requerimiento, dentro del ámbito territorial de República Dominicana. Los servicios prestados deberán estar conforme a la propuesta presentada.

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

El plazo estimado para la ejecución del servicio será a partir de la fecha de notificación de adjudicación del oferente/proponente que resulte adjudicatario en el presente proceso, debiendo coordinar dicho servicio inmediatamente con la Entidad Contratante.

### **4. 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.

### **5. 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 y las medidas de prevención erogadas por el Ministerio de Salud Pública.

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.

El oferente deberá cumplir las normas vigentes que regulan la disposición final de los elementos (desechos de materiales, sólidos, líquidos u otros) que durante el

proceso de desmonte o aplicación surjan, así mismo deberá tener limpia la zona intervenida.

## **6. Especificaciones sobre la Instalación**

El alcance del Contrato considera el suministro de materiales, transporte al sitio de la instalación, las instalaciones propiamente dichas, pruebas y puestas en funcionamiento de los equipos.

Todos los elementos y materiales requeridos para la implementación e instalación de los equipos deben ser nuevos. No debe hacer reutilización de ningún material.

El oferente deberá realizar las conexiones eléctricas para la instalación y puesta en funcionamiento de todos los equipos. Deberá realizar la coordinación de protecciones eléctricas<sup>2</sup>. Deberá suministrar todos materiales y los elementos requeridos para el montaje, instalación y puesta en funcionamiento del sistema eléctrico para el funcionamiento de los equipos. Conforme a las normas técnicas vigentes sobre instalaciones eléctricas.

El contratista deberá suministrar toda la mano de obra (materiales, equipo, técnico, herramientas y equipo para montaje, que le permitan instalar todos los equipos, materiales eléctricos y en general ejecutar todos los trabajos requeridos, para el buen funcionamiento de los equipos, de acuerdo con lo indicado en las especificaciones técnicas.

El oferente deberá cumplir las normas vigentes que regulan la disposición final de los elementos (desechos de materiales, sólidos, líquidos u otros) que durante el proceso de desmonte e instalación surjan, así mismo deberá tener limpia la zona intervenida.

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

---

<sup>2</sup>El oferente proponente deberá suministrar a la ARD, por escrito las medidas precautorias a tomar en cuenta a los fines de proteger los equipos de las fluctuaciones eléctricas, que puedan causar averías o daños irreversibles a los equipos y que no estén dentro de las garantías.



las cantidades. Podrá anexar cualquier otra información, la cual formará parte de la Oferta Técnica.

## 8. 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. Registro Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.
4. Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME), esta certificación deberá tener una vigencia mínima de seis (6) meses, contados a partir de la presentación de la oferta técnica. (Actualizada) (SI APLICA).
5. **Registro Mercantil actualizado**, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, (El Registro Mercantil, debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a ofertar).
6. **Estatus Sociales**, Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
7. **Acta de la última Asamblea General ordinaria** con Lista de presencia anexa, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial/consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad.
8. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
9. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).
10. Certificación de cuenta registrada como beneficiario del Estado.

### B) Documentación Financiera:

1. Estados Financieros del ejercicio contable del (2019 Y 2020)<sup>34</sup>. Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados por la Firma de Auditores y Contadores (Contadores Públicos Autorizados) externos.
  2. Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta de los **últimos dos (02) periodos fiscales**.
  3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
  4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
-

### C) Documentación Técnica:

1. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y las imágenes reales de los productos a suministrar).
2. Plan de entrega.
3. Ficha técnica o catálogo con la descripción del servicio a ofertar (**No subsanable**). **Es obligatorio y tiene condición no subsanable el no presentar las especificaciones técnicas que el fabricante ha establecido para el servicio.**
4. Carta de garantía de Garantía del Vendedor a 36 meses, en piezas y servicios

### D) Para los Consorcios:

- a. Copia de las cédulas de los representantes o agentes.
- b. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- c. Carta de disponibilidad de entrega inmediata tres días calendario después de la notificación de la adjudicación.

### E) Cartas y Declaraciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Carta de aceptación del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- d) Carta confirmando aceptación de las condiciones de pago de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- e) Tres (3) Carta de Instituciones del Estado, del año en curso, donde se haga constar su experiencia en el suministro del referido Bien, acompañado de Ordenes de Compras o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras.
- f) Certificación o Carta de membrecía firmada y **sellada del fabricante** de los productos, cuya fecha de emisión no debe ser superior a 90 días, donde se

haga constar que el oferente es distribuidor autorizado para República Dominicana, y que estos productos son originales del fabricante. (Si aplica, y justificar cuando no aplique). (**La certificación será verificada con la sociedad emisora**).

- g) Carta Constancia (Carta Compromiso), mediante la cual, el oferente se comprometerá a realizar 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 instalados, con instructores capacitados y debidamente certificados para entrenar en esa materia.
- h) 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 **veinticuatro (24) meses**, a partir de la recepción formal por la ARD. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que los defectos de mala fabricación, uso de materiales inapropiados, u cualquier otra causa atribuible a la parte adjudicataria, tengan respuesta resolutoria. Así como garantizar que las maquinas son originales del fabricante, haciendo constar la posibilidad y disponibilidad de cambio, reemplazo o sustitución, de las mismas, 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. (Este documento es indispensable y deberá ser incluido por cada oferente).
- i) Se valorará la experiencia del oferente, siendo proveedor del Estado, del servicio o bien ofertado, la experiencia deberá estar acompañada de Órdenes de Compras, Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras.
- j) Se valorará la certificación en las normas ISO u otras normas internacionales de cumplimiento de procedimiento y calidad.
- k) 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)

---

<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 12** del presente documento.

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

**Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con Una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, en un sobre sellado.

**Nota:** La Recepción de las Ofertas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de la Institución, según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso.

**Condiciones del proceso:** La cotización debe presentarse 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.
- Oferta Técnica
- Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).
- Constancia de estar al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social
- Los oferentes NO podrán presentar ofertas parciales/ quedarán excluidas.
- Las ofertas presentadas deberán cumplir con todas las especificaciones presentadas.

## 10. Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar muestras físicas de los productos o material a utilizar en el servicio ofertado, a fin de verificar la calidad y cualidades del mismo, conjuntamente con el Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**) con el nombre de la compañía, número del proceso y una copia del mismo sellado y firmado por el representante legal, inventariando únicamente los artículos entregados, dicha muestra será entregada conjuntamente con su "Sobre A y Sobre B", el oferente que envíe su propuesta a través del Portal Transaccional o vía correo electrónico también deberán presentar muestras físicas de los requerimientos para así poder evaluar la calidad, (Fotos-ficha-catalogo, muestras).

## 11. 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-2022-0061.**

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

## **12. 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. **Capacidad Financiera:** Conforme a los estados financiero, que su capacidad económica sea estable, que garantice cumplir con la ejecución del contrato.
4. **Condición Técnica:** Que los productos a utilizar cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.
5. **Capacidad Técnica:** Que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente.
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. **Experiencia:** Que el proveedor demuestre su experiencia ejecutando estos servicios a Instituciones públicas.
8. **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 **15 días a partir de la fecha de notificación** de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.
9. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).
10. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.
11. **Calidad del servicio:** Reputación del servicio ofertado en el mercado local y a Instituciones Públicas.

12. **Garantía:** La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad y durabilidad de los servicios ofertados.
13. Beneficios adicionales, otorgados por el oferente/proponente.

### 13. Valor de los criterios de Evaluación:

Evaluación de credenciales se realizará en función de un 30%.

1. 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%.
2. Evaluación de oferta económica se realizará en función de un 30%.
3. El procedimiento de selección estará basado en el cumplimiento de los criterios expuestos según las condiciones establecidas en estos Términos de Referencia.

### 14. 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.

### 15. Lugar de Entrega:

El suministro se entregará en los Almacenes de Segunda Clase No Gastable, ARD, de las dotaciones indicadas más abajo, según el plan de entrega que se indica a continuación. El proveedor, deberá contar con el personal, los equipos y el transporte para garantizar las entregas de los requerimientos en tiempo oportuno. La empresa adjudicataria deberá estipular en sus análisis de costos, los gastos logísticos tales como, **alimentación, transporte u otros**, antes de presentar ofertas, ya que, deberá estar en la disponibilidad de trasladarse a las zonas donde se entregarán los bienes; puesto que, la Institución en ningún caso, considerará retirar bienes o servicios en Almacenes o ninguna otra locación de



Casas Suplidoras<sup>5</sup>. Los bienes serán entregados en el destino final, donde se ejecutará el servicio o se consumirán los bienes, para evitar perder garantías, por incorrecta manipulación, conservación o traslado, sin que esto represente ningún costo adicional a la Institución o al precio final de los bienes.

LUGAR DE ENTREGA	UBICACIÓN	ZONAS
BASE NAVAL "Las Calderas"	BANI	Zona Sur

#### 16. Plan de Entrega:

LUGAR DE ENTREGA	UBICACIÓN	ZONAS	CANT. A ENTREGAR	FECHA DE ENTREGA
Base Naval "27 de Febrero".	SANTO DOMINGO	METROPOLITANA	A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.	13/05/2022

#### 17. 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

<sup>5</sup> Los equipos de transporte de la Armada de República Dominicana, están destinados a Operaciones para garantizar la Seguridad y Defensa de nuestra nación; la flotilla de vehículos actual resulta insuficiente para hacer la distribución de los bienes y servicios a todas nuestras Dependencias a nivel Nacional y en la Zona Costera; por lo que solicitamos a las empresas suplidoras que trasladen los bienes a la Zona propia del requerimiento o la necesidad, bajo sus propios riesgos. Lo anterior, además, para mantener la Garantía de los bienes, ya que, el derecho de propiedad, (transporte, traslados, manipulación e instalación, riesgo por pérdida) se transferirán a la parte Contratante, cuando el producto es recibido (firma del conduce), desde ese instante la Institución, es responsables de accidente, incidente, pérdidas riesgos y eventos que ocurran en ocasión del uso, almacenamiento y manejo, que los mismos sufran. Así como cualquier contaminación o situación ambiental, provocada por ocurrencias de cualquiera de las anteriores. Una vez los bienes están bajo nuestra tutela, el proveedor traspasa la responsabilidad de las eventualidades que puedan darse (perdidas, robos, deterioros, accidentes, etc.).

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.

## **7. Recepción Provisional**

Al concluir la ejecución del servicio, conforme a las prescripciones técnicas y calidades exigidas en este Pliego de Condiciones Específicas, El Contratista hará entrega de la misma al personal designado por la Entidad Contratante, El Supervisor de la Dirección de Ingeniería, ARD., como responsable de la supervisión.

Se levantará el Acta de Recepción Provisional, formalizada por el técnico de la Entidad Contratante o persona en la que éste delegue, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, se darán instrucciones precisas al Contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a quince (15) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

## 8. Recepción Definitiva

Una vez corregidas por El Contratista las fallas notificadas por la Entidad Contratante, se procederá a realizar una nueva evaluación del servicio y solamente cuando la evaluación realizada resultare **CONFORME**, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas, se procederá a la Recepción Definitiva.

Para que el servicio sea recibido por la Entidad Contratante de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las Especificaciones Técnicas.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que el servicio ha sido **EJECUTADA CONFORME** a todos los requerimientos de las Especificaciones Técnicas, se **levantará el Acta de Recepción Definitiva**, formalizada por el técnico de la Entidad Contratante o persona en la que éste delegue, quien acreditará que el servicio está en condiciones de ser recibido en forma definitiva.

El servicio será recibido totalmente, conforme a lo establecido en el Contrato. La recepción total o parcial tendrá carácter provisorio hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía que se hubiese fijado. Para tales fines la Armada de República Dominicana no considerará como servicio ejecutado, ni entregados, aquellos servicios que no estén soportados y respaldados de la certificación conforme definitiva.

## 9. 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.

## 10. 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.

## 11. 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.

## **18. 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 cuanto 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).

## 19. 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 el mismo 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 contemplar en la propuesta económica, la clasificación y descripción de los bienes o servicios solicitados en las fichas técnicas.

Los oferentes interesados deben presentar su oferta económica en Pesos Dominicanos. Los oferentes interesados deben presentar muestra de los artículos ofertados. Los proveedores interesados deben colocar dentro de su

oferta Técnica y económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos para su fácil localización.

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

**Para cualquier consulta o aclaración, conforme al Cronograma de Actividades del Procedimiento de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:** Serán dirigidas a la Unidad de Compras y Contrataciones, al correo indicado en esta comunicación, así como la entrega de sus propuestas serán entregadas en físico en dicha unidad, de no entregar en el horario vigente su oferta no será tomada en cuenta.

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

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)

---

**DAMIÁN HILARIO REYES DURÁN**  
Capitán de Navío, ARD.  
Director Administrativo y Financiero, 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.