



ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA

FICHA TECNICA ARD-UC-CD-2021-0057

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE TÓNER, PARA
SER UTILIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA (M-4), ARD.**

Santo Domingo, Rep. Dom.
abril, 2021

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

La **ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA**, (ARD), les invita a participar en el presente procedimiento de Compras los fines de presentar su mejor oferta para suplir el requerimiento más abajo indicado.

La presente invitación se hace de conformidad con el numeral 4 del Párrafo del Artículo No. 6 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006) y Reglamento de aplicación 543-12.

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE TÓNER, PARA SER UTILIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA (M-4), ARD.

Ref.	CÓDIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	UD	CANT.
1	44103103	2.3.9.2.01	CARTUCHO TNER XEROX WC7125 NEGRO	UD	2
2	44103103	2.3.9.2.01	CARTUCHO TNER XEROX WC71225 CIAN	UD	1
3	44103103	2.3.9.2.01	CARTUCHO TNER XEROX WC71225 MAGENTA	UD	1
4	44103103	2.3.9.2.01	CARTUCHO TNER XEROX WC3635	UD	2
5	44103103	2.3.9.2.01	CARTUCHO TNER XEROX WC5230	UD	2
6	44103103	2.3.9.2.01	CARTUCHO TNER XEROX WC7125 AMARILLO	UD	1
7	14121702	2.3.3.2.01	MODULO DE CILINDRO XEROX WC7125 R3	UD	1
8	14121702	2.3.3.2.01	MODULO DE CILINDRO XEROX WC7125 R4	UD	1
9	14121702	2.3.3.2.01	MODULO DE CILINDOR XEROX WC5230	UD	1
10	44103103	2.3.9.2.01	CARTUCHO TONER XEROX WC7225 NEGRO	UD	1

FORMA DE PAGO:

La forma de pago es de **60 días hábiles crédito**, a partir que el Almacén emita constancia de Recibido Conforme de los bienes y presentada la factura o en su defecto lo que establece el reglamento 543-12 en lo respectivo a empresas MIPYMES de ser adjudicado este proceso una PYMES, entre otras.

El Oferente Adjudicado deberá entregar los bienes o servicios **veinticuatro horas (24:00 HORAS)** a partir haber recibido de la orden compra firmada y sellada.

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.

Documentos a presentar conjunto con la propuesta económica:

- Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.033)
 - Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
 - Constancia de estar al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social
 - Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Publicas
 - Carta de Certificación Mipymes si la posee
 - Carta Compromiso de entrega inmediata
-

Criterios de Evaluación:

- **Capacidad técnica:** Que se cumpla con las características establecidas en las especificaciones técnicas de 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.

Condiciones del proceso:

La cotización deberá incluir 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.
- 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.

Criterios de evaluación y selección:

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas y términos de referencias indicados y sea calificada como la Oferta más económicas.

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

Todas las preguntas serán dirigidas a la Unidad de Compras y Contrataciones, al correo indicado en esta comunicación.

Entrega de bienes:

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.

ACLARACIONES GENERALES:

Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página Compras de la Institución hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o pormenores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso. La Recepción de las Ofertas se efectuará en El Departamento de Compras y Contrataciones, de la Institución, según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso. Los Oferentes deben de contemplar en la propuesta económica la clasificación y descripción de los bienes o servicios solicitados en las fichas técnicas.

Los oferentes interesados deben presentar su oferta económica en Pesos Dominicanos. Los oferentes interesados deben presentar muestra de los artículos ofertados. Los proveedores interesados deben colocar dentro de su oferta Técnica y económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos para su fácil localización. Los proveedores que deseen participar en este proceso deberán

Poseer el rubro correspondiente a los artículos solicitados para tomar en cuenta su oferta:



HERIBERTO ESTEBAN BELLO
Capitán de Fragata, ARD.

Responsable de la unidad Operativa de Compras y Contrataciones

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