



## **ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA**

### **PROCEDIMIENTO DE URGENCIA ARD-MAE-PEUR-2022-0003**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS, DEL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA NO. ARD-MAE-PEUR-2022-0003, PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE A-GRANEL, TICKETS Y OTROS DERIVADOS DEL PETRÓLEO, CON EL FIN DE ABASTECER LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS, UNIDADES NAVALES Y PLANTAS ELÉCTRICAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ESTA INSTITUCIÓN.**

---

Santo Domingo Este, República Dominicana  
Diciembre, 2022

GENERALIDADES.....	7
Prefacio .....	7
Sección I .....	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....	8
1. Antecedentes.....	8
2. Invitación.....	9
3. Objetivos y Alcance .....	9
4. Sobre la Declaratoria de Urgencia:.....	10
De la Publicidad .....	11
5. Etapas del Proceso de Urgencia: .....	12
6. Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones .....	12
7. Confidencialidad del Proceso .....	12
8. Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	13
9. Definiciones e Interpretaciones.....	13
10. Idioma.....	17
11. Precio de la Oferta.....	17
12. Moneda de la Oferta .....	17
13. Normativa Aplicable.....	17
14. Competencia Judicial.....	18
15. Proceso Arbitral .....	19
16. Prohibición de Contratar .....	19
Órgano de Contratación .....	20
Atribuciones.....	20
Órgano Responsable del Proceso.....	21
Exención de Responsabilidades .....	21
Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	21
De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	22
Prohibición a Contratar.....	22
Demostración de Capacidad para Contratar .....	24
Representante Legal .....	24
Subsanaciones.....	24
Rectificaciones Aritméticas.....	25
Garantías .....	25
Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	26
Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	26
Devolución de las Garantías .....	27
Consultas .....	27
Circulares .....	27
Enmiendas .....	27
Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	28
Sección II .....	30
Datos del Proceso de Urgencia.....	30
2.1 Objeto del Proceso Urgencia.....	30
2.2 Procedimiento de Selección .....	30
El procedimiento de selección para este proceso de Urgencia es de unica apertura. ....	30
Etapas del Procedimiento de Urgencia: .....	30
2.3. Fuente de Recursos .....	30
2.4 Condiciones de Pago .....	31
2.5. Cronograma de Actividades .....	32
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	32
2.8. Duración del Suministro .....	33
2.9 Programa de Suministro.....	33
2.9.1. Gasolina Premium y Gasoil óptimo .....	35
2.10. Documentación a Presentar.....	36
Documentación Legal:.....	36
2.11. Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" .....	43
2.12. Garantía de la Seriedad de la Oferta (no subsanable.....	44

2.13. Forma de Presentación de las Ofertas: .....	45
2.14. Identificación de Cubierta del “Sobre A” es la siguiente: .....	46
2.14 Lugar, Fecha y Hora.....	46
Sección III.....	47
Apertura y Validación de Ofertas.....	47
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	47
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	47
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	47
3.4 Criterios de Evaluación Técnica: .....	48
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	51
3.1. Evaluación Oferta Económica.....	52
3.2. Criterios de Evaluación de Oferta Económica: .....	53
Sección IV .....	55
Adjudicación.....	55
4. Adjudicación: .....	55
4.1 Criterios de Adjudicación.....	55
4.2 Empate entre Oferentes .....	56
4.3 Declaración de Desierto .....	56
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	56
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	56
PARTE 2 .....	57
CONTRATO .....	57
Sección V .....	57
Disposiciones Sobre los Contratos.....	57
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	57
5.1.1 Validez del Contrato .....	57
5.2. Vigencia del Contrato .....	57
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	57
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	57
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	57
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	58
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	58
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	58
5.1.8 Finalización del Contrato .....	58
5.1.9 Subcontratos .....	58
PARTE 3 .....	59
ENTREGA Y RECEPCIÓN .....	59
Sección VI .....	59
Recepción de los Productos.....	59
6.1 Requisitos de Entrega .....	59
6.2 Recepción Provisional.....	59
6.3 Recepción Definitiva.....	59
6.5. Lugar de Entrega:.....	60
6.6. Logísticas de Entrega:.....	60
6.7. Modificación del Cronograma de Entrega .....	61
6.8. Facturación:.....	61
6.9. Obligaciones del Proveedor .....	62
6.10. Equilibrio económico .....	63
6.11. Confidencialidad del Proceso .....	63
Formularios .....	64
7.1 Formularios Tipo .....	64
7.2 Anexos .....	64

## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA**

### **Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I, son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### **Sección II. Datos del Procedimiento.**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### **Sección IV. Adjudicación**

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

## **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

### **Sección VI. Recepción de los Productos**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

### **Sección VII. Formularios**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

## **IMPORTANTE:**

**PRIMERO:** La persona física que se presente al acto de apertura de sobres a representar una empresa deberá portar un “**Poder especial de Representación**”, debidamente firmado, sellado y legalizado por un notario público y certificado por la Procuraduría General de la República, en el cual la empresa autoriza a esa persona a representarla en el referido acto, que especifique el número del proceso a participar y la Institución. (No subsanable). En caso de que esté presente en el Acto de Apertura de Sobre el actual gerente o el representante legal, solo debe presentar sus credenciales que avalen su status como Gerente o representante.

**SEGUNDO:** Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada. **No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.**

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones o comentarios despectivos sobre algún producto o compañía, **será sancionado con el retiro de su propuesta y se le invitara a abandonar el salón**, con la finalidad de mantener el orden.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, **levantando la mano para tomar la palabra**. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura. Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes.

**TERCERO:** Los Documentos de sus ofertas; deben estar organizados según el orden planteado en el presente Pliego de Condiciones Específicas. 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**”.

**CUARTO:** Las ofertas pueden subirse al Portal o presentarlas físicas. Cuando los sobres sean presentados físicamente, requerimos un ejemplar digital en una memoria USB. Es decir, **los oferentes deberán entregar sus ofertas técnicas sobre “A” escaneadas en una Memoria USB o enviarlos en un archivo comprimido al correo compras@marina.mil.do.** Los datos contenidos en la oferta presentada, deben ser los mismos indicados en la documentación presentada en el archivo digital.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES; Armada de República Dominicana

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: ARD-MAE-PEUR-2022-0003**

**Dirección: Av. España Sans Soucí, Municipio Santo Domingo Este.**

**Teléfonos: (809) 592-1610**

**Email: [compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do)**

**EN CASO DE NO PRESENTAR CONFORME A LO SEÑALADO, SU PROPUESTA NO SERÁ RECIBIDA.**

## GENERALIDADES

### Prefacio

**La Armada de República Dominicana (ARD)**, tiene por objetivo principal defender la integridad, soberanía e independencia de la Nación. Defender la Constitución, las leyes y las instituciones de la República. Concurrir y formar parte de la Fuerza Pública, en auxilio de la Policía Nacional para mantener o restablecer el orden público en casos **excepcionales**, como lo que está atravesando el País.

De igual manera, la **Armada de República Dominicana (ARD)**, ejerce las funciones de autoridad marítima nacional, en virtud de lo establecido en la legislación vigente. Ejerce el control, seguridad y defensa de las costas, puertos, marinas deportivas, aguas interiores, aguas territoriales, zona contigua y zona económica exclusiva de la República. Proteger el tráfico e industrias marítimas legales, haciendo respetar sus intereses y pabellones. Combatir la piratería marítima, las violaciones a las leyes y hacer cumplir las disposiciones sobre navegación, comercio marítimo y tratados internacionales. Hacer cumplir las disposiciones de la navegación marítima, los acuerdos internacionales sobre abanderamiento, titulación de tripulantes, registro de buques, comercio y pesca, además de la facilitación del comercio marítimo legal.

**La Armada de República Dominicana (ARD)**; tiene como función, además, desempeñar las funciones del servicio militar a que fuere destinada por el presidente de la República, en situaciones normales, casos excepcionales o en Estado de excepción. Reclutar, entrenar y equipar el personal para su empleo en las diversas operaciones a las que sea destinado. Planificar, organizar, entrenar y equipar las unidades para participar en operaciones conjuntas, combinadas, de mantenimiento de paz y asistencia humanitaria.

**PARTE 1**  
**PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA**

**Sección I**  
**Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

**1. Antecedentes**

La Armada de República Dominicana en cumplimiento a lo establecido en la Resolución PNP-02-2018 de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, la cual deroga la Resolución No. 15/2008, de fecha 4 de noviembre de 2008, mediante la cual se estableció la compra y contratación directa para los pasajes aéreos, combustibles A-granel o vale; y las reparaciones de vehículos de motor. En tal sentido, planifica cada año la adquisición de los diversos derivados de Petróleo, para contar con el Abastecimiento Oportuno de nuestras Unidades Tácticas y Administrativas, que puedan responder adecuadamente a nuestras funciones de rutina ordinarias y aquellas extraordinarias emanadas del presidente de la República y la Alta Superioridad Militar.

En tal sentido, El Plan de Compras y Contrataciones de esta Institución tiene estipulado en las planificaciones realizadas la adquisición de la partida de combustible correspondiente al periodo **Enero-Diciembre 2023**, con el fin de cubrir el abastecimiento de repostaje en las diferentes unidades que integran la Armada de República Dominicana, con el propósito de que puedan cumplir con las misiones de los servicios de manera eficiente.

Siendo este periodo correspondiente al año entrante, la Institución por lo regular, reserva y estipula combustible para poder cubrir las operaciones y los actos de los servicios, del primer mes (**enero**) hasta tanto se agoten los tramites propios de un proceso de Licitación Pública Nacional; sin embargo, como consecuencia del aumento de las operaciones tanto navales como terrestre la reserva que se tenía estipulada para ese periodo se ha consumido sustancialmente y el galonaje que se tiene a la fecha no cubre o soporta nuestras operaciones hasta tanto se agoten todos los tramites del proceso de licitación, lo que pondría en riesgo las responsabilidades propias de nuestras funciones institucionales.



## 2. Invitación

**La Armada de República Dominicana (ARD)**, les invita a participar en el procedimiento de Urgencia No. **ARD-MAE-PEUR-2022-0003**, a los fines de presentar su mejor oferta para la adquisición de combustible-granel, tickets y otros derivados del petróleo, con el fin de abastecer la flotilla de vehículos, unidades navales y plantas eléctricas de las diferentes dependencias de esta Institución. La presente invitación se hace de conformidad con el numeral 4, del Párrafo I, 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).

## 3. Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el presente Procedimiento de Urgencia de referencia: **ARD-MAE-PEUR-2022-0003**, para la **adquisición de combustible-granel, tickets y otros derivados del petróleo, con el fin de abastecer la flotilla de vehículos, unidades navales y plantas eléctricas** que integran la Armada de República Dominicana, con el propósito de que puedan cumplir con las misiones de los servicios de manera eficiente.

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 Pliego de Condiciones 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.

Todas las propuestas que se reciban de los oferentes interesados en participar en dicho proceso, deberán ser presentadas rigurosamente, detalladas de conformidad con las especificadas del presente Pliego de Condiciones, de manera que la **Armada de República Dominicana**, pueda escoger las ofertas más convenientes y apropiadas desde el punto de vista Institucional. Esta Institución tiene la facultad de efectuar las comprobaciones idóneas que estime necesarias para verificar la autenticidad y/o veracidad de la documentación aportada por los participantes.

#### 4. Sobre la Declaratoria de Urgencia:

**CONSIDERANDO:** A que el **Artículo 6, de la Ley No. 340-06**, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06, de fecha seis (6) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006), establece: que “Se excluyen de la aplicación de la presente ley los procesos de compras y Contrataciones relacionadas con:

**PÁRRAFO:** Serán considerados casos de excepción y no una violación a la ley, a condición de que no se utilicen como medio para vulnerar sus principios y se haga uso de los procedimientos establecidos en los reglamentos, las siguientes actividades:

**NUMERAL 1:** Las que por razones de seguridad o emergencia nacional pudieran afectar el interés público, vidas o la economía del país, previa declaratoria y sustentación mediante decreto.

**NUMERAL 4:** Las que, por situaciones de urgencia, que no permitan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno. En todos los casos, fundamentada en razones objetivas, previa calificación y sustentación mediante resolución de la máxima autoridad competente.

**CONSIDERANDO:** A que el **Artículo 3 del Decreto No. 543-12**, de fecha seis (6) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012), contentivo del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), y sus modificaciones detallas los procedimientos especiales caso de excepción: “Serán considerados casos de excepción y no una violación a la ley, las (situaciones) que se detallan a continuación, siempre y cuando se realicen de conformidad con los procedimientos que se establecen en el Reglamento”.

**CONSIDERANDO:** Que el numeral 1 de referido artículo, establece que “Situaciones de seguridad nacional relacionadas con [...] orden interno, que deban realizar los organismos que conforman el Sistema de Inteligencia Nacional, las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional”.

**CONSIDERANDO:** Que el numeral 3, de dicho reglamento continúa exponiendo que **situaciones de urgencias**. Son situaciones de caso fortuito, inesperadas, imprevisibles, inmediatas, concretas y probadas, en las que no resulta posible la aplicación de los procedimientos de selección establecidos en la ley, en tiempo oportuno.

**CONSIDERANDO:** A que el **Artículo 4 del Decreto No.543-12**, de fecha seis (6) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012), contentivo del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), expone que “Los casos de excepción, citados en el artículo No.3, se regirán por los siguientes procedimientos”.

**CONSIDERANDO:** Que el numeral 2, del referido artículo, establece que “**Situación de urgencia**, se iniciarán con la resolución motivada de la máxima autoridad ejecutiva de la institución, recomendando el uso de la excepción, **previo informe pericial que lo justifique**”.

**CONSIDERANDO:** Que el numeral 7, del referido artículo, establece que los “**Procedimientos de urgencia** se llevarán a cabo cumpliendo con el siguiente procedimiento”.

**LITERAL A: Publicidad y plazos:** una vez emitida la resolución de Declaratoria de Urgencia, se deberá publicar en la página de inicio o en el menú principal del portal Web del Órgano Rector y del portal institucional, los requerimientos de compras y contrataciones, a ser llevados a cabo para dar respuesta a la situación de urgencia.

**LITERAL B:** Los expedientes calificados como urgentes tendrán preferencia para su despacho por los distintos órganos administrativos que participen en su tramitación.

### **De la Publicidad**

La convocatoria a presentar Ofertas en el presente proceso deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

**LITERAL C: Publicidad:** se procederá a invitar a las personas físicas o jurídicas que puedan cumplir con el requerimiento de urgencia, conjuntamente con la publicidad colocada en el portal administrado por el Órgano Rector y el portal institucional.

**LITERAL D: Publicidad:** las entidades contratantes deberán salvaguardar por todos los medios posibles la transparencia, difusión y mayor participación de oferentes en los procedimientos de urgencia, incluyendo publicaciones en periódicos de amplia circulación nacional.

**LITERAL E: Publicidad:** La Entidad Contratante dará preferencia a las ofertas presentadas por los oferentes que hayan sido proveedores o contratistas de la Entidad Contratante y tengan un buen historial de cumplimiento, o en su defecto, a los que tengan una calidad probada en el mercado, para garantizar la calidad de los bienes a adquirirse, de los servicios a prestarse y de las obras a ejecutarse, en virtud de la urgencia o emergencia.

**LITERAL F: Acto de Apertura;** El Comité de Compras y Contrataciones, conforme al plazo establecido en la convocatoria y en las invitaciones, recibirá las ofertas económicas en sobres debidamente cerrados y posteriormente procede a su apertura, lectura y análisis, conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en presencia de notario público, de los participantes y de todo interesado.

**LITERAL G: ADJUDICACIÓN:** El Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación de la oferta que más convenga a los intereses de la institución, en el entendido de que satisfaga el interés general y el cumplimiento de los fines cometidos de la administración.

**LITERAL H: ENTREGA Y RECEPCION:** Los oferentes/proponente deberán ofertar los bienes que puedan despachar inmediatamente le sea adjudicado el proceso, dada la naturaleza del mismo.

## **5. Etapas del Proceso de Urgencia:**

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. **Seguidamente**, se inicia con la apertura y lectura de las Ofertas Económicas “**Sobre B**”, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes. Por último, el o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura. Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial de aperturas de propuestas “**Sobres A**”, y “**Sobre B**”, correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de aperturas, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes.

## **6. Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este proceso 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.

## **7. 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 Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. 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.

## 8. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **ciento ochenta días (180) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

## 9. Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información del proceso.

**Consorcio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso.

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Expendio:** Lugar donde se venden al por menor productos de primera necesidad

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes e presente proceso.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en el proceso, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

**Repostaje:** Abastecer de combustible, provisiones o pertrechos.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.



## **10. Idioma**

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## **11. Precio de la Oferta**

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas. El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos del presente proceso.**

## **12. Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

## **13. Normativa Aplicable**

El proceso, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de

fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

#### **14. Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

## **15. Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## **16. Prohibición de Contratar**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de

información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **Atribuciones**

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.

- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente el proceso, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros procesos en los términos y condiciones que determine.

## **Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

## **Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **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, y,
- 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.

## **De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **Prohibición a Contratar**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

2. El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
3. Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
4. Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
5. Todo personal de la entidad contratante;
6. Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
7. Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
8. Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

9. Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
10. Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
11. Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
12. Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
13. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
14. Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

## **Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, 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;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país.
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

## **Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del presente proceso deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

## **Subsanaciones**

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del presente proceso se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.



No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

**Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta multiplicación, división).**

### **Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### **Garantías**

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. **Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.**

Las garantías deberán decir y ser a primer requerimiento, es decir, deberá ser pagada en provecho y como beneficiaria la Armada de República Dominicana, desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, la misma no debe tener contradicciones en sus cláusulas.

La Armada de República Dominicana no aceptará pólizas que sean emitidas, por incumplimiento a la ley No. 146-02, Sobre Seguro de Fianza. Además, estar avalada por la Superintendencia de Seguros. Las garantías bancarias deberán ser por medio de entidades Bancarias dentro de República Dominicana, que estén regulado por la Superintendencia de Banco.

**Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:**

**Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

**Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

**Garantía de Buen Uso del Anticipo**

Los proponentes que resulten adjudicatarios y esté calificado dentro de la categoría de Micro, Pequeña o Mediana empresa (MIPYME), podrán solicitar a la Entidad Contratante, por concepto de avance, un porcentaje 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**, tal como establece el artículo 9, del Reglamento 543-12, de la Ley 340-06.

## **Devolución de las Garantías**

### **Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta:**

Una vez realizada la adjudicación, se devolverá a los oferentes participantes.

**Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

## **Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

## **Circulares**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

## **Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado** o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se esté pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir incumplimiento a la ley/reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia del expediente

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente, no perjudicará la participación de éste en procesos en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que **sea declarada como confidencial** por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## Sección II

### Datos del Proceso de Urgencia

#### 2.1 Objeto del Proceso Urgencia

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **adquisición de combustible-granel, tickets y otros derivados del petróleo**; con el fin de cubrir el abastecimiento de repostaje en las unidades navales de superficie y en las bases que integran la Armada de República Dominicana.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

**El procedimiento de selección para este proceso de Urgencia es de única apertura.**

La contratación se realizará mediante un **Proceso de Urgencia, bajo la modalidad de unica apertura**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16, numeral 4 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).

#### Etapas del Procedimiento de Urgencia:

**Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los **“Sobres A”**, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. **Seguidamente**, se inicia con la apertura y lectura de las Ofertas Económicas **“Sobre B”**, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes. Por último, el o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura. Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial de aperturas de propuestas **“Sobres A”**, **“Sobre B”**, correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes.

#### 2.3. Fuente de Recursos

La **Armada de República Dominicana**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas 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 veintitrés (2023)**, 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 especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

Cuando el adjudicatario esté calificado dentro de la categoría de Micro, Pequeña o Mediana empresa (MIPYME), a solicitud del oferente adjudicatario, la Entidad Contratante podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje 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**, tal como establece el artículo 9, del Reglamento 543-12, de la Ley 340-06.

El presupuesto del presente proceso no genera obligación de pago de su totalidad por parte de la Armada de República Dominicana siendo éste meramente indicativo, y procediendo la obligación de pago exclusivamente en atención a las unidades efectivamente suministradas en condiciones óptimas. Se hará los desembolsos en la medida en que EL PROVEEDOR **realice la entrega** de los bienes según oferta presentada y conforme a las especificaciones requeridas en la Ficha Técnica, previa emisión de **recepción definitiva** de los bienes adjudicados, conforme a la forma de pago establecida más adelante.

La Armada de República Dominicana, procederá a realizar pagos con posterioridad a la entrega de los bienes. El oferente deberá **aceptar y otorgar un crédito mínimo de 90 días hábiles**, luego de emitida la factura; a los fines de agotar los trámites burocráticos de la gestión financiera y presupuestaria. La factura deberá ser emitida a nombre de la Armada de República Dominicana (ARD), Firmada sellada con el RNC: 401-036886, de la Institución y con Comprobante Gubernamental.

La Armada de República Dominicana, realizará el pago total, correspondiente al cien por ciento (100%), de las facturas sometidas mensualmente, conforme a los despachos realizado en ese periodo; en un plazo no menor a los **noventa (90) días hábiles**, contados a partir de la fecha de haberse depositado las facturas en el departamento correspondiente de acuerdo a las políticas de pago y normativas vigentes de DIGEPRES, Contraloría de la República y Tesorería Nacional.

La Armada de República Dominicana, dispondrá la Retenciones de todos los Impuestos, Gravámenes<sup>1</sup> o tasas, que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados, según las

---

<sup>1</sup>**Gestión de Exoneración de Impuestos:** Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional. Por consiguiente, la Armada de República Dominicana no contratará sobre el entendido de hacer gestión para exoneración de impuestos de bienes o servicios ofertados por ningún proveedor.

Normativas de la Dirección General de Presupuesto (DGII) y demás las Leyes Nacionales sobre la materia, para cada bien en particular.

## 2.5. Cronograma de Actividades

Según cronograma del proceso.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para los interesados en la Subdirección de Compras de la Armada de República Dominicana, ubicada en la Av. España, Punta Torrecilla, Sans Souci, Villa Duarte, Municipio Santo Domingo Este, PSD., en horario de 09:00 a.m., hasta las 03:00 p.m. en la fecha indicada en el Cronograma y en la página Web de la institución [www.armada.mil.do](http://www.armada.mil.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

## 2.7. Descripción de los Bienes:

Adquisición de combustible a-granel, tickets y otros derivados del petróleo, con el fin abastecer la flotilla de vehículos, y plantas eléctricas de las diferentes Unidades de esta Institución, en las cantidades que se indican a continuación:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD TOTAL
GASOLINA PREMIUM	GALONES	27,247	326,972
GASOIL OPTIMO	GALONES	45,281	543,381
TICKES DE COMBUSTIBLE DE RD\$1,000.00	UNIDADES	2,771	33,261
TICKES DE COMBUSTIBLE DE RD\$500.00	UNIDADES	1,539	18,477
TICKES DE COMBUSTIBLE DE RD\$200.00	UNIDADES	1,751	21,017

**Nota I:** El combustible se despachará en galones de acuerdo al precio semanal establecido por el Ministerio de Industria, Comercio y Mypimes (MICM).

**Nota II:** La institución requiere que los tickets estén autorizados, para Gasolina Premium, Gasoil Optimo, Aditivos y Lubricantes; y en adición otros productos que estén autorizado por el oferente

El precio unitario de venta será el autorizado por el Ministerio de Industria y Comercio, correspondiente a la semana que la Institución reciba el combustible.



La Armada de la República Dominicana cuando lo crea pertinente realizará un muestreo del combustible suministrado y se reserva el derecho de asesorarnos por técnicos independientes para auditar periódicamente la calidad del mismo.

Mediante el presente Proceso, la Armada de República Dominicana, adquirirá de manera exclusiva con el adjudicatario el referido el combustible bajo la modalidad A-Granel, el cual será transportado a las localidades donde se requiera el abastecimiento, debiendo garantizar el suministro los siete días de la semana y veinticuatro (24) horas al día, en virtud de la complejidad de las operaciones que realiza la entidad contratante.

La institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con los requerimientos de los pliegos de condiciones específicas, asimismo de adjudicar a un solo proveedor o a varios, según sea lo más conveniente para los intereses institucionales.

## **2.8. Duración del Suministro**

La Convocatoria al presente proceso se hace sobre la base de un suministro para un período de **dieciocho (18) Meses** y/o hasta completar el monto total contratado contados a partir de la fecha de adjudicación y a requerimiento de la Entidad Contratante.

## **2.9 Programa de Suministro**

El combustible a A-Granel, deberá iniciar las entregas a partir de la notificación de adjudicación y en las cantidades requeridas por la Entidad Contratante.

Mientras que los tickets prepagos, se iniciarán las entregas en un periodo no mayor a 24 horas a partir de la notificación de adjudicación, en las cantidades y las denominaciones requeridas por la Armada de República Dominicana, debiendo emitir una factura por cada entrega parcial o una factura total por las entregas parciales durante 30 días (un mes) debiendo estar soportadas por sus respectivos conductes.

Las condiciones que se aplicarán para cada tipo de requerimiento serán las que se indican a continuación:

El Oferente/Proponente, en su oferta deberá presentar una Propuesta de “**Plan de Entrega**” o Logística a seguir, en caso de que resultare adjudicatario, para poder cumplir con las demandas y órdenes o autorización de despachos emitidas por la Armada de República Dominicana, a nivel nacional y en todo el litoral costero, en los puntos cardinales.

Para tales fines, en el apartado “**documentos a presentar**”, los Oferente/Proponente, en su oferta deberá presentar una “**Declaración Jurada**”, donde haga constar que cuenta con el personal, los equipos, el transporte y nivel de operativa, para responder adecuadamente los requerimientos, para satisfacer las necesidades de abastecimiento de combustible que le sea requerido, a nivel nacional y en todo el

litoral costero, en los puntos cardinales, incluyendo abastecimientos de menos de 200 galones.

De igual manera, el Oferente/Proponente, deberá contar con Centros de acopio de combustibles en las principales provincias del país (Tanques para almacenamiento, etc.). Principalmente en la línea fronteriza Costera.

El Oferente/Proponente deberá tener la capacidad de abastecer a nuestras unidades que se encuentran en servicio en todo el litoral costero, en los puntos cardinales, para tales fines, deberá presentar un “**Plan o Lógica de Trabajo a Seguir**” para cumplir con este cometido. Es decir, deberá tener y demostrar, que cuenta con la logística de suministro que responda a nuestra dinámica de trabajo, de acuerdo a las rutas programadas, según nuestras operaciones ordinarias y extraordinarias.

Se podrá solicitar, el expendio del combustible, mediante consumos directamente en las estaciones de servicio a nivel nacional, previa autorización, sujetos a las variaciones de precios semanales; y de igual manera se podrá solicitar, que la o las Empresa (s) adjudicataria (s), en algunos Dependencias de la Institución que no cuentan con las infraestructuras, para el almacenamiento de combustible faciliten equipos de depósito o almacenamiento móvil, como tanques cisternas (contenedor seguro para fluidos inflamables) con capacidad suficiente que nos permita materializar nuestras operaciones y se convierta en centro de acopio para otras Unidades ubicadas en lugares remoto y de difícil acceso.

El Oferente/Proponente, en su oferta deberá suministrar, información de las Estaciones Autorizadas para el expendio de combustibles, en todas las provincias del país, debidamente equipadas para abastecer nuestras unidades, acompañada de Dirección, número de teléfono y persona de contacto.

El suministro de **combustible A-Granel** será transportado en **camiones** y será entregado en las fechas y cantidades establecidas o de acuerdo a las necesidades que tenga la Entidad Contratante, y las mismas serán suplidas por el Proveedor a requerimiento de la Institución.

Las entregas se realizarán mediante refueler (**vehículo cisterna** especializado), hidrante o gabinete según la infraestructura de la zona. Las entregas se realizarán en galones.

Los **Camiones** de los Oferente/Proponente deberán cumplir con las normas de seguridad y equipamientos establecidas para el traslado de combustible.

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.

El personal (transportistas, ayudantes, choferes) deberán estar debidamente capacitados para manipular equipos de combustibles.

El Oferente/Proponente, deberá poseer Camiones disponibles para el suministro de combustibles a nivel nacional, adecuadamente equipados y cumpliendo con las normas de seguridad de transporte y depósito de combustible establecidas en el país e internacionales.

La entidad que resulte adjudicataria deberá efectuar las pruebas y/o análisis al Turbo combustible para garantizar la calidad del producto en las diferentes etapas del proceso.

Los registros y resultados de las pruebas deberán estar disponibles en las instalaciones, campamentos y demás dotaciones que la Armada indique y estar alcance de nuestro personal designados para tal fin.

#### **2.9.1. Gasolina Premium y Gasoil óptimo**

a) El combustible se entregará en las localidades que la Armada de República Dominicana, requiera ser abastecido a nivel nacional y alrededor del litoral costero.

b) Para el combustible A-granel, deberá tener capacidad de respuesta para el suministro en todos los puertos habilitados a nivel nacional.

c) Las entregas del combustible iniciarán inmediatamente se realice la notificación de Adjudicación a solicitud de la Institución, en las cantidades y las localidades indicadas y requeridas.

d) El suministro de combustible será despachado por galones y transportado en camiones y entregado en las fechas y cantidades requeridas, de acuerdo a nuestras necesidades, debiendo garantizar el suministro los siete días de la semana y a cualquier hora, que la Entidad contratante lo requiera, debido a la complejidad de nuestras operaciones.

e) El Oferente/Proponente deberá considerar en su propuesta garantizar el suministro de combustible en cada una de las localidades requeridas por la entidad contratante.

#### **2.9.2. Tickets de combustibles prepagos:**

Las entregas de los **tickets prepagados**, podrá ser parcial o cantidad planificada mensual iniciando dicha entrega en un periodo no mayor de 48 horas a partir de la notificación de adjudicación en las cantidades y denominaciones requeridas por la Armada de República Dominicana, debiendo emitir una factura por cada entrega parcial o mensual.

Los tickets suministrados por el Proveedor no deben tener fecha de vencimiento o caducidad. Es decir, Los tickets a ser entregados por el Proveedor deben ser válidos por el tiempo indefinido y serán entregados a requerimiento de la Institución.

La Institución requiere que los tickets estén autorizados, para el consumo Gasolina Premium, Gasoil Optimo, Aditivos y Lubricantes; y en adición otros productos que estén autorice por el oferente.

En su oferta técnica, el proveedor deberá listar que productos puede adquirir el Consumidor Final en sus estaciones de Expendios con los tickets con diferentes valores ofertados.

## **2.10. Documentación a Presentar**

### **Documentación Legal:**

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) / debidamente completado detallando los ítems por los que opta participar, firmado y sellado.
3. Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. **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).
5. **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.
6. **Lista de presencia** de la última asamblea general ordinaria anual o extraordinaria, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
7. **Nómina de Accionistas**, con la composición accionaria actualizada, sellada y firmad; y debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8. **Estatus Sociales**, Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
9. Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYME**), esta certificación deberá tener una vigencia mínima de seis (6) meses, contados a partir de la presentación de la oferta técnica<sup>2</sup>. O Certificación de Industria y

---

<sup>2</sup>El objetivo de la Certificación MIPYMES, es la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para los consorcios optar por ese beneficio, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.

Comercio de NO CLASIFICACIÓN MIPYMES. (Actualizada).

10. **Certificación de licencia al día del Ministerio de Industria Comercio y MIPYMES (MICM)** para la comercialización y expendio de combustibles (**No subsanable**).
11. **Certificación de No antecedentes penales** (original y actualizada) del representante legal autorizado por la empresa para este proceso.
12. Certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente
13. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del Estado
14. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).

## **B) Documentación Financiera:**

1. **Estados Financieros** de los dos últimos ejercicios contables consecutivos, años 2020 y 2021<sup>3</sup>. Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados por la Firma de Auditores y Contadores (Contadores Públicos Autorizados) externos. No subsanable.
2. Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta de los **últimos dos (02) periodos fiscales año 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; Acompañado de los últimos tres (3) pagos realizados, donde se pueda constar que la empresa está en operación.
- 6 Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

## **C) Documentación Técnica:**

1. **Antecedentes del Oferente**. En este el Oferente deberá presentar una breve reseña del historial de su empresa.
2. El Oferente/Proponente deberá tener la capacidad de abastecer a nuestras unidades que se encuentran en servicio en todo el litoral costero, en los puntos cardinales, para tales fines, deberá presentar un **Plan de entrega Propuesto o Logística de trabajo** a seguir, en caso de que resultare adjudicatario, para cumplir

---

<sup>3</sup>Con el Objetivo de evaluar la Situación Financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con los índices de solvencia y liquidez aceptada, para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. El Proveedor deberá demostrar que, cuenta con los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato. Que no está embargado, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

con las demandas y órdenes de despachos emitidas por la Armada de República Dominicana. En este documento los Oferentes deberán indicar de forma detallada las actividades que desarrollará en la prestación del bien y/o servicios a brindar a la ARD.

3. **Oferta Técnica** deberá ser elaborada conforme a las especificaciones técnicas suministradas, donde se detallen las características, calidad, y el tipo de productos a suministrar, específicamente **conjuntamente** con la Certificación de las pruebas y/o análisis al Turbo combustible, para demostrar y garantizar la calidad de los productos ofertados anexa.
4. **Ficha técnica o catálogo** con la descripción de cada uno de los bienes o producto propuestos a ofertar, de acuerdo a lo requerido, al fin de facilitar la evaluación de las características de su oferta. **(No subsanable)**.
5. El Oferente/Proponente, en su oferta deberá suministrar, información de las Estaciones Autorizadas y/o puesto de gasolina (**Listado de Estaciones Autorizadas**) para el expendio de combustibles, en todas las provincias del país, debidamente equipadas para abastecer nuestras unidades, acompañada de Nombre, Dirección, número de teléfono y persona de contacto o representantes.
6. **Listado de Estaciones de Expendio de Combustible, autorizadas** por el Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES, del Oferente/Proponente, todos los registros deben tener anexas las copias del certificado emitido por dicho Ministerio.
7. **Formulario de equipos del Oferente (SNCC.F.036)**, en el cual deberá incluir el listado de todos los equipos que serán utilizados para brindar el servicio requerido, acompañado de toda la documentación que le acredite su pertenencia.
  - a. **Equipos del Oferente (Camiones disponibles** para el suministro de combustibles), debe indicar si los equipos de distribución que usará el oferente son propios, en caso de serlo presentar constancia de propiedad de los mismos, si fueren alquilados, presentar contrato de arrendamiento o alquiler que soporten los precios presentados en la oferta, o Anexar Cartas de Crédito comercial para alquilar los indicando equipos.
  - b. Todos los equipos deben estar acompañados de copias de matrículas, con número de ficha y fotos de los mismos (todos los documentos presentados deben coincidir con los equipos enumerados).
8. Identificar los Centros de acopio de combustibles autorizados en las principales provincias del país (Tanques para almacenamiento, etc.).
9. Documentación que evidencie experiencia mínima de cinco (05) años<sup>4</sup>, en cualquier de estos reglones; importación, distribución, ventas o comercialización

---

<sup>4</sup>**Experiencia de la empresa en el suministro de productos (Experiencia de 5 años mínimos)**. Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes ha tenido relación comercial. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los productos

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, 2019) **(No-Subsanable en con sus puntos a y b)**).

- a. Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro de combustibles (SNCC.D.049). **(Experiencia de cinco (05) años mínimos)** Esta experiencia deberá ser acreditada con sus respectivas certificaciones, emitidas por las entidades registradas en el formulario. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los combustibles despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción.
  - b. En caso de la Experiencia de trabajo sea con el Estado, deberá estar acompañada de 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).
10. **Certificación de Garantía de los combustibles** ofertados emitida por la Refinería Dominicana de Petróleo (REFIDOMSA PDV) indicando que cumplen con las especificaciones nacionales establecidas según el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).
- a. En el caso de la Gasolina Premium y la Gasolina Regular bajo las especificaciones de NORDOM 476 1<sup>era</sup> revisión 2012.
  - b. En el caso del Gasoil Optimo y el Gasoil regular cumplimiento bajo las especificaciones de las normativas NORDOM 415 3<sup>era</sup>, revisión 2012.
11. **Certificación del** Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), mediante el cual hace constar que el oferente cumple con los requisitos establecidos en los Art. 60 y 61 de la ley 166-12 del **SIDOCAL**, de fecha 12-07-2012 (RTM-002-2018).
12. Certificaciones sobre Responsabilidad Social y Cuidado del Medio Ambiente (protección ambiental).
13. Copia de la Póliza de responsabilidad civil con cobertura que comprenda cualquier tipo de evento asociado al expendio del combustible.
14. El Oferente/Proponente deberá tener la capacidad de abastecer a nuestras unidades que se encuentran en servicio en todo el litoral costero, en los puntos cardinales, para tales fines, deberá presentar un **Plan de entrega Propuesto Logística de trabajo** a seguir, en caso de que resultare adjudicatario, para cumplir con las demandas y órdenes de despachos emitidas por la Armada de República Dominicana.

---

comercializados o despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción de socio- cliente, proveedor- comercial.





#### D) Cartas y Declaraciones:

- 1) Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre (firmar contratos en su nombre) debidamente firmado y sellado, que especifique el número del proceso a participar, legalizado por un notario público y certificado por la Procuraduría General de la República. (si aplica).
- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) El oferente/proponente deberá depositar una Carta Constancia (**Carta Compromiso**) haciendo constar que, en caso de resultar adjudicatario **entregará los descuentos ofertados mediante Línea de Crédito**. La Entidad Contratante podrá usar parte o toda la línea de crédito en un consumo o varios consumos en diferentes periodos. De igual manera, la Entidad Contratante no tendrá un plazo determinado para consumir la referida Línea de Crédito, la misma estará vigente hasta agotar el balance<sup>5</sup>.
- 5) 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**).
- 6) Carta Constancia (**Carta Compromiso**) aceptación de disponibilidad para iniciar la **Entrega Inmediata** de los bienes Ofertados, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- 7) Carta confirmando aceptación de **las condiciones de pago** de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- 8) Carta Constancia (**Carta Compromiso**), donde el oferente/proponente, se compromete a facilitar medios (**equipos de almacenamiento de combustible móviles**<sup>6</sup>), para ser utilizadas en aquellas Dependencias de la Institución que no cuentan con las infraestructuras, para el almacenamiento de combustible. La empresa Adjudicataria deberá facilitar equipos de depósito móvil, como tanques

---

**5Vigencia de la Línea de Crédito:** La Nota de Crédito no tendrá fecha de caducidad, estará vigente hasta completar el monto total de la misma.

**6Tanques de almacenamientos**, estos podrán ser soterrados, sobre la superficie, estacionario o móvil, según la ubicación y la necesidad del requerimiento de un evento determinado. Ya que, por las naturalezas de nuestras operaciones, requerimos abastecimiento en todo el territorio nacional incluyendo zona donde no tenemos asentamiento con algún tipo de infraestructura o edificación.

cisternas (contenedor seguro para fluidos inflamables) con capacidad suficiente que nos permita materializar nuestras operaciones y se convierta en centro de acopio de otras Unidades ubicadas en lugares remoto y de difícil acceso (no mayor de 5, en caso de tener esa capacidad y disponibilidad<sup>7</sup>).

- 9) Los Oferente/Proponente, en su oferta deberá presentar una **Declaración Jurada**, donde haga constar que cuenta con el personal, los equipos, y el transporte suficiente, para satisfacer las necesidades de abastecimiento de combustible que les sean requeridos, **a nivel nacional y en todo el litoral costero**, en los puntos cardinales del país. Cumpliendo con las normas de seguridad para el transporte y depósito de este producto establecidas en el país e internacionalmente vinculantes. Deberá demostrar capacidad para entrega del suministro a cualquier hora y en cualquier otro lugar del territorio nacional, debido a la complejidad de nuestras operaciones.
1. **Demostrar la Capacidad de Distribuir a nivel Nacional** a más de 25 depósitos.
  2. **Demostrar capacidad de distribución en ruta de 500 galones a 10,000 galones.**
- 10) Carta Constancia (**Carta Compromiso**<sup>8</sup>), mediante el cual el oferente/proponente se compromete en caso de resultar adjudicatario a entregar y abastecer cualquier denominación (cantidades) incluyendo galonajes inferiores a **200 galones** a nuestras Unidades y Dependencias ubicadas a **nivel nacional y en todo el litoral costero**, en los puntos cardinales del país.
- 11) Certificación o Carta de membresía firmada y sellada por el importador o distribuidor, cuya fecha de emisión no debe ser superior a 90 días, donde se haga constar que el oferente es distribuidor autorizado (o afiliados a un distribuidor autorizado) para República Dominicana, y que estos productos son originales. (Si aplica, justificar cuando no aplique). (**La certificación será verificada con la sociedad emisora**).
- 12) Se valorará la presentación de certificación de cumplimiento de las normas ISO 16949: 2009- ISO 9001: 2008- **ISO 14001: 2004**) u otras normas internacionales de cumplimiento, de procedimiento, de calidad y de cumplimiento de normas de protección al medioambiente.

---

<sup>7</sup>**Demostración de Capacidad para Contratar:** Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que, poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

<sup>8</sup> **Se podrá solicitar, que la o las Empresa (s)** adjudicataria (s), en algunas Dependencias de la Institución, servicios u operaciones especiales o **campamentos instalados temporalmente que no cuentan con las infraestructuras**, para el almacenamiento de combustible, **nos faciliten equipos de depósito o almacenamiento móvil, como tanques cisternas (contenedor seguro para fluidos inflamables)** con capacidad suficiente que nos permita materializar nuestras operaciones y se convierta en centro de acopio para otras Unidades ubicadas en lugares remoto y de difícil acceso.

- 13) Copia del **documento de confidencialidad**, debidamente recibida por la Sub-Dirección de Compras<sup>9</sup>, para participar en el referido proceso los interesados deberán suscribir el acuerdo de confidencialidad que les será entregado en la Sub-Dirección de Compras ARD, o en las documentaciones del proceso cargados al portal transaccional, atendiendo a las disposiciones establecidas en el punto 2.6 disponibilidad y adquisición del pliego de condiciones.
- 14) Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del **Código de Ética**<sup>10</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)

**NOTA:** Todas las certificaciones deben estar vigentes.

**NOTA: Todos los documentos notariados solicitados** (declaraciones juradas, contratos de arrendamiento o alquiler, constancias de propiedad, así como cualquier otro documento requerido con la firma de un Notario Público), **deberán estar legalizados por la Procuraduría General de la República (PGR).**

**Validación de documentación presentada:** La Armada de República Dominicana (ARD), como Entidad Contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como parte de las ofertas; es decir, que los proponentes con la presentación de sus ofertas autorizan a esta Institución a validar las informaciones presentadas.

### 2.11. Presentación de la Documentación Contenida 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 **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 y deberán llevar el sello social de la compañía.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario**, a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

1. Los precios ofertados en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento o beneficios adicionales que se ofrezca.
2. **Los beneficios otorgados en sus ofertas por los proponentes serán fijos**, durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación

---

<sup>9</sup>Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

<sup>10</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.

(excepto las variaciones de los precios semanales, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio) por ningún motivo, salvo lo establecido en los datos del presente proceso.

**PÁRRAFO I:** La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto descalifica para ser objeto de Adjudicación. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica. Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

**PÁRRAFO II:** Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**), y el cual estará debidamente sellado por el Oferente Proponente, y especificando la marca de los bienes, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana<sup>11</sup>, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización de los productos evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

**Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta multiplicación, división).**

## **2.12. Garantía de la Seriedad de la Oferta (no subsanable)**

**Garantía de la Seriedad de la Oferta (no subsanable).** Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, correspondiente al **uno por ciento (1%) de su oferta económica**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta económica establecida en el apartado “**Plazo de Mantenimiento de Oferta**”, del presente Pliego de Condiciones. (**Documento No Subsanable**), según como se

---

<sup>11</sup>Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

indica a continuación. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta, que en este caso es **Ciento ochenta (180) días hábiles**.

**Nota I:** Con relación a las Garantía de la Seriedad de la Oferta; las personas naturales o jurídicas que no estén clasificadas dentro de la categoría MIPYMES, deberán presentar **Garantía Bancaria NO pólizas**.

**Nota II:** En el caso de las Micro, Pequeñas y Mediana Empresas, podrán presentar **Pólizas de Seguro**, en razón de su limitada capacidad financiera y a los fines de elevar su capacidad competitiva, **en virtud de lo previsto en el artículo 12, de la Resolución No.06-2020, de la Dirección General de Compras y Contrataciones**.

**Nota III:** Las Garantías de la Seriedad de la Oferta, consistirá en una garantía bancaria, o Póliza de Seguro con las condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable; Debiendo entregarse en la misma moneda de la oferta a nombre de la Entidad Contratante. **La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio**. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, **conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta, que en este caso es **ciento ochenta (180) días hábiles**.

**PÁRRAFO I:** Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la oferta, cualquier garantía presentada en una moneda diferente será descalificada sin más trámite.

### **2.13. Forma de Presentación de las Ofertas:**

Los documentos contenidos en ambos sobres deberán ser presentados obligatoriamente de la siguiente manera: **a)** Un (1) original, debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar; y, **b)** Dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página como **“COPIA No. 1”** y **“COPIA No. 2”**, respectivamente. El original deberá estar firmado en manuscrito, en todas las páginas por el Representante Legal, por lo que no se aceptarán firmas en otra forma, además deberán de estar debidamente numeradas y llevar el sello social de la compañía. **EN CASO DE NO FIRMAR Y SELLAR CONFORME LO SEÑALADO, SU PROPUESTA SERÁ DESCALIFICADA.**

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”**.

Las ofertas pueden subirse al Portal o presentarlas físicas. Cuando los sobres sean presentados físicamente, requerimos un ejemplar digital en una memoria USB. Es

decir, los oferentes deberán entregar sus ofertas técnicas sobre “A” **escaneadas en una Memoria USB** o enviarlos en un archivo comprimido al correo **compras@marina.mil.do**. Los datos contenidos en la oferta presentada, deben ser los mismos indicados en la documentación presentada en el archivo digital.

#### **2.14. Identificación de Cubierta del “Sobre A” es la siguiente:**

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica. La presentación del “**SOBRE A**”, será en un (01) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta y tres (03) copias simples debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”.

#### **NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Armada de República Dominicana

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: ARD-MAE-PEUR-2022-0003**

**Dirección: Av. España Sans Soucí, Municipio Santo Domingo Este.**

**Teléfonos:** (809) 592-1610

**Email:** **compras@marina.mil.do**

#### **2.14 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **en el Centro de Eventos de la Armada de República Dominicana**, del día indicado en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**Nota 1:** Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada. **Nota 2:** La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto en este Pliego de Condiciones.

Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido. La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

## **Sección III**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres A y B se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del proceso.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

#### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial. El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los **Sobres A**, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

#### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **3.4 Criterios de Evaluación Técnica:**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos Elegibilidad y Capacidad Técnica serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”. El cumplimiento de estos criterios será evaluado conforme a la documentación legal requerida en el apartado “**Documentos a presentar, sobre A**” del presente Pliego de Condiciones Específicas:

1. **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y autorizada para tener relaciones comerciales con el estado cumpliendo con los siguientes requisitos para ser tomado en cuenta para el presente proceso:
  - a) Estar registrado Como Proveedor del Estado (**RPE**).
  - b) Debe tener una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
  - c) El objeto de la empresa debe cumplir con el rubro del bien o servicio requerido.
  - d) Disponibilidad para la entrega de los trabajos de manera inmediata.
2. **Capacidad Financiera:** Mediante los Estados Financieros, evaluar la Situación Financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con la solvencia y la liquidez estable, que garantice cumplir con la ejecución del contrato.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor 1.20

c) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor 0.9

c) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

Límite establecido: Menor 1.50



### 3. **Capacidad Técnica:**

a) Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

b) Demostrar que cuenta con el Personal, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, necesario para ejecutar el contrato.

c) Deberá hacer constar que cuenta con el personal, los equipos, el transporte y nivel de operativa, para responder adecuadamente los requerimientos para satisfacer las necesidades de abastecimiento de combustible que le sea requerido, **a nivel nacional y en todo el litoral costero**, en los puntos cardinales.

d) De igual manera, el Oferente/Proponente, deberá contar con Centros de acopio de combustibles en las principales provincias del país (Tanques para almacenamiento, etc.). Principalmente en la línea fronteriza Costera.

e) El Oferente/Proponente deberá tener la capacidad de abastecer a nuestras unidades que se encuentran en servicio en **todo el litoral costero, en los puntos cardinales, para tales fines**, deberá presentar un Plan o Lógica de trabajo a seguir para cumplir con este cometido. Es decir, deberá tener y demostrar una logística de suministro que responda a nuestra dinámica de trabajo, de acuerdo a las rutas programadas, nuestras operaciones ordinarias y extraordinarias.

f) El Oferente/Proponente, en su oferta deberá suministrar, información de las Estaciones Autorizadas para el expendio de combustibles, en todas las provincias del país, debidamente equipadas para abastecer nuestras unidades, acompañada de Dirección, número de teléfono y persona de contacto.

### 4. **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 ejecución del contrato, sea congruente con las características, complejidad y magnitud del mismos.

b) El Proveedor deberá demostrar que, cuenta con los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

### 5. **Equipos del Oferente:** El Proveedor deberá demostrar que, cuenta con los recursos y equipo y demás medios físicos, necesario para ejecutar el contrato, deberá presentar la flotilla de vehículos y otros equipos que les permitan materializar el contrato. Acompañado de documentos de propiedad o contrato de arrendamiento.

El Oferente, debe indicar si los equipos que usara son propios, en caso de serlo presentar constancia de propiedad de los mismo o si fueren alquilados, presentar cotización, contrato de arrendamiento o alquiler que soporten los precios presentados en la oferta, o Anexar Cartas de Crédito comercial para alquilar los indicando equipos

6. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).
7. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.
8. **El Tiempo de Entrega:** Que el proveedor debe iniciar los despachos de los bienes objeto del presente proceso dentro de las **veinticuatro (24) horas**, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.
9. **Experiencia:** Que el proveedor demuestre una experiencia mínima **de cinco (05) años**, en el suministro y comercialización de los bienes a Instituciones públicas o privadas.
10. **Garantía:** La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad de los bienes ofertados.
11. **Ubicación Geográfica:** En el caso del combustible **A-granel**, se tomará en consideración la cercanía de las Estaciones de Suministro que laboren las 24 horas y los 7 días a la semana; que estén ubicadas geográficamente próximo a las Bases, Comandancias, Puestos y Destacamentos de esta Institución diseminadas en todo el Litoral costero y el territorio nacional, debido a la complejidad de nuestras operaciones y se pueden convertir en Centro de Acopio y Abastecimiento.
- a) **Línea de Crédito de los Descuento ofertados**<sup>12:</sup> Los descuentos ofertados, deberán ser entregados en Línea de Crédito, mediante carta aval del oferente proponente que resulte adjudicatario. La Entidad Contratante podrá usar parte o toda la línea de crédito en un consumo o varios consumos en diferentes periodos. De igual manera, la Entidad Contratante no tendrá un plazo determinado para consumir la referida Línea de Crédito, la misma estará vigente hasta agotar el balance.
12. **Otros Criterios:** En el caso de los Ticks Pre-pagados, se tomará en consideración el tiempo de vigencia de los mismos (no caducidad, o el tiempo de vencimiento sea mayor a 24 meses).

---

<sup>12</sup>**Vigencia de la Línea de Crédito:** La Nota de Crédito no tendrá fecha de caducidad, estará vigente hasta completar el monto total de la misma.

- b) La Institución requiere que los tickets estén autorizados, para el consumo Gasolina Premium, Gasoil Optimo, Aditivos y Lubricantes; y en adición otros productos que autorice por el oferente.
- c) En su oferta técnica, el proveedor deberá listar que productos puede adquirir el Consumidor Final en sus estaciones de Expendios con los tickets con diferentes valores ofertados.

### 3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (**SNCC.F.033**), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas

presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la **Oficina de Acceso a la Información (OAI)**.

### **3.1. Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**. Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con los Criterios de Evaluación Técnica, conforme a la documentación solicitada en el punto “Documentación a presentar”.

Los oferentes/proponentes, deberán tomar como precios base para elaborar sus propuestas, en el región combustible A-granel; los precios por galón publicados por esta Institución, que fueron publicados por el Ministerio de Industria y Comercio, en **fecha 16 de diciembre del 2022**<sup>1314</sup>, a los fines de tener propuestas con precios uniformes, y poder hacer una correcta evaluación del **menor precio ofertado**, que estará sustentado sobre la base del Mejor Descuento deducido al Monto total de la Oferta.

Hacemos la observación que el oferente o los oferentes que resulten adjudicatario, deberán emitir las facturas con los precios oficiales publicados por el Ministerio de Industria y Comercio, en la semana en la que hayan realizado el despacho de los combustibles. La fecha de la Factura siempre debe coincidir con la fecha del conduce de entrega.

**Los beneficios otorgados en sus ofertas por los proponentes serán fijos**, durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación (excepto las variaciones de los precios semanales, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio) por ningún motivo, salvo lo establecido en los datos del presente proceso.

---

**13Nota Aclaratoria:** Como los precios de los combustibles no son fijos y es posible que sufran variaciones en cada semana, es imposible prever por parte de la Unidad Contratante, cual precio y de que fecha los oferentes tomaran como base a los fines de elaborar sus propuestas. La fijación de este precio, tiene carácter meramente indicativo, para tener un mismo parámetro de evaluación en las ofertas económicas, es un precio referencial, ya que ese precio no será fijo durante la ejecución del contrato y no tendrá ninguna influencia en la facturación de los despachos de combustibles que realicen los adjudicatarios, ya que el precio será, aquel que haya fijado el Ministerio de Industria y Comercio para la semana que se reciban los combustibles.

**14**El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes; conforme a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Hidrocarburos No. 112-00, que establece precios de los combustibles fósiles y derivados del petróleo, y dispone mediante avisos semanales los precios oficiales de los combustibles que regirán cada semana.

### 3.2. Criterios de Evaluación de Oferta Económica:

La evaluación de la oferta económica se calificará bajo el **criterio menor precio ofertado**, y como el precio de los combustibles son estándar y establecido mediante avisos oficiales del Ministerios El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes; el **menor precio ofertado** que estará sustentado sobre la base, del Mayor Descuento<sup>15</sup> aplicado al Monto final de la oferta, incluyendo los beneficios adicionales, tales como tiempo de entrega, mejores condiciones de créditos, y la ubicación geográfica.

1. **Mayor descuento aplicado al Monto Total de la Ofertado:** La propuesta que en su oferta económica tenga el mayor porcentaje en descuentos sobre el precio del galón del combustible, aplicado al precio oficial establecido al momento del suministro de los bienes durante el tiempo de ejecución del contrato.
2. **Mejores condiciones de créditos<sup>17</sup>:** La Entidad contratante requiere un tiempo de mínimo de 60 días hábiles, para efectuar el pago de las facturas emitidas por al adjudicatario; se tomará en cuenta las propuestas que ofrezcan tiempo estimado o más prolongado al mismo.
3. **Ubicación Geográfica<sup>18</sup>19**<sup>20</sup><sup>21</sup><sup>22</sup>: La capacidad del oferente/Proponente de abastecer nuestras unidades que se encuentran diseminadas en todo el litoral costero, en los puntos cardinales. La capacidad del oferente/Proponente de cubrir mayor espacio geográfico, costero y terrestre. Esta condición representa un ahorro importante a la Institución y garantiza que nuestras operaciones no se vean afectada por esta índole.

---

15 Ver los puntos 3 y4, del apartado 9, “El Precio de la Oferta” página 13, del Pliego de Condiciones.

16 Ver los puntos 1 y2, del apartado 2.11. “Presentación de Oferta Económica” página 38, del Pliego de Condiciones.

17 Ver párrafo 5, apartado 2.4. “Condiciones de Pagos” página 25 y 26, del Pliego de Condiciones.

18 Ver el Numeral 2, del punto C “**Documentación Técnica**”, apartado 2.10, “Documentos a presentar” página 34, del Pliego de Condiciones.

19 Ver el Numeral 9, del punto D “Cartas y Declaraciones”, apartado 2.10, “Documentos a presentar” página 37, del Pliego de Condiciones.

20 Ver el Párrafo 5, apartado 2.9, “Programa de Suministro” página 29, del Pliego de Condiciones.

21La 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 nivel nacional y en las zonas costeras, 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

22Los 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 a todas nuestras Dependencias a nivel Nacional y en la Zona Costera; por lo que solicitamos a las empresas que trasladen los bienes a la Zona 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 (pérdidas, robos, deterioros, accidentes, etc.).

4. **Línea de Crédito de los Descuento ofertados**<sup>23</sup>: Los descuentos ofertados, deberán ser entregados en Línea de Crédito, mediante carta aval del oferente proponente que resulte adjudicatario. La Entidad Contratante podrá usar parte o toda la línea de crédito en un consumo o varios consumos en diferentes periodos. De igual manera, la Entidad Contratante no tendrá un plazo determinado para consumir la referida Línea de Crédito, la misma estará vigente hasta agotar el balance.
5. **Mejor precio**<sup>24</sup>: sustentado sobre la base, del Mayor Descuento otorgado en las propuestas económica, aplicado al Monto final de la oferta, incluyendo los beneficios adicionales.

---

**23Vigencia de la Línea de Crédito:** La Nota de Crédito no tendrá fecha de caducidad, estará vigente hasta completar el monto total de la misma.

**24**Estará sustentado sobre la base, del Mayor Descuento, aplicado al Monto final de la oferta, incluyendo los beneficios adicionales, ya que los precios de los combustibles estándar y fijado por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes; conforme a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Hidrocarburos No. 112-00, que establece precios de los combustibles fósiles y derivados del petróleo, y dispone mediante avisos semanales los precios oficiales de los combustibles que regirán cada semana.

## Sección IV Adjudicación

### 4. Adjudicación:

La adjudicación podrá ser total o parcial, según sea más conveniente para los intereses Institucionales. 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.

La adjudicación será al favor de la oferta que, siendo calificada como CUMPLE, y tenga el mejor precio<sup>25</sup>, sustentado sobre la base, del Mayor Descuento otorgado en las propuestas económica, aplicado al Monto final de la oferta, incluyendo los beneficios adicionales, ya que los precios de los combustibles son estándar y fijado por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes. Además, se valorará, las mejores condicione de crédito, la mayor cantidad de estaciones y centro de acopios autorizados /as, distribuidos en el territorio nacional y en el litoral costero, mayor cantidad de camiones cisternas que tengan las flotillas de distribución y abastecimiento, para el repostaje de nuestras unidades.

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor de los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas hayan logrado **CUMPLIR** con los criterios establecidos en el punto 3.4 Criterios de Evaluación y tenga **el mejor precio**<sup>26</sup>, las mejores condicione de crédito, mayor cantidad de estaciones y Centro de Acopios autorizados/as distribuida en el territorio nacional y en el litoral costero (distribución geográfica).

---

<sup>25</sup> **El Mejor precio**, estará sustentado sobre la base, del Mayor Descuento, aplicado al Monto final de la oferta, incluyendo los beneficios adicionales, ya que los precios de los combustibles estándar y fijado por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes; conforme a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Hidrocarburos No. 112-00, que establece precios de los combustibles fósiles y derivados del petróleo, y dispone mediante avisos semanales los precios oficiales de los combustibles que regirán cada semana.

<sup>26</sup> **El Mejor precio**, estará sustentado sobre la base, del Mayor Descuento, aplicado al Monto final de la oferta, incluyendo los beneficios adicionales, ya que los precios de los combustibles estándar y fijado por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes; conforme a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Hidrocarburos No. 112-00, que establece precios de los combustibles fósiles y derivados del petróleo, y dispone mediante avisos semanales los precios oficiales de los combustibles que regirán cada semana.

## 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones podría proceder por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo. En donde siempre se tomará en cuenta los mejores intereses para realizar el servicio institucional.

## 4.3 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

## 4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

## 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “**Carta de Solicitud de Disponibilidad**”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor de **diez (10) días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.



## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

**Nota:** El contrato será firmado en la Dirección Jurídica de la Institución contratante, una vez sea adjudicado el bien dentro de los plazos correspondientes, el contratado deberá cumplir con la firma dentro del tiempo establecido, de no cumplir será considerado el desistimiento por falta de interés.

#### **5.2. Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **dieciocho (18) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

##### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **una Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía tendrá la misma vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma o hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

##### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas para adjudicar en el Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.1.9 Subcontratos**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## **PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

### **Sección VI Recepción de los Productos**

#### **6.1 Requisitos de Entrega**

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la **Armada de República Dominicana**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el dispendio y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

#### **6.2 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.

#### **6.3 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.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

#### **6.4. Recepción de Ticks Prepagados**

EL PROVEEDOR procederá a emitir los tickets de manera unilateral sin previo aviso a la parte LA CONTRATANTE, entre los días del veinticinco (25) al treinta (30) de cada mes, en las denominaciones convenida entre las partes.

Si la parte LA CONTRATANTE, por aumento de las operaciones regulares, requiriera partidas adicionales de tickets dentro del plazo de los treinta días, esta solicitud la realizará con tiempo de cinco (5) días de anticipación, mediante orden de despacho debidamente firmada y sellada, estableciendo las cantidades y las denominaciones. Hasta completar el monto contratado.

EL PROVEEDOR entregará los tickets de combustible, a través de sus representantes, debidamente identificados en las oficinas administrativas de la Armada de República Dominicana.

El encargado de Almacén y Suministro de la Parte Contratante, debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características y denominaciones de los bienes adjudicados.

#### **6.5. Lugar de Entrega:**

Los bienes se entregarán las Dotaciones que la Armada identifique en sus requerimientos. 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 **la Institución en ningún caso, considerará retirar los suministros en las estaciones de combustibles u otras instalaciones de almacenamiento de Casas Suplidoras**<sup>27</sup>. Los bienes serán entregados en el destino donde serán consumidos, 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 mismos. Los bienes entregados deberán estar conforme a la propuesta presentada y las especificaciones técnicas suministradas.

#### **6.6. Logísticas de Entrega:**

El despacho de combustible se hará a requerimiento hasta agotar las partidas presupuestarias programadas al efecto.

Las entregas del combustible A-granel se harán a solicitud de la Institución Contratante, en las cantidades requeridas y en las localidades indicadas, debiendo emitir una factura por cada entrega.

El Proveedor emitirá una factura con su comprobante gubernamental por el combustible suministrado en cada semana o según la necesidad, indicando los galones vertidos, la fecha del suministro y la evidencia de recepción del combustible.

Al completar el suministro, la entidad contratante remitirá a la Dirección Financiera de la Institución el reporte de la factura despachada, acompañado de un Estado de Cuenta o relación de factura correspondiente a ese periodo.

---

<sup>27</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.).

El Oferente/Proponente, deberá contar con el personal, los equipos y el transporte para realizar las entregas de los requerimientos a nivel nacional.

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.

#### **6.7. Modificación del Cronograma de Entrega**

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.

Si el Proveedor no sule los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

#### **6.8. Facturación:**

La factura deberá ser emitida con el Comprobante Gubernamental RNC: 401-036886, a nombre de la Armada de República Dominicana, deberán estar Firmada sellada. El Proveedor emitirá una factura con su comprobante gubernamental por los despachos de combustible suministrado de manera parcial, en cada semana o según la necesidad, indicando los galones vertidos, la fecha del suministro y la evidencia de recepción del combustible, mediante conduce. La fecha de la Factura siempre debe coincidir con la fecha del conduce.

El o los oferentes que resulten adjudicatarios, deberán emitir una factura por cada entrega parcial. El plazo estimado para la entrega de las facturas en las oficinas administrativas de la Entidad Contratante, luego de ser emitida deberá estar dentro de las **cuarenta y ocho (48) horas** a partir de la fecha de emisión del referido documento. En caso de entregar varias facturas, cada factura deberá tener la misma fecha del conduce de entrega correspondiente.

En el caso de que El o los oferentes que resulten adjudicatarios, entregue varias facturas juntas, correspondiente al consumo o despacho de una semana (el tiempo de factura no debe exceder una semana), de igual manera cada factura deberá estar soportadas por sus respectivos conduce. La Factura y el Conduce deben coincidir con el volumen (galones) de combustible vertido. Los conduce no firmados y sellados por la Entidad Contratante no serán reconocidos para fines de pagos.

Las entregas del combustible A-granel se harán a solicitud de la Institución Contratante, en las cantidades requeridas y en las localidades indicadas, debiendo emitir un Conduce y su factura por cada entrega.

Al completar el suministro, la entidad contratante remitirá a la Dirección Financiera de la Institución el reporte de la factura despachada, acompañado de un Estado de Cuenta y una relación de factura correspondiente a ese periodo.

El pago será efectuado, después de haberse depositado las facturas correspondientes al suministro recibido durante el mes, de acuerdo a las normativas vigentes. La Armada de República Dominicana, realizará el pago total, correspondiente al cien por ciento (100%), de las facturas sometidas mensualmente, conforme a los despachos realizados en ese periodo; en un plazo no menor a los **noventa (90) días hábiles**, contados a partir de la fecha de haberse depositado las facturas en el departamento correspondiente.

## **6.9. Obligaciones del Proveedor**

El Proveedor está obligado a reponer bienes que no encuentren en las condiciones que fueron contratados. Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual. Este deberá hacer en la presentación de oferta un índice de documento y numeral las cantidades de hojas presentadas.

## 6.10. Equilibrio económico

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (USD\$), la **Armada de República Dominicana** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **Armada de República Dominicana** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

**Los precios y los beneficios otorgados por los oferentes serán fijos**, durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación (excepto las variaciones de los precios semanales, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio) por ningún motivo, salvo lo establecido en los datos del presente proceso.

## 6.11. 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 Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. 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.

## 6.12. Compromiso del oferente

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 los pormenores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles, actualizaciones, enmiendas, aclaraciones y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, políticas o condiciones del Pliego de Condiciones y los demás documentos que conforman este proceso, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones.

## Sección VII

### Formularios

#### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

#### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes(**SNCC.C.023**)
2. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
3. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (**SNCC.D.038**)
5. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
6. Formulario de Autorización del Fabricante (**SNCC.F.047**), si procede.
7. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**), si procede.

Los formularios descargan en el Portal de la DGCP **[www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)** en la solapa Marco Legal, apartado, documentos estándar.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

Comité de compras y contrataciones, **Armada de República Dominicana**,  
**Referencia:** No. **ARD-MAE-PEUR-2022-0003**, **Dirección:** Av. España Sans Soucí,  
Municipio Santo Domingo Este. **Teléfono:** (809) 592-1610, **email:**  
**[compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do)**.

El Oferente que adquiera las especificaciones técnicas a través de la página Web de la institución, [www.armada.mil.do](http://www.armada.mil.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a **[compras@marina.mil.do](mailto:compras@marina.mil.do)**, o en su defecto, notificar a la **Subdirección de Compras de la Armada de República Dominicana** sobre la adquisición del mismo, a los fines **de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar**. Además, deberán depositar en la Sub-Dirección de Compras, el **documento de confidencialidad** que se encuentra anexo a este pliego de condiciones, con la finalidad de que le sea entregada la ficha técnica del presente proceso.



**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA:**



**Comité de Compras y Contrataciones**

Para mayor información contactar con el departamento de Compras y Contrataciones a los Teléfonos (809) 592-1610 Email: **compras@marina.mil.do**.