



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**COMISIÓN AEROPORTUARIA / DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO**  
*“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”*

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**  
**NO. DA-DAF-CM-2020-0013**

**“ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL DEPARTAMENTO  
AEROPORTUARIO”**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Mayo 2020

## **1. Objetivo y alcance**

El objetivo del presente documento es realizar la Adquisición de Insumos para este Departamento Aeroportuario bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley, en función de los umbrales que para este caso se realizará a través de un procedimiento de Compra Menor.

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 documento denominado Términos de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y como resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

## **2. Contenido u objeto del Requerimiento:**

<b>LOTE 1</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	35	CAJAS	Papel de Baño 6/1 de buena calidad y que se ajuste a los dispensadores existentes (Ver Anexo) <b>MUESTRA OBLIGATORIA.</b>
<b>2</b>	20	CAJAS	Papel de Mano 6/1 de buena calidad y que se ajuste a los dispensadores existentes (Ver Anexo) <b>MUESTRA OBLIGATORIA.</b>
<b>3</b>	50	CAJAS	Bolígrafos Azul 12/1
<b>OBSERVACIONES</b>			se estará evaluando las muestras del papel de manera virtual a los siguientes correos: <a href="mailto:jcuello@da.gob.do">jcuello@da.gob.do</a> <a href="mailto:lturbi@da.gob.do">lturbi@da.gob.do</a> <a href="mailto:rrojas@da.gob.do">rrojas@da.gob.do</a>

**NOTA:** Los proponentes deberán remitir la imagen del o los productos ofertados con su ficha técnica, marca y cantidad por caja para evaluar las muestras del papel de manera virtual a los siguientes correos: [jcuello@da.gob.do](mailto:jcuello@da.gob.do); [lturbi@da.gob.do](mailto:lturbi@da.gob.do); [rrojas@da.gob.do](mailto:rrojas@da.gob.do), para validar que el mismo corresponde a lo solicitado.

## **3. Documentos obligatorios dentro del Sobre:**

- Los proponentes deberán estar inscritos en el **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** administrado por la **Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**. El **Registro de Proveedores del Estado** debe estar debidamente actualizado, ser proveedor activo; debiéndose presentar constancia en el sobre y ser compatible con el rubro.
- **Certificación debe estar al día en el Pago de Impuestos ante la DGII donde certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales**, de conformidad con el

artículo Art. 8, numeral 4, de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones.

- **Certificación debe estar al día en el Pago de Contribución ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)** en atención al referido artículo Art. 8, numeral 4, de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones.

- **Oferta Técnica-económica (conforme a los términos de referencia suministrados).**

- **Formulario de entrega de muestra.**

#### **4. Condiciones de participación:**

**4.1. Tiempo de entrega: cinco (5) días** máximos posteriores a la notificación de la Orden de Servicio. A requerimiento del DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO.

#### **5. Forma y plazo de presentación de oferta:**

Se estará recibiendo por el portal transaccional o de forma física a través de sobres debidamente sellados, por la empresa y lacrados para asegurar la confidencialidad, los documentos citados en el numeral 2 hasta las **12:00 P.M. DEL DÍA VIERNES 08 DE MAYO DE 2020**, en la recepción en el Departamento de Compras y Contrataciones del Departamento Aeroportuario. A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras.

**El sobre deberá ir dirigido a nombre de:**

**DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO**

**División de Compras y Contrataciones**

**Lugar: Recepción de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones**

Dirección: Ave. 27 de Febrero No. 540, Mirador Norte, D.N., República Dominicana.

Tel. 829-893-5073, Ext. 3309.

Número de Referencia: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

**Para consultas durante el proceso:**

Tel. 829-893-5073, Ext. 3347 y 3309

Correo: [jcuello@da.gob.do](mailto:jcuello@da.gob.do); [rrojas@da.gob.do](mailto:rrojas@da.gob.do)

**6. Adjudicación:** La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la mejor propuesta económica y que haya cumplido con las especificaciones técnicas requeridas y sea

calificada como la más conveniente a los intereses del DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO, conforme a la capacidad e idoneidad técnica de la propuesta, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y flexibilidad, celeridad y razonabilidad, que regulan la actividad contractual.

**7. Notificación de Adjudicación:** La orden de compra será notificada vía Portal Transaccional y por correo electrónico suministrado inmediatamente adjudicado el proceso.

**8. Del lugar de entrega:** Los adjudicatarios deberán entregar los bienes en el Almacén Central del Departamento Aeroportuario, ubicado en la Av. 27 de febrero No. 540, Mirador Norte, Santo Domingo, Distrito Nacional.

**9. Condiciones de pago:** De conformidad a la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones. Luego de emitida la Orden de Servicios correspondiente a presentación de los productos solicitados y recibidos conforme, incluyendo la factura con comprobante fiscal (gubernamental), debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso, se procederá a tramitar el cheque para su elaboración.

#### **10. Rectificaciones aritméticas**

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

- 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.
- 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.
- 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.

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

**9. Anexos:** Estos anexos se encuentran además cargados en el portal del Órgano Rector <https://www.dgcp.gob.do/index.php/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>