



**FICHA TÉCNICA  
PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**

“ADQUISICION DE INSUMOS DE CONFITERIA PARA CONSUMO DE LA  
INSTITUCION”

**REFERENCIA: PCB-CM-3711**  
CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2023-0059

## Contenido

1) Objeto de la contratación .....	3
2) Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica .....	3
3) Conocimiento y Aceptación de la Ficha Técnica y Especificaciones .....	3
4) Consultas, circulares y enmiendas .....	3
5) Demostración de Capacidad para Contratar .....	4
6) Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	4
7) Presentación de Propuestas .....	4
8) <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO</b> .....	5
9) Documentos a Presentar en la Oferta. ....	6
10) Errores No Subsanables del Proceso .....	6
11) Moneda de la Oferta .....	6
12) Condiciones de Pago.....	6
13) Rectificaciones Aritméticas .....	7
14) Criterios de Evaluación .....	7
15) Adjudicación.....	8
16) Inicio de Ejecución y Plazo de Entrega .....	9
17) Efectos del Incumplimiento.....	9
18) Tipo de Formularios.....	9

## 1) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Este documento corresponde a la ficha técnica del procedimiento de **COMPRA MENOR** para la “**ADQUISICION DE INSUMOS DE CONFITERIA PARA CONSUMO DE LA INSTITUCION**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en esta Ficha Técnica, a los fines de presentar su mejor Oferta, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas y sea conveniente a la satisfacción del interés general y de esta Cámara de Cuentas.

## 2) DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

Todos los interesados en participar en la presente Compra Menor podrán adquirir la Ficha Técnica de manera gratuita en la página Web de la institución [www.camaradecuentas.gob.do](http://www.camaradecuentas.gob.do).

El Oferente/Proponente que adquiera la Ficha Técnica a través de la página Web de la institución [www.camaradecuentas.gob.do](http://www.camaradecuentas.gob.do), deberá notificar mediante el correo electrónico [compras@camaradecuentas.gob.do](mailto:compras@camaradecuentas.gob.do), a la División de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas su interés en participar para fines del registro de los interesados.

## 3) CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA Y ESPECIFICACIONES

Este documento constituye la base para la preparación y presentación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica, o presenta una información que no se ajusta sustancialmente en todos los aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en esta Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por él, por sus miembros, ejecutivos y su representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en la presente Ficha Técnica, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 4) CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

Los interesados podrán solicitar a la CÁMARA DE CUENTAS aclaraciones acerca de las Fichas Técnicas, 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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

**Dirección de correo electrónico:** [compras@camaradecuentas.gob.do](mailto:compras@camaradecuentas.gob.do)  
[mcastro@camaradecuentas.gob.do](mailto:mcastro@camaradecuentas.gob.do)

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. 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 Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

## 5) DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las especificaciones técnicas, tendrá derecho a participar en la presente COMPRA MENOR, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la ley 340-06. Los Oferentes/Proponentes deben demostrar:

- 1) Poseer las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia y los recursos financieros para la ejecución de la contratación.
- 2) No estar 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 haya iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Estar al día con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Haber cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y la presente Ficha Técnica;
- 5) Encontrarse legalmente domiciliados y establecidos en el país.
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual.

## 6) PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (60) días calendarios contados a partir de la fecha del acto programado para la apertura.

## 7) PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de Propuestas se efectuará de manera digital, a través del sistema Portal Transaccional. Administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) o física, en sobre debidamente cerrado, en las oficinas del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, ubicadas en la **Av. 27 de febrero, esq. Abreu, edificio gubernamental Manuel de Fernández Mármol, primer piso**, hasta el día y la hora indicados en el **Cronograma de Actividades**. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas, no se aceptarán nuevas propuestas.

El sobre deberá contar con la siguiente inscripción:

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL OFERENTE</b> (Sello Social) Firma del Representante Legal <b>CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b> Referencia: <b>REFERENCIA: PCB-CM-3711</b> CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2023-0059</p>
---

## 8) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO

El objeto del proceso es la “ADQUISICION DE INSUMOS DE CONFITERIA PARA CONSUMO DE LA INSTITUCION” de acuerdo con lo debajo plasmado y acorde a especificaciones técnicas debajo suministradas.

<b>CANTIDAD</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
6	AZUCAR BLANCA SACO/125 LBS	Presentación: Saco de 125 Lb. Color: Característico blanco. Sabor y aroma: Sabor dulce característico, Aroma Neutro. Fecha de envasado: Máximo 6 meses.
84	CAFÉ FARDO/20	Manufactura: Dominicano. Aroma: avellanas, caramelo y vainilla. Acidez: Suave. Textura: Molido. Presentación: 1LB, 453.6 Gramos. Fecha de vencimiento: Mínimo 6 meses. Presentación: Fardos de 20 LB.
25	AZUCAR CREMA SACO/125 LBS	Presentación: Saco de 125 Lb. Color: Característico Marrón. Sabor y aroma: Sabor dulce característico, Aroma Neutro. Fecha de envasado: Máximo 6 meses.
1	AZUCAR DIETETICA: CAJAS DE 2000 SOBRES	Ingredientes: dextrosa, maltodextrina y edulcorante (sucralosa 1.2 g/100 g). Dextrosa (95.8%), maltodextrina (3%), sucralosa (1.2%). Cada sobre contiene 12 mg de sucralosa Presentación: Caja de 2000 sobres de 1 gr c/u.
120	CREMORA 23 OZ (1.43 LBS)	Manufactura: México. Presentación: 1.43 LB, 23 oz, 650 g. Fecha de Vencimiento: Mínimo 6 meses. Dimensión: 3.25 x 3.25 x 9 in. Presentación: Tarro. Sabor: Original. Información sobre Alérgenos: Sin lactosa y libre de Gluten.

## 9) DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA.

1. Formulario de Información sobre el Oferente. **(SNCC.F.042)**
2. Registro de Proveedores del Estado **(RPE)** con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Registro Mercantil vigente.
4. 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.
5. 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.
6. Oferta técnica con imágenes, conforme a las especificaciones suministradas, indicando detalle, marca y especificaciones de lo ofertado.
7. Cotización y/o Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.

## 10) ERRORES NO SUBSANABLES DEL PROCESO

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

1. La No presentación de la Oferta Económica y/o cotización.
2. Presentar productos diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.
3. Si la oferta presenta desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos según lo establecido en el Artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, contenido en el Decreto 543-12.

## 11) MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la oferta será expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD) y no se aceptarán ofertas en otra moneda.

## 12) CONDICIONES DE PAGO

Una vez realizada la entrega total o parcial correspondiente a las cantidades requeridas, la Entidad Contratante procederá a realizar el pago dentro de los 45 días calendarios contados a partir de la recepción satisfactoria de la factura.

El oferente deberá encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de TSS durante el proceso de pago y suministrar, en caso de que se le requiera, las certificaciones que lo avalen. La entidad contratante no será responsable de cumplir los compromisos de los plazos del pago del oferente que no se encuentre al día en sus obligaciones fiscales y de TSS.

### 13) 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.

### 14) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos descritos en las especificaciones técnicas y las credenciales requeridas, los cuales serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**

**Capacidad Técnica:** Que lo ofertado cumpla con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

El no cumplimiento en una de las especificaciones y/o garantías técnicas, el no colocar el nivel de detalle solicitado y los servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos solicitados en la propuesta técnica de naturaleza no subsanable, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Servicio ofertado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará descalificada.

**Elegibilidad:** Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país o en su país de origen. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el sobre “A” Oferta Técnica, así como también la organización y la manera que están expuestos el original y la copia solicitada.

### 15) LA DEBIDA DILIGENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Cámara de Cuentas, se reserva el derecho de realizar la debida diligencia en el marco del presente proceso de contratación, en virtud de las buenas prácticas y el mandato de optimización del Sistema de Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) Verificar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en un mismo procedimiento de contratación;

- 4) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores, tales como: domicilio, accionistas, teléfonos, entre otros;
- 5) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 6) Prevenir vulneraciones al régimen de prohibiciones para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 7) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización;
- 8) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 9) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez, es proveedora de la institución;
- 10) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente;
- 11) Monitorear que las personas vinculadas a los procedimientos de contratación pública (miembros del Comité de Compras y Contrataciones, personal de las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones, notarios públicos, peritos actuantes, responsables de las áreas de almacén y suministro, entre otros) cumplan con la idoneidad de los principios establecidos en el Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP), para de esa forma minimizar el riesgo de que sea motivado a participar en acciones antijurídica.

## **16) ADJUDICACIÓN**

La adjudicación, será decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada bajo los criterios indicados en la presente Ficha Técnica, tomando en consideración el menor precio ofertado.

En caso de empate (igualdad de precios) entre dos o más proponentes, se procederá conforme a lo establecido en la resolución n.o 04-08, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Si se presentase una sola oferta y, habiendo cumplido con lo exigido, se le considera lo más conveniente a los intereses de la CCRD, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación.

## **17) OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

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.

## 18) INICIO DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA

Una vez formalizada la correspondiente contratación el adjudicatario iniciará el suministro de lo adjudicado en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, cumpliendo con los requisitos establecidos y tiempo pactado.

## 19) EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la orden de compra por parte del Proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al oferente 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.

## 20) TIPO DE FORMULARIOS

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente ficha técnica, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

Los formularios pueden ser descargados en el siguiente enlace:

<http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**