

**JUNTA CENTRAL ELECTORAL
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA**

REF.: JCE-CCC-LR-02-2018

JCE

Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana
Noviembre, 2018

INDICE

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Normativa Aplicable	4
1.3 Objeto de la Licitación	5
1.4 Modalidad de la Contratación	12
1.5 Fuente de Recursos	12
1.6 Órgano de Ejecución	12
1.7 Idioma	12
1.8 Moneda de la Oferta	12
1.9 De la Publicidad	12
1.10 Cronograma de la Licitación	12
1.11 Consultas	13
1.12 Enmiendas	13
1.13 Subsanciones	14
1.14 Rectificaciones Aritméticas	14
1.15 Excención de Responsabilidades	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
1.17 Oferentes Hábiles e Inhábiles	15
1.18 Prohibición de Contratar	16
1.19 Declaración de Capacidad para Contratar	17
1.20 Agentes Autorizados	18
1.21 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	18
CAPITULO II	19
DE LA LICITACIÓN	19
2.1 Lugar, Fecha y Hora	19
2.2 Duración del Servicio de Suministro	19
2.3 Lugar y Programa de Entrega	19
2.4 Condiciones/Forma de Pago	19
2.5 Garantías	19
2.6 Devolución de las Garantías	20
2.7 Competencia Judicial	20
2.8 Presentación de Documentos y Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”	21
2.9 Documentos a presentar en el “Sobre A”	21
2.10 Documentos a presentar en el “Sobre B” (Oferta Económica)	22
2.11 Calidad de la Presentación	23
CAPITULO III	24
APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	24
3.1 Recepción y Apertura de Sobres	24

3.2 Validación, Verificación y Evaluación Técnica	24
3.3 Exención de Obligación	24
3.4 Criterio de Evaluación	25
3.5 Adjudicación	25
3.6 Impugnación de la Adjudicación	26
3.7 Adjudicaciones Posteriores	27
3.8 Declaratoria de Desierto	27
3.9 Cancelación de la Licitación	27
CAPITULO IV	28
EL CONTRATO	28
4.1 Vigencia del Contrato	28
4.2 Subcontratos	28
4.3 Incumplimiento del Contrato	28
4.4 Retraso en la Entrega	28
4.5 Efectos del Incumplimiento	29
4.6 Finalización del Contrato	29
CAPITULO V	30
FORMULARIOS TIPO (Anexos)	30
F.L.-01 Formulario para Verificación y Validación de Oferta	31
F.L.-02 Formulario para Presentación de Oferta	32
F.L.-03 Formulario para Designación de Agente	33
F.L.-04 Formulario para Aceptación Designación de Agente	34
F.L.-05 Formulario para Ofertas Económicas	35
F.L.-06 Formulario para Declaración Jurada	36

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1-Objetivos

El objeto 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 partes, en el proceso de Licitación Restringida, referencia: JCE-CCC-LR-02-2018, que llevará a cabo la JUNTA CENTRAL ELECTORAL para la **adquisición de mobiliarios de oficina**, a instalarse en diferentes dependencias de la institución.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas por parte de las empresas que deseen participar en la Licitación. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado será el rechazo de su propuesta.

1.2-Normativa Aplicable

El proceso de licitación, el Contrato o la Orden de Compras y su posterior ejecución se registrarán por : El Reglamento Interno emitido por el pleno de la Junta Central Electoral, el Reglamento para las Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios aprobado por el Pleno, la Ley 275-97 y sus modificaciones, el presente Pliego de Condiciones y las normativas vigentes en materia de compras y contrataciones públicas, en todo lo que es aplicable a la Junta Central Electoral y no afecte su autonomía administrativa, dispuesta en la Constitución de la República y ratificada por la Sentencia No. TC-305-14 del Tribunal Constitucional.

En caso de existir controversias, se aplicará para su resolución el siguiente orden de prelación:

- Ley Electoral No. 275-97
- El Reglamento para las Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios de la JCE.
- El presente Pliego de Condiciones Específicas.
- La Adjudicación.
- La Orden de Compra o de Servicios (según aplique).
- El Contrato (si aplica).

1.3-Objeto de la Licitación

El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de la empresa que se encargará del suministro e instalación de mobiliarios de oficina, en los términos que se indican a continuación:

ITEM 1		
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIVIL (primer nivel)		
Oficina del Director		
Cantidad	Mobiliarios	Características
1	Escritorio ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Color caoba ▪ Tamaño 28”x60” ▪ Con su “L” ▪ Madera prensada
1	Credenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En combinación con escritorio ejecutivo.
1	Sillón ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con asiento, espaldar y brazos en piel ▪ Color negro ▪ Sistema reclinable ▪ Con base niquelada
2	Sillas de visitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo visi ▪ En combinación el sillón ejecutivo
Subdirectores		
2	Escritorios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 28” x 60” ▪ Con su “L” ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris
2	Sillones semi ejecutivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con asiento, espaldar y brazos en pielina ▪ Color negro ▪ Sistema reclinable ▪ Con base niquelada
4	Sillas de visitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo visi ▪ En combinación sillones semi ejecutivos
Área de empleados		
4	Estaciones de trabajo completas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 24”x48” ▪ Con sus respectivos paneles en metal (según plano) ▪ Altura aproximada de 1.05 metros ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris
3	Sillas de visitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo Visi ▪ En tela ▪ Color negro ▪ Sin brazos
4	Sillones técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En tela ▪ Con sistema neumático giratorio ▪ Color negro
4	Taburetes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altos para área de cocina
ITEM 2		
DISPENSARIO MÉDICO PRIMER NIVEL		
Oficina del Doctor		
1	Escritorio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 28"x60" ▪ Con su "L" ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris
1	Sillón ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con asiento, espaldar y brazos en piel ▪ Color negro ▪ Sistema reclinable ▪ Con base niquelada
1	Silla de visita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En combinación con el sillón ejecutivo
1	Archivo de metal (tipo armario)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puerta doble 0.92 mts x 0.46 mts.
1	Archivo aéreo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 0.80 mts de ancho x 0.33 de altura, color haya
Recepción		
1	Escritorio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 28"x60" ▪ Con su "L" ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris
2	Sillones técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En tela ▪ Con sistema neumático giratorio ▪ Color negro
1	Escritorio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 24" x 48" ▪ Tope en madera prensada (melamina)

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris
1	Bancada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En metal ▪ Para tres (3) personas. ▪ Tipo aeropuerto (metal niquelado). ▪ Sin brazos ▪ Sin acorchado
1	Bancada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En metal ▪ Para dos (2) personas. ▪ Tipo aeropuerto (metal niquelado). ▪ Sin brazos ▪ Sin acorchado
ITEM 3		
POLICÍA MILITAR ELECTORAL (primer nivel)		
Oficina del Director		
1	Escritorio ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Color caoba ▪ Tamaño 28"x60" ▪ Con su L ▪ Madera prensada
1	Sillón ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con asiento, espaldar y brazos en piel ▪ Color negro ▪ Sistema reclinable ▪ Con base niquelada
2	Sillas de visitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo visi ▪ En combinación con el sillón ejecutivo
1	Credenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En combinación con escritorio ejecutivo
Encargado de Logística y Administrativo		
2	Escritorios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 24" x 48" ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris
2	Sillones semi ejecutivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con asiento, espaldar y brazos en pielina ▪ Color negro ▪ Sistema reclinable ▪ Con base niquelada
2	Sillas de visitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo visi ▪ en combinación sillones semi ejecutivos

Área de empleados		
7	Estaciones de trabajo completas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 24"x48" ▪ Con sus respectivos paneles en metal (según plano) ▪ Altura aproximada de 1.05 metros ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris
1	Estación de trabajo completa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 24" x 40" ▪ Con panel en metal ▪ Con una altura aproximada de 1.05 metros ▪ Tope madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris
4	Sillas de visitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo Visi ▪ En tela ▪ Color negro ▪ Sin brazos
8	Sillones técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En tela ▪ Con sistema neumático giratorio ▪ Color negro
1	Mesa de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rectangular ▪ Con una medida aproximadamente de 1 mts x 2.40 mts
6	Sillones semi ejecutivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con asiento, espaldar y brazos en pielina ▪ Color negro ▪ Sistema reclinable ▪ Con base niquelada
6	Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En metal. ▪ De cinco (5) gavetas. ▪ Color gris. ▪ Tamaño 8 ½ x 13.
5	Archivos aéreos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 0.80 mts de ancho x 0.33 de altura, color haya
ITEM 4		
PARTIDOS POLÍTICOS (segundo nivel)		
Oficina del Director		
1	Escritorio ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Color caoba

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 28”x60” ▪ Con su L ▪ Madera prensada
1	Credenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En combinación con escritorio ejecutivo.
1	Sillón ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con asiento, espaldar y brazos en piel ▪ Color negro ▪ Sistema reclinable ▪ Con base niquelada
2	Sillas de visitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo visi ▪ En combinación con Sillón ejecutivo
Sub-Directores		
2	Escritorios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 28” x 60” ▪ Con su “L” ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris
2	Sillones semi ejecutivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con asiento, espaldar y brazos en pielina ▪ Color negro ▪ Sistema reclinable ▪ Con base niquelada
4	Sillas de visitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo visi ▪ En combinación con Sillones semi ejecutivos
Área de empleados		
13	Estaciones de trabajo completas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 24”x48” ▪ Con sus respectivos paneles en metal (según plano) ▪ Altura aproximada de 1.05 metros ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris
2	Bancadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En metal ▪ Para cuatro (4) personas. ▪ Tipo aeropuerto (metal niquelado). ▪ Sin brazos ▪ Sin acorchado
13	Sillones técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En tela ▪ Con sistema neumático giratorio ▪ Color negro

22	Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En metal. ▪ De seis (6) gavetas. ▪ Color gris. ▪ Tamaño 8 ½ x 13.
ITEM 5		
COORDINACIÓN DE JUNTAS (segundo nivel)		
Oficina Coordinador		
1	Escritorio ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Color caoba ▪ Tamaño 28"x60" ▪ Con su L ▪ Madera prensada
1	Credenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En combinación con escritorio ejecutivo.
1	Sillón ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con asiento, espaldar y brazos en piel ▪ Color negro ▪ Sistema reclinable ▪ Con base niquelada ▪ En combinación con dos (2) sillas de visita cada uno.
2	Sillas de visitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo visi ▪ En combinación con sillón ejecutivo
1	Estante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En combinación con escritorio.
Sub-Coordinadores		
2	Escritorios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 28" x 60" ▪ Con su L ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris
2	Sillones semi ejecutivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con asiento, espaldar y brazos en pielina ▪ Color negro ▪ Sistema reclinable ▪ Con base niquelada
4	Sillas de visitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En combinación con sillones semi ejecutivos
Área de empleados		
6	Estaciones de trabajo completas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 24"x40" ▪ Con sus respectivos paneles en metal (según plano) ▪ Altura aproximada de 1.05 metros ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porta teclado ▪ porta CPU en metal color gris
5	Estaciones de trabajo completas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 24"x48" ▪ Con sus respectivos paneles en metal (según plano) ▪ Altura aproximada de 1.05 metros ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris.
2	Estaciones de trabajo completas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 24"x 60" ▪ Con sus respectivos paneles en metal (según plano) ▪ Altura aproximada de 1.05 metros ▪ Tope en madera prensada (melamina) ▪ Color haya ▪ Base de metal color plateado ▪ Con su archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas ▪ Porta teclado ▪ Porta CPU en metal color gris.
1	Bancada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En metal ▪ Para cuatro (4) personas. ▪ Tipo aeropuerto (metal niquelado). ▪ Sin brazos ▪ Sin acorchado
15	Sillones técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En tela ▪ Con sistema neumático giratorio ▪ Color negro
5	Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En metal. ▪ De seis (6) gavetas. ▪ Color gris. ▪ Tamaño 8 ½ x 13.
6	Gabinetes de pared	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 39" ▪ Manera prensada (melanima) ▪ Color haya.
4	Gabinetes de pared	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamaño 24" ▪ Manera prensada (melanima) ▪ Color haya.

1.4-Modalidad de la Contratación

La presente contratación se ejecutará por medio de una Licitación Restringida, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento para las Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios de la Junta Central Electoral.

1.5-Fuente de Recursos

Las partidas de fondos para financiar el costo de la compra resultante de la presente Licitación, provienen de los recursos consignados en el presupuesto de la Junta Central Electoral para el año 2018.

1.6-Órgano de Ejecución

El Comité de Compras y Contrataciones será el órgano encargado de evaluación, calificación y adjudicación del proceso de licitación y estará asistido de la Comisión de Asesoría y Asistencia Técnica (de ser necesario) que sería integrada por expertos en la materia de que se trata.

1.7-Idioma

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

1.8-Moneda de la Oferta

La cotización podrá ser expresada en pesos dominicanos (RD\$), no se admitirán ofertas económicas hechas en otras monedas.

1.9-De la Publicidad

La convocatoria o invitación a presentar ofertas en la presente licitación, se efectuará mediante la publicación, por lo menos, en dos (2) diarios de circulación nacional, en la página web de la Junta Central Electoral (www.jce.gob.do) y en el portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, por término mínimo de dos (2) días consecutivos.

1.10-Cronograma de la Licitación

Actividad	Periodo de Ejecución
Publicación aviso de licitación.	Los días 1 y 2 de noviembre, 2018
Registro de oferentes y adquisición (formal) del Pliego de Condiciones Específicas.	Hasta el 12 de noviembre, 2018
Período para realizar consultas por parte de los oferentes registrados.	Hasta el 15 de noviembre, 2018

Plazo para emitir respuestas, por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante Circulares.	Hasta el 22 de noviembre, 2018
Acto de recepción y apertura de documentos para acreditación, Propuesta Técnica y Propuesta Económica (“Sobres A y B”).	El 30 de noviembre, 2018 10:00 A. M.
Periodo de subsanación	Hasta el 3 de diciembre, 2018
Evaluación de documentos y Propuesta Técnica “Sobre A”	Hasta 6 de diciembre, 2018
Evaluación de Ofertas Económicas “Sobres B” y Adjudicación.	Hasta el 10 de noviembre, 2018
Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta 10 días hábiles luego de la adjudicación
Plazo para constituir Garantía de Fiel Cumplimiento.	Hasta 5 días hábiles luego de la notificación de adjudicación

1.11-Consultas

Los oferentes podrán efectuar sus consultas al Comité de Compras y Contrataciones para aclaraciones con respecto al Pliego de Condiciones, las cuales serán aceptadas hasta el día indicado en el Cronograma de la Licitación o el de la última prórroga (en caso de existir).

Las consultas deberán ser formuladas por sus representantes legales o autorizados y por escrito, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL

Referencia: JCE-CCC-LR-02-2018

Junta Central Electoral

Ref.: JCE-CCC-LR-02-2018

Ave. Gregorio Luperón esq. Ave. 27 de Febrero, Sto. Dgo. D. N.

e-mail: licitaciones@jce.do

El Comité de Compras y Contrataciones dará respuestas a las consultas mediante circulares que se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes, sin identificar quién consultó. Estas circulares se emitirán dentro del plazo establecido en el Cronograma de la Licitación y serán publicadas en el portal de la Junta Central Electoral (www.jce.gob.do).

1.12-Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una consulta, el Comité de Compras y Contrataciones, podrá modificar el Pliego de Condiciones Específicas mediante enmiendas o adendas, las cuales se pondrán en conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes por medio de circulares y a través del portal de la Junta Central Electoral.

Tanto las enmiendas, como las comunicaciones 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.

1.13-Subsanaciones

A los fines de la presente licitación, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la licitación 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 estas aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, el Comité podrá solicitar que en un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha y hora en que se inicie el acto de recepción de propuestas y documentos, el oferente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos en el entendido de que el Comité de Compras y Contrataciones tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas 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 mejore.

El Comité de Compras y Contrataciones rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.14-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.

No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.15-Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar precalificado a ningún 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. En caso de presentarse esta situación, el Comité simplemente informará su no calificación.

La no precalificación de un Oferente/Proponente, la decisión de modificar el Pliego de Condiciones, de cancelar, suspender o declarar desierta o nula la licitación, no conllevará responsabilidad alguna para dicho el Comité de Compras y Contrataciones, ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes/Proponentes, ni implicará responsabilidad para la Junta Central Electoral, el Comité, sus asesores o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno o del Estado de la República Dominicana. Estas decisiones, no podrán motivar reclamos de cualquier naturaleza por gastos, honorarios, reembolsos, retribuciones, derechos de ningún tipo y/o indemnizaciones por parte de los Oferentes/Proponentes, excepto lo establecido expresamente en el presente Pliego de Condiciones.

1.16-Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o dentro de 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:

“Práctica corrupta”, el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de “práctica fraudulenta”, a una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un contrato de obra 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 ofertas a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

1.17-De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones y que se encuentre inscrita en el Registro de Proveedores del Estado Dominicano, tendrá derecho a participar en los procesos de adquisiciones que celebre la Junta Central Electoral, siempre y cuando haya sido calificado y reúna las condiciones exigidas y no se encuentre inhabilitada o afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y en el presente Pliego de Condiciones.

1.18-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 Ministros y Viceministros del Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia; del Tribunal Constitucional; del Tribunal Superior Electoral y de los demás tribunales del orden judicial; de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Alcaldes 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 el 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 Sub-Tesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones descritas en la Ley 340-06, del sector gubernamental central.
2. Los Comandantes y Sub-Comandantes de Estado Mayor de los Cuerpos Castrenses, el Comandante General Conjunto del Ministerio de Defensa, así como el Director y Sub-Directores de la Policía Nacional, ni de otros Cuerpos Policiales.
3. Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa.
4. Todo personal de la Junta Central Electoral.
5. Los parientes, por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubierta 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 enunciados anteriores, cuando 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 plazo 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 las normativas vigentes en materia de Compras y Contrataciones Públicas.
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.

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

1.19-Declaraciones de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 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.
- Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones.
- Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país.
- Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual; es decir que en los estatutos de la empresa y en el registro mercantil esté consignado, que la misma está facultada para realizar el tipo de trabajo requerido en la presente licitación.
- Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

- Que no han incurrido o permitido faltas que por su naturaleza, la Junta Central Electoral, se haya visto afectadas en sus obligaciones institucionales.

1.20-Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta dos (2) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de “Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados” y el modelo de “Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados”. Ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones. (F. PEB-02, F. PEB-03).

Los “Agentes Autorizados” serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar consultas en relación con el proceso de licitación y recibir en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones, de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

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

1.21-Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.

La participación de un oferente en la presente Licitación Pública Nacional, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento de sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidas en el presente Pliego de Condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

CAPÍTULO II

DE LA LICITACIÓN

2.1-Lugar, Fecha y Hora

El acto para la presentación de documentos y propuestas técnicas “Sobre A”, así como la recepción y apertura de propuestas económicas “Sobre B”, de los oferentes habilitados, se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones a las diez de la mañana (10:00 A.M.) del **día 30 de noviembre del 2018**, en el Salón de Prensa de la Junta Central Electoral, ubicado en el primer (1er.) piso del edificio que aloja su central, sito en la Ave. Gregorio Luperón esq. Ave. 27 de Febrero, Plaza de la Bandera, Sto. Dgo. D. N. Sólo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones. El acto constará con la presencia de un Notario Público que certificará las incidencias del mismo.

2.2-Duración del Servicio de Suministro

La Orden de Compra o el Contrato, para el suministro de los bienes requeridos en el presente procedimiento, termina con el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

2.3-Lugar y Programa de Entrega

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante, cumpliendo el programa de entrega establecido en la Orden de Compra o Contrato.

2.4-Condiciones / Forma de Pago

Se podrá entregar un anticipo no mayor al 20% del total de la factura a intervenir y el restante se pagará de acuerdo a las condiciones propuestas por el adjudicatario, sin que en ningún caso, se pague el total de la factura con anterioridad a la recepción de la totalidad de las unidades requeridas.

Cualquier otra modalidad de pago presentada por los participantes será objeto de análisis por parte del Comité de Compras y Contrataciones, que decidirá al respecto.

2.5-Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

2.5.1-Garantía de Seriedad de la Oferta

Para asegurar la seriedad de la Oferta, cada Oferente depositará una Póliza de Garantía a favor de la Junta Central Electoral, por el equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, la cual deberá estar incluida dentro del sobre contentivo de la Propuesta Económica (Sobre B), al momento de presentarse las ofertas. La omisión, en la presentación de la Garantía de la Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuere insuficiente, o haya sido presentada en otro formato, que no sea el exigido en el presente documento, significará la desestimación de la oferta sin más trámite.

La garantía debe ser una vigencia igual o mayor a treinta (30) días hábiles.

2.5.2-Garantía de Fiel Cumplimiento

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 Póliza de Garantía 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 Junta Central Electoral. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria o compañía de seguros de reconocida solvencia en la República Dominicana y debe tener un tiempo de vigencia mínima de tres (03) meses posteriores al vencimiento del Contrato, deberá ser incondicional, irrevocable y renovable. Serán otorgadas en la misma moneda de la oferta.

2.5.3-Garantía de Buen Uso del Anticipo

En caso de que el adjudicatario requiera de la entrega de algún pago anticipado, deberá constituir y entregar a favor de la Junta Central Electoral, una Garantía de Buen Uso del Anticipo, mediante una póliza de seguro o garantía bancaria, por el equivalente al monto recibido como avance o adelanto.

2.6-Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los adjudicatarios en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y de haberse suscrito el Contrato correspondiente. A los demás Oferentes/Proponentes les será devuelta en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento por parte del Adjudicatario.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercerse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.
- c) **Garantía de Buen Uso del Anticipo:** Se irá reduciendo en la misma proporción en que se realicen los demás pagos pautados (si aplica) o permanecerá hasta tanto la Entidad Contratante haya recibido mediante los bienes adquiridos, el equivalente al monto devengado como anticipo.

2.7-Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o del o los contratos a intervenir o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido por ante el Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del 2007 y la Ley 1494, de fecha dos (02) de agosto del 1947, que instituye la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo al agotamiento de los

procedimientos administrativos establecidos en el Reglamento de Compras, aprobado por la Junta Central Electoral.

Párrafo: El Proponente reconoce que no podrá hacer uso de la facultad de someter algún reclamo por ante el Tribunal Superior Administrativo, sin antes agotar el procedimiento correspondiente ante la Entidad Contratante, en las condiciones que se establece en el Capítulo III, numeral 3.6 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.8-Presentación de Documentos y Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”

Los documentos y propuestas deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”.

El original y las copias deberán firmarse por el Representante Legal.

El Sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

- Sobre (identificar si es Sobre A, Sobre B)
- Nombre del Oferente
- (Sello Social)
- **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
Junta Central Electoral
Ref.: JCE-CCC-LR-02-2018
Ave. Gregorio Luperón esq. Ave. 27 de Febrero, Sto. Dgo. D. N.

Estos sobres contendrán en su interior el “Sobre A” (documentos) y “Sobre B” (Propuestas Técnica y Económica).

2.9-Documentación a Presentar en el “Sobre A”

2.9.1-Documentos Legales

La documentación debe presentarse encuadrada y con un índice en el siguiente orden:

- a) Formulario presentación de oferta. (usar el modelo del anexo **F.L.-02**, que se encuentra al final de este Pliego de Condiciones).
- b) Carta manifestando su interés de participar en la licitación, debidamente firmada.
- c) Copia de los estatutos sociales, última asamblea general anual ordinaria y lista de suscriptores, debidamente registrados por la Cámara de Comercio correspondiente.
- d) Copia de la certificación actualizada del Registro Mercantil.
- e) Poder debidamente notariado o Asamblea General registrada en la Cámara de Comercio correspondiente, designando al Representante Legal con sus generales y en calidad de que

puede asumir compromisos, firmar contratos, entregar y recibir cheques y otorgar descargos.

- f) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante y de cada uno de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad.
- g) Copia de certificación de no antecedentes penales del representante legal.
- h) Copia actualizada del Registro Nacional de Proveedores del Estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- i) Declaración Jurada debidamente notariada. (Usar modelo denominado **F.L.-06** que se encuentra anexo al Pliego).
- j) Copia de la 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.
- k) Copia de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con esa entidad.
- l) Un mínimo de tres (3) cartas de recomendaciones emitidas por clientes a los que el proponente haya suplido bienes similares a los demandados en esta ocasión y donde se exprese el nivel de satisfacción alcanzado.

2.9.2-Documentación Técnica

- Propuesta Técnica o descripción del mobiliario ofertado, en la que se observan las características, el tiempo, tipo de garantía e información sobre centros de servicios de que dispone el Oferente.
- Cualquier otra información técnica que el oferente estime necesaria.

2.10-Documentación a Presentar en el “Sobre B” (Oferta Económica)

- a) Fianza de Garantía de Seriedad de la Oferta.
- b) Oferta Económica, la cual deberá presentarse en el formulario **F.L.-05**, anexo a este Pliego de Condiciones.
 - b.1 Solo se admitirá una propuesta por oferentes.
 - b.2 Las ofertas deberán indicar el precio unitario de cada mobiliario ofertado.
 - b.3 La propuesta debe indicar el subtotal, valor del ITBIS de manera segregada y el total general.

- b.4 Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones, y deberán ser expresados en dos decimales.
- b.5 Los oferentes deben consignar que sus ofertas se mantendrán vigentes por el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura. Si el oferente no manifiesta información fehaciente de su voluntad de no renovar la oferta con una antelación de diez (10) días hábiles al plazo de vencimiento, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo o el que fije la entidad contratante.

2.11-Calidad de la Presentación

Las propuestas presentadas deberán cumplir con los requisitos previamente establecidos en este documento. Además, cumplir otras condiciones como:

- a) Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de solicitarse suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.
- b) Toda corrección y/o borradura en la oferta debe de estar inicialada y explicada por el oferente, incluyendo la fecha; de lo contrario la oferta quedará invalidada.
- c) Las propuestas después de recibidas por el Comité de Compras y Contrataciones no podrán ser modificadas ni retiradas. Su retiro sólo se permitirá cuando así se solicite al Comité de Compras y Contrataciones ante el público presente, previo al inicio de la apertura de ofertas.
- d) Una vez retirada la oferta el oferente no podrá depositar una oferta sustituta.
- e) El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo transporte e impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los productos y servicios a ofrecer, incluyendo el 5% establecido sobre los pagos realizados a personas físicas y jurídicas por la adquisición de bienes y servicios en general, según lo dispone el Art. 10, párrafo único, literal e) de la ley 253-12 del 9 de noviembre del 2012.

CAPITULO III

APERTURA Y VALIDACION DE OFERTAS

3.1-Recepción y Apertura de Sobres

La recepción y apertura de sobres se realizará en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, el Notario Público y los oferentes participantes en la fecha, lugar y hora establecidos.

Una vez pasada la hora establecida para el inicio del acto de recepción y apertura de los sobres de los oferentes, los cuales deben estar debidamente cerrados, no se aceptará la presentación o apertura de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se iniciare a la hora indicada.

El Presidente del Comité de Compras y Contrataciones dará apertura al acto, luego el Notario Público certificará el registro de asistencia, y de inmediato se procederá a la recepción de los sobres según el orden de llegada. A seguidas se abrirán los “Sobres A” para verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta, de conformidad con el listado especificado en el presente Pliego de Condiciones. Pudiendo el Comité, siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, requerir en un plazo que no excederá de dos (2) días hábiles (a partir del acto de apertura de sobres), que el oferente rectifique la información y suministre los documentos que pudieren faltar. En caso de que se trate de errores u omisiones de naturaleza no subsanable quedará descalificada la oferta.

Concluida la verificación de documentos, se procederá a la apertura de los “Sobres B” (propuestas económicas) de los oferentes que resulten habilitados en el proceso de verificación de los documentos contenidos en el “Sobre A”.

3.2-Validación, Verificación y Evaluación Técnica

Culminado el proceso de apertura de los “Sobres A”, el Comité remite a los técnicos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, si así lo amerita el objeto de la licitación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos exigibles en el Pliego de Condiciones.

El Comité de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, exigir muestras y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes para el análisis de sus propuestas, siempre que no afecten materialmente la oferta.

3.3-Exención de Obligación

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus credenciales u oferta, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

3.4-Criterios de Evaluación

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, que serán verificados bajo la modalidad de “CUMPLE / NO CUMPLE” con los estándares de calidad de la institución:

3.4.1-Elegibilidad

- a) Que el proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b) Que el oferente demuestre que tiene capacidad y experiencia en el tipo de trabajo a realizar y en las condiciones establecidas.
- c) Que el oferente cuente con muestras físicas del mobiliario ofertado en el presente procedimiento. Para comprobar esto, la Junta Central Electoral, se reserva el derecho de desplazar técnicos de la institución hacia las instalaciones de cualquier proponente, con la finalidad de verificar la calidad de lo ofertado.
- d) Que el oferente cumpla con todos los requerimientos exigidos.

3.4.2-Situación Financiera

Que el oferente cuente con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. El Comité de Compras y Contrataciones podrá evaluar la situación financiera del oferente en base a la documentación presentada por el mismo en el “Sobre A”, sin que esto impida que pueda requerir información adicional para tales fines.

3.4.3-Experiencia de la Empresa

El Comité podrá evaluar la experiencia del oferente en base a la documentación presentada por el mismo en el “Sobre A”, sin que esto impida que pueda requerir información adicional para tales fines.

3.5-Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones tomará en cuenta para la adjudicación, al oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses de la Junta Central Electoral, teniendo en cuenta el precio, la calidad, idoneidad del oferente y demás requisitos que se establecen en el Pliego de Condiciones.

Luego de recibir y analizar el informe técnico, en caso de que fuese solicitado, el Comité de Compras y Contrataciones levantará el Acta de Adjudicación con la decisión adoptada.

La Comisión de Compras y Licitaciones adjudicará dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan las contrataciones públicas, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos más favorables. La Adjudicación será

decidida a favor de los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos exigidos y sean calificadas como las más convenientes para los intereses institucionales, pudiendo:

- a) Adjudicar todo el requerimiento a un oferente.
- b) Adjudicar por ítem entre varios proponentes.

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 Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la institución.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una adjudicación distribuida entre los Oferentes/Proponentes empatados. De no ser aceptado por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, se procederá a la adjudicación a favor del o los Oferentes que si acepten.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la licitación dentro de un plazo prudente contado a partir de la expedición del acta de decisión. La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico y se procederá a su publicación en el portal de la Junta Central Electoral y en la página web de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.

3.6-Impugnación de la Adjudicación

En caso de que algún o algunos, Oferentes/Proponentes no estén conformes con la “Resolución de Adjudicación”, tendrán derecho a recurrir dicha adjudicación. El recurso contra el acto de adjudicación se hará 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) calendario 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 la impugnación establecidas en el presente Pliego de Condiciones y el Reglamento de Compras de la Junta Central Electoral.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la recepción del mismo.
- 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.

No será ponderada ninguna impugnación que incumpliera el procedimiento previsto en esta disposición.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados anteriormente, se someterán al Tribunal de lo Contencioso Administrativo de conformidad con el Capítulo I, numeral 1.8 del presente documento.

La información suministrada a la Entidad Contratante en el proceso de licitación, a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha divulgación pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los proveedores.

3.7-Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a adjudicar a la oferta que ocupe la siguiente posición, en el orden de mérito empleado y así sucesivamente.

3.8-Declaración de Desierto

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

- a) Por no haberse presentado ofertas.
- b) Por haberse rechazado, descalificado o porque no son convenientes para los intereses de la Institución, la (s) oferta (s) presentadas.
- c) Por violación sustancial del procedimiento de Licitación Pública Nacional.
- d) Al evaluar las ofertas, ninguna cumple con los requerimientos y especificaciones de la presente licitación.

Si el proceso es declarado desierto, el Comité de Compras y Contrataciones podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

3.9-Cancelación de la Licitación

El Comité de Compras y Contrataciones se reserva el derecho de cancelar de manera justificada la Licitación Pública Nacional o inhabilitar a cualquier oferente, ya sea antes o después de la apertura, siempre que existan razones justificadas y documentadas.

CAPITULO IV

EL CONTRATO

El adjudicatario y la Junta Central Electoral no contraen obligación alguna hasta tanto sea formalizado el contrato correspondiente, el cual se hará mediante emisión de una Orden de Compra o de Servicios (según aplique).

4.1-Vigencia del Contrato (Orden de Compra o de Servicios)

La vigencia del Contrato será hasta el fiel cumplimiento de las obligaciones de las partes.

En todo caso, la Junta Central Electoral podrá rescindir el contrato (cancelar la orden) por causas atendibles, en cualquier etapa de su ejecución, siguiendo el procedimiento establecido en el contrato mismo y en el presente Pliego de Condiciones.

4.2-Subcontratos

En ningún caso el contratista 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 Junta Central Electoral.

4.3-Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

- a) La mora del proveedor en la ejecución del servicio.
- b) Falta de calidad de los mobiliarios.
- c) Entrega de una menor cantidad que la acordada.
- d) Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.
- e) Que incumpla cualquiera de las cláusulas del contrato resultante.

4.4-Retraso en la Entrega

Se entiende que ha habido un retraso en la entrega cuando el proveedor no cumpla con el límite de tiempo estipulado para la conclusión del servicio. En este caso, el contratista pagará un tres por ciento (3%) del total de la orden que corresponda, por cada día hábil de retraso hasta un máximo de tres (3) días hábiles, es decir, hasta un nueve por ciento (9%), si cumplido el plazo máximo el contratista aún no cumple con la entrega, la Junta Central Electoral podrá rescindir el contrato y ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento.

El incumplimiento en la entrega tendrá las siguientes excepciones:

- Por causa justificada. Esta causa deberá ser notificada por escrito en un plazo no mayor de un (1) día franco, a través de correo electrónico o carta, dirigida a la Dirección General Administrativa.
- Por caso de fuerza mayor o caso fortuito. Un evento de fuerza mayor se define como un hecho que no ha podido ser previsto ni impedido, lo cual libera a una parte por su imposibilidad de cumplir su obligación frente a la otra, tales como, sin que resulten limitativas: huelga, guerra, bloqueo, huracán, fuego terremoto e inundaciones.
- Ocurrida la causa de fuerza mayor se debe notificar la naturaleza y el evento de fuerza mayor que se invoca.

4.5-Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar, en el orden de mérito empleado para la selección.

En los casos en que el incumplimiento del oferente constituya falta de calidad en los productos a suministrar o causare un daño o perjuicio a la institución o a terceros, la Junta Central Electoral podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva como suplidor, y dependiendo de la gravedad de la falta podrá realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

4.6-Finalización del Contrato

El contrato finalizará por recepción de la totalidad de los mobiliarios, vencimiento de su plazo, de la última prórroga o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento del contratista en las cláusulas contentivas del contrato.
- b) Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

CAPÍTULO V

FORMULARIOS TIPO

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

Anexos: Modelos de Formularios

- Recepción de ofertas **(F.L.-01)**
- Presentación de oferta **(F.L.-02)**
- Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(F.L.-03)**
- Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(F.L.-04)**
- Presentación Oferta Económica **(F.L.-05)**
- Declaración Jurada del Oferente/Proponente **(F.L.-06).**

(ESTOS FORMULARIOS PODRÁN PRESENTARSE EN PAPEL IDENTIFICADO O TIMBRADO DE LA EMPRESA, PERO MANTENIENDO EL FORMATO).

República Dominicana**F.L.-01-Verificación y Validación de Ofertas** (será completado por el Comité de Compras y Contrataciones)

Requerimientos	Cumple	No cumple	Observaciones
Formulario de presentación de oferta			
Carta de interés de participar en la Licitación			
Carta de designación o sustitución de agentes autorizados.			
Cartas de aceptación como agentes autorizados.			
Copia estatutos sociales			
Copia última asamblea general ordinaria anual y lista suscritores debidamente registrados en la Cámara de Comercio correspondiente.			
Poder notariado o Asamblea General registrada en Cámara de Comercio y Producción designando al representante legal			
Fotocopia de Cédula de Identidad Personal del representante legal y los miembros de la Junta Directiva			
Copia certificación de no antecedentes penales del representante legal			
Declaración Jurada Notariada			
Copia actualizada del Registro Nacional de Proveedores del Estado			
Certificación de la DGII donde manifieste que el oferente se encuentra al día en sus obligaciones fiscales			
Certificación de la TSS donde manifieste que el oferente se encuentra al día en sus obligaciones de la Seguridad Social			
Referencias Comerciales			
Fotografía, imágenes o brochures del mobiliario			
Oferta Técnica			
Otros (especificar)			

Fecha: _____

Referencia: JCE-CCC-LR-02-2018

Señores

Comité de Compras y Contrataciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Hemos examinado y no tenemos reservas al Pliego de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas al mismo:

_____.

Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con el Pliego de Condiciones Específicas de la licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

Nuestra empresa, sus afiliadas o subsidiarias, no han sido declaradas inelegibles por la JUNTA CENTRAL ELECTORAL para presentar ofertas.

Si nuestra oferta difiere o no contempla alguna parte de la información requerida y/o suministrada en el Pliego de Condiciones, estamos conscientes de que el riesgo estará a nuestro cargo y de que el resultado será el rechazo de nuestra propuesta. De igual manera, sabemos que después de abierta, esta oferta no podrá ser retirada ni modificada por nosotros, bajo ninguna circunstancia.

Entendemos que esta oferta, en caso de resultar adjudicatarios de la licitación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato.

Nombre _____ en calidad de _____ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de [poner aquí nombre del Oferente]

Firma _____

Sello

Fecha: _____

Referencia: JCE-CL- LR-02-2017

Señores:

Comité de Compras y Contrataciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

Los suscribientes, señores [.....] actuando en nombre y representación de [.....], de conformidad con [.....] y en cumplimiento a lo previsto en el numeral _____ del Pliego Específico de Condiciones de la licitación Ref.: JCE-CCC-LR-02-2018, notificamos a ustedes que designamos a las siguientes personas como nuestros Agentes Autorizados:

Nombre del Agente Autorizado 1

Cédula No.:

Dirección:

Teléfonos:

E-mail:

Nombre del Agente Autorizado 2

Cédula No.:

Dirección:

Teléfonos:

E-mail:

Fecha: _____

Referencia: JCE-CL- LR-02-2017

Señores:

Comité de Compras y Contrataciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

Quien suscribe, señor [.....], en cumplimiento a lo previsto en el numeral 1.20 del Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación Pública Nacional Ref.: JCE-CCC-LR-02-2018, notifico que acepto actuar como Agente Autorizado del Proponente/Oferente [.....].

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes funciones:

Efectuar consultas en relación con el proceso de licitación.

Recibir en nombre del Proponente/Oferente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que emita el Comité de Compras y Contrataciones.

A los fines de dar cumplimiento a mis mandatos, hago formal elección de domicilio en:

Dirección: _____

Teléfonos: _____

E-mail: _____

Firma del Agente Autorizado

Fecha

(ESTE FORMULARIO PODRA PRESENTARSE EN PAPEL IDENTIFICADO O TIMBRADO DE LA EMPRESA, PERO MANTENIENDO EL FORMATO)

República Dominicana

F.L.-05- Oferta Económica

Fecha: _____

Referencia: JCE-CCC-LR-02-2018

Señores:

Comité de Compras y Contrataciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

A continuación les presentamos, a la Junta Central Electoral, nuestra mejor oferta con relación al suministro de los mobiliarios de oficina que se describen a continuación:

Ítems	Cant.	Detalle	Precio	Sub Total
Sub Total				
ITBIS				
Total General				

Condiciones de pago:

Tiempo de entrega:

Garantía:

Observaciones.....

Nombre _____ en calidad de _____ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de [poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía,]

Firma _____

El día _____ del mes _____ de _____

(ESTE FORMULARIO PODRA PRESENTARSE EN PAPEL IDENTIFICADO O TIMBRADO DE LA EMPRESA, PERO MANTENIENDO EL FORMATO).

F.L.-06-Declaración Jurada del Oferente/Proponente

Quien suscribe, Señor(a) [.....], dominicano(a), mayor de edad, estado civil, portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral No. [.....], domiciliado(a) y residente en [.....], actuando en nombre y representación de [.....], sociedad de comercio organizada y existente de conformidad con las leyes, con RNC No [.....], y domicilio social en [.....], conforme a los poderes que me fueran otorgados por el Consejo de Administración de la compañía, en mi condición de presidente de la misma, en fecha [.....], *(si es una sociedad presidencialista se pone en virtud de mis facultades estatutarias)* por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la Licitación Pública Nacional, Ref.: **JCE-CCC-LR-02-2018**, declaro **BAJO LA MAS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

- Que no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a nuestra legislación vigente.
- Que no tenemos juicio pendiente 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 que no estamos sometido a un proceso de quiebra, ni estamos en ningún proceso de embargo.

La presente Declaración Jurada ha sido realizada en la Ciudad de [.....], a los [.....] días del mes de [.....] del año [.....].

[.....]
Declarante

(Coletilla del Notario)

Notario Público