



REPÚBLICA DOMINICANA

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

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA EL  
DESARROLLO DEL PORTAL WEB PARA SERVICIOS EN LÍNEA  
DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

**REFERENCIA: JCE-CCC-LPN-2022-0002**

**JCE**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana  
febrero, 2022

# INDICE

<b>CAPITULO I</b>	<b>4</b>
<b>GENERALIDADES</b>	<b>4</b>
1.1 Objetivos y Alcance	4
1.2 Normativa Aplicable	4
1.3 Objeto de la Licitación	5
1.4 Modalidad de la Contratación	11
1.5 Fuente de recursos	11
1.6 Órgano de Ejecución	11
1.7 Idioma	11
1.8 Moneda de la Oferta	11
1.9 De la Publicidad	11
1.10 Cronograma de la Licitación	11
1.11 Consultas	12
1.12 Circulares y Enmiendas	13
1.13 Subsanaciones	13
1.14 Rectificaciones Aritméticas	13
1.15 Exención de Responsabilidades	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	15
1.18 Prohibición de Contratar	15
1.19 Declaraciones de Capacidad para Contratar	16
1.20 Agentes Autorizados	17
1.21 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	17
<b>CAPITULO II</b>	<b>19</b>
<b>DE LA LICITACIÓN</b>	<b>19</b>
2.1 Lugar, Fecha y Hora	19
2.2 Duración del Servicio	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 Fases de la Licitación	21
2.9 Presentación de Propuestas Técnica y Económica (“Sobre A” y “Sobre B”)	21
2.10 Documentos a Presentar en el “Sobre A”	21
2.11 Documentos a Presentar en el “Sobre B” (Oferta Económica)	23
2.12 Calidad de la Presentación	24
<b>CAPITULO III</b>	<b>25</b>
<b>APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>25</b>
3.1 Recepción y Apertura de Sobres	25
3.2 Validación, Verificación y Evaluación Técnica	25

3.3 Exención de Obligación _____	26
3.4 Criterios de Evaluación _____	26
3.5 Apertura de “Sobres B”, contentivos de Propuestas Económicas _____	28
3.6 Adjudicación _____	29
3.7 Impugnación de la Adjudicación _____	29
3.8 Adjudicaciones Posteriores _____	30
3.9 Declaración de Desierto _____	30
3.10 Cancelación de la Licitación _____	31
<b>CAPITULO IV _____</b>	<b>32</b>
<b>EL CONTRATO _____</b>	<b>32</b>
4.1 Vigencia del Contrato _____	32
4.2 Subcontratos _____	32
4.3 Retraso en la Entrega _____	32
4.4 Efectos del Incumplimiento _____	32
4.5 Finalización del Contrato _____	33
<b>CAPITULO V _____</b>	<b>34</b>
<b>FORMULARIOS TIPO (Anexos) _____</b>	<b>34</b>
FL-01 Formulario para Inscripción de Oferente _____	35
FL-02 Formulario para Presentación de Oferta _____	36
FL-03 Formulario para Designación de Agente _____	37
FL-04 Formulario para Aceptación Designación de Agente _____	38
FL-05 Formulario para Ofertas Económicas _____	39
FL-06 Formulario para Declaración Jurada _____	40
<b>ANEXOS FLUJOGRAMAS _____</b>	<b>41</b>
Estructura proyecto servicios en línea _____	42
Flujo de solicitud certificaciones _____	43
Flujo de solicitud expedición de actas de Registro del Estado Civil _____	44
Flujo de proceso de cedulación _____	45

# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES

### 1.1 Objetivos y Alcance

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 Pública Nacional, referencia: JCE-CCC-LPN-2022-0002, que llevará a cabo la JUNTA CENTRAL ELECTORAL para la selección de la empresa que se encargará de **desarrollar el portal de aplicaciones Web que permita configurar y publicar los diferentes servicios que ofrece la Junta Central Electoral.**

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 regirán 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 Orgánica de Régimen Electoral No.15-19, 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 y reglamentaria, dispuesta en la Constitución de la República y ratificada por la Sentencia No. TC-305-14 del Tribunal Constitucional.

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

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

- Ley Orgánica de Régimen Electoral No.15-19.
- Ley 340-06 sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- El Reglamento Interno 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.
- El Contrato (si aplica).

### 1.3-Objeto de la Licitación

El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección por parte de la Junta Central Electoral de la empresa que se encargará de diseñar e implementar un portal transaccional web, en el cual se encuentren integrados todos los servicios e informaciones ofrecidas por Junta Central Electoral a los/as ciudadanos/as, según los requisitos indicados a continuación:

#### **FUNCIONALIDADES REQUERIDAS:**

##### **Módulo Portal de Servicios**

Desarrollar un portal de aplicación WEB que permita configurar y publicar los diferentes servicios que ofrece la institución. Esta debe de ser amigable, fácil de usar, y parametrizable mediante una administración que permita agregar nuevas casillas de aplicaciones. Estas casillas pueden corresponder a un servicio interno, configurado en el mismo portal donde se debe configurar las diferentes características del servicio o de una aplicación externa desarrollada en la institución.

Cada aplicación y/o servicio del portal debe contener las propiedades asociadas al mismo, las cuales deben ser parametrizables a través de mantenimientos.

#### Debe proveer al ciudadano la información asociada al servicio:

- Nombre del servicio.
- Descripción del servicio.
- Requisitos.
- Costo.
- Procedimiento para obtener el servicio.
- Modo de entrega (presencial/Web).
- Tiempo estimado entrega (SLA).
- Localidad entrega.
- URLApp para acceder al servicio

#### Los requerimientos del servicio deben ser parametrizables:

- Nombre del servicio.
- Descripción.
- Costo.
- Requisitos.
- Formato de los documentos relacionados al servicio, tamaño permitido.
- Canales de prestación del servicio (presencial/web).
- Tipo prestación del servicio (VIP, regular).
- Modo de entrega (presencial/web, VIP, regular).
- Tiempo de entrega.
- Localidad entrega.

- Tipo de mensajería.

Funcionalidad de mantenimiento para los servicios que permita:

- Añadir o borrar servicios.
- Adicionar, modificar o borrar requerimientos del servicio.

**Servicios a implementar:**

**1) Certificaciones**

Certificaciones de actos de Registro del Estado Civil

- Acta de nacimiento.
- Acta de divorcio.
- Acta de matrimonio.
- Soltería.
- Verificación de hijos declarados.

Certificaciones de cédulas

- Cédula vieja.
- Cédulas nuevas para fines de: Dirección General de Pasaportes, fines correspondientes o a quien pueda interesar, fines bancarios y/o AFP de un fallecido.

**2) Registro del Estado Civil**

- Expediciones extracto de nacimiento, matrimonio, defunciones y divorcios.
- Expediciones inextensas de nacimiento, matrimonio, defunciones y divorcios.
- Boleta Escolar.

**3) Cedulación**

Nuevas inscripciones

- Menor de edad.
- Mayor de edad.

Cambios

- Militar a civil.
- Civil a militar.

Renovaciones

- Renovación cambio menor a mayor de edad.
- Renovación cambio de datos.

Mostrar los servicios disponibles en el portal para que el ciudadano seleccione el que desea solicitar.

Algunos servicios no requerirán autenticación.

Aplicar Normas NORTIC (Nortic A2, Nortic A5, Nortic A7).

Proveer facilidad para que el ciudadano solicite sus propios documentos y los de sus dependientes directos.

Mostrar pantalla/formulario donde el ciudadano registre los datos requeridos para iniciar la solicitud del servicio y que le permita anexar los documentos necesarios relacionados al servicio considerando las características y requisitos de calidad. El formato de los documentos a anexar estará relacionados al servicio que se esté solicitando.

Si la solicitud es validada conforme a los requerimientos, se generará un ticket de solicitud y se notificará al ciudadano por los medios de comunicación disponibles.

La nomenclatura de los tickets debe ser parametrizable y gestionada por la Institución.

Todos los formatos de mensajería a compartir con el ciudadano deben ser parametrizables.

Todas las mensajerías a los ciudadanos deben considerar mensaje claro y estandarizados, Número de Solicitud o ticket, especificar servicio, paso del proceso.

Desde el portal cuando la solicitud sea completada, debe informarle y habilitarle al ciudadano la opción de agendar su cita para recoger documento. Si la información le llega al ciudadano por correo electrónico, debe facilitarle el link directo para que desde el correo pueda acceder al portal y agendar la cita.

El estatus de completación de la solicitud del ciudadano llegará al portal desde el sistema de “Gestión de Servicio”.

Debe manejar la información del estatus de las solicitudes, de tal manera que cuando ciudadano consulte le despliegue el estatus de la misma.

Mantener un histórico de las transacciones solicitadas, incluyendo estatus. De tal manera que tanto el ciudadano como el usuario funcional puedan visualizar todas las solicitudes que el ciudadano haya realizado.

Funcionalidad para que el ciudadano evalúe la calidad del servicio recibido al finalizar.

La aplicación debe de ser inclusiva.

Facilidad para realizar estadísticas y reportes.

Portal que maneje las etiquetas y mensajes en múltiples idiomas, conforme al estándar y herramienta utilizada por el suplidor.

### **Cobro del Servicio**

Para los servicios que tienen costo, el medio de cobro será tarjeta de crédito. Se realizará en un principio, una reserva por el costo hasta que se haya realizado la entrega del servicio. Al concluir con la entrega del servicio se debe aplicar el pago definitivo.

En ambos casos se debe enviar al ciudadano vía mensajería un comprobante de la transacción realizada con los datos/detalles correspondientes.

Funcionalidad para manejar los Números de Comprobantes Fiscales (NCF), luego de aplicar el pago definitivo, proveer la factura con comprobante fiscal, siempre y cuando el ciudadano haya seleccionado la opción de pago con Comprobante Fiscal.

Debe manejar mínimos disponibles parametrizable de Números de Comprobantes Fiscales (NCF) y enviar notificación cuando los comprobantes disponibles lleguen a ese número mínimo.

Facilidades o Informes para gestión del cobro (Reservado, Aplicado, montos clasificados por oficinas/cajas).

### **Módulo Validación de la Solicitud**

En este módulo, el personal de BackOffice estará validando las informaciones y documentos anexados por los ciudadanos en su solicitud, para asegurar que se puede dar continuidad a la solicitud. Usará la base de datos creada por el portal.

Este módulo debe ser web, asegurando sea accesado por personal BackOffice autorizado.

En este módulo, el personal de BackOffice debe visualizar y gestionar la cola de las solicitudes pendientes, realizadas por los ciudadanos, para validar los documentos e información que le permitirán responder al ciudadano según los resultados.

El estatus de la solicitud debe ser parametrizable.

Mantenimiento para que el supervisor de BackOffice pueda dar prioridad a algunas solicitudes de servicio.

Las solicitudes de servicios que sean devueltas a los ciudadanos por datos o documentación errónea deben ser repriorizados para que puedan ser trabajados antes que las solicitudes más recientes.

En el caso de un estatus no aprobado, el personal de BackOffice debe documentar la razón, para que el ciudadano pueda revisar y corregir el documento o información acorde a los requisitos. Deberá activar mensajería para el ciudadano.

Cuando una solicitud es aprobada, debe ser enrutada hacia el sistema de “Gestión de Servicio” para que pueda ser trabajada por el sistema institucional correspondiente.

## **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

### **Requisitos de Interfases**

#### **Interfases sistemas institucionales**

La aplicación debe proveer los mecanismos o medios para integrarse con las aplicaciones internas de la institución.

- Aplicación de autenticación/autorización.
- Gestión de servicio.
- Gestión de citas.

### **Entorno Operativo**

Nube de Azure como plataforma de operación de los módulos a desarrollar.

Gestor de base de datos SQL Server.

Lenguaje de programación C#.

- FrontEnd Angular o Blazor
- FrontEnd PWA
- Asp.net Core 3.1 mínimo

Datos sensibles deben estar encriptados en la base de datos.

Utilizar microservicios.

Utilizar contenedores virtuales.

Trabajar en todos los navegadores disponibles en el mercado.

Certificado digital para garantizar la transmisión segura de información.

Separar las capas de desarrollo en Backend y FrontEnd.

Utilizar API Rest

El diseño debe de ser adaptable a cualquier dispositivo (responsive).

### **Requisitos de Desempeño**

Se requiere un tiempo mínimo de respuesta de la aplicación, el cual será definido en conjunto con el proveedor.

### **Requisitos de Seguridad**

Proveer de Audit Trail de las informaciones de acceso y de transacciones realizadas en el portal.

Validación de datos explícita, basada en filosofía de lista blanca.

Cifrado de datos sobre el canal cifrado de transmisión (doble encriptación).

### **Cumplir requerimientos aceptación de software**

Cumpla con los Escenarios y casos de pruebas funcionales.

Aprobación de documento de análisis y diseño previo al desarrollo.

Prácticas de desarrollo seguro para prevenir inyección de Código malicioso.

Validación de datos explícita, basada en filosofía de lista blanca.

Cumpla con las normas Nortic.

Sistema será sometido a identificación de vulnerabilidades que deben ser corregidas sin costo por parte del suplidor.

### **Notificaciones de fallas en cualquier paso del portal**

Toda falla técnica en el portal debe notificarse vía correo a los interesados.

Debe tener la facilidad para poder hacer interfase con el sistema de Mesa de Ayuda creando un incidente de manera automática.

### **GENERALES**

- a) Entrega de los códigos fuentes de los módulos desarrollados, derecho de uso de los mismos y exclusividad en los aspectos visuales (look and feel).
- b) Proveer los requerimientos necesarios de la infraestructura y software (licencias de terceros) que sean requeridas para el funcionamiento de los módulos.
- c) Entrenamiento y/o pase de conocimiento, al equipo técnico de desarrollo de Informática de la JCE durante la ejecución del proyecto.
- d) Entrega de la documentación técnica del sistema (Modelo de base de datos, diagramas del sistema, etc.).
- e) Servicio de acompañamiento al equipo de desarrollo de informática, posterior a la implementación por 60 días.
- f) Indicar metodología de análisis y diseño a usar.
- g) Proveer Plan de trabajo de los entregables. La finalización del desarrollo de los módulos no debe exceder de 4 meses.

**Nota: Ver documentos anexos, los cuales son parte del requerimiento técnico.**

#### 1.4 Modalidad de la Contratación

La presente contratación se ejecutará por medio de una Licitación Pública Nacional, 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 2022.

#### 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 moneda de cotización será en pesos dominicanos (RD\$) o dólares norteamericanos (US\$). Para fines de evaluación las ofertas hechas en dólares, serán evaluadas tomando en consideración el tipo de cambio vigente a la fecha de apertura de propuestas económicas, según ventanilla del Banco de Reservas de la República Dominicana.

#### 1.9-De la Publicidad

La convocatoria o invitación a presentar ofertas en la presente Licitación Pública Nacional, 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.do](http://www.jce.do)) y en el Portal Transaccional 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 del llamado a licitación	Los días 24 y 25 de febrero, 2022
Registro de oferentes y adquisición (formal) del Pliego de Condiciones Específicas	Hasta el 11 de marzo, 2022 3:00 P.M.

Período para realizar consultas por parte de los oferentes registrados	Hasta el 18 de marzo, 2022
Reunión con oferentes	21 de marzo, 2022 10:00 A.M.
Plazo para emitir respuestas, por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante Circulares	Hasta el 30 de marzo, 2022
<b>Acto de recepción y apertura de credenciales y Propuesta Técnica (“Sobres A”) y recepción de propuestas económicas (“Sobres B”)</b>	<b>El 12 de abril, 2022 10:00 A.M.</b>
Verificación y evaluación de documentos y propuestas técnicas	El 12 de abril, 2022
Notificación de errores de naturaleza subsanable	El 12 de abril, 2022
Periodo de subsanación	Hasta el 19 de abril, 2022 3:00 P.M.
Notificación resultados de evaluación de documentos y propuestas técnicas y oferentes habilitados	Hasta el 6 de mayo, 2022
Acto de apertura de propuestas económicas (“Sobres B”)	<b>El 10 de mayo, 2022 10:00 A.M.</b>
Evaluación de Ofertas Económicas (“Sobres B”) y Adjudicación	El 10 de mayo, 2022
Acto de adjudicación	El 17 de mayo, 2022
Notificación de adjudicación	Hasta 5 días hábiles luego de la adjudicación
Plazo para constituir Garantía de Fiel Cumplimiento	Hasta 5 días hábiles luego de la notificación de adjudicación
Plazo para emisión de Orden de Compra o firma de contrato	Hasta 5 días hábiles luego de constituir las garantías

### 1.11-Consultas

Los oferentes inscritos 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, por escrito, por correo electrónico, por medio del Portal Transaccional, o físicamente dirigidas a:

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

Referencia: JCE-CCC-LPN-2022-0002

Dirección: Av. Gregorio Luperón No.118

Teléfono: (809) 537-0946

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.do](http://www.jce.do) y en el portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

### **1.12-Circulares y 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 y en el portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Tanto las enmiendas y las circulares, 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 del Comité 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 estos aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente al Pliego de Condiciones, el Comité podrá solicitar que, en un plazo breve, 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 al 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 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 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 y de los demás tribunales del orden judicial; del Tribunal Constitucional, del Tribunal Superior Electoral, 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 jefes y subchefes de Estado Mayor de las instituciones militares del Ministerio de Defensa, así como el Director y Subdirectores de la Policía Nacional, ni de otros cuerpos policiales o militares.
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 con 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.

**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 servicios.

### **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 designar hasta dos (2) personas físicas, que puedan actuar como su Agente Autorizado 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 **(FL-03, FL-04)**.

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, 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, 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 Agente Autorizado no requerirá el consentimiento de éste.

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.

El Pliego de Condiciones estará disponible en las oficinas del Comité de Compras y Contrataciones, ubicadas en la Av. Gregorio Luperón No.118, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y podrá consultarse en la página Web de la Junta Central Electoral ([www.jce.do](http://www.jce.do)) y en el Portal Transaccional administrado por la Dirección de Contrataciones Públicas.

Los interesados en participar en la presente licitación deberán formalizar su inscripción (**con carácter obligatorio**) mediante el llenado y presentación del **Formulario FL-01** (Inscripción de Oferente), el cual se encuentra anexo al presente Pliego de Condiciones, y se podrá retirar en las oficinas del Comité de Compras y Contrataciones o descargarse de la página web de la Junta Central Electoral o del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **El plazo para inscripción o registro de oferentes vence a las tres de la tarde (3:00 P.M.) del día 11 de marzo del 2022.**

## **CAPITULO II**

### **DE LA LICITACIÓN**

#### **2.1-Lugar, Fecha y Hora**

El acto para la presentación de documentos, credenciales y propuestas técnicas (“Sobre A”), así como la recepción de propuestas económicas (“Sobre B”) de los oferentes, se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones a las **diez de la mañana (10:00 A.M.) del día 12 de abril del 2022**, en un lugar que les será notificado oportunamente. 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**

El llamado a licitación se hace sobre la base de que el proyecto requerido debe suministrarse en el menor tiempo posible, por lo que cada Oferente propondrá su mejor programa o fecha de entrega y la JCE evaluará en función de su máximo interés; el contrato vence con el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

#### **2.3-Lugar y Programa de Entrega**

La entrega se librá en coordinación con la Dirección de Informática de la Entidad Contratante, ubicado en las instalaciones de la sede principal de la Junta Central Electoral conforme al Cronograma de Entrega que se establezca. En caso de no especificarse.

#### **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 total de lo consignado en la orden y/o contrato.

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, significará la desestimación de la oferta sin más trámite. La garantía debe tener una vigencia mínima de sesenta (60) 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 (3) 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 esta, 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, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo, conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del 2007, previo al agotamiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Manual o Reglamento de Compras, aprobado por la Junta Central Electoral.

**Nota:** 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 3.7 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **2.8-Fases de Licitación**

La presente Licitación se divide en dos (2) fases principales:

**Fase I:** Se inicia con el proceso de Acreditación y Solvencia. En esta primera etapa los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega del “Sobre A”, conteniendo los documentos de acreditación y solvencia, y la propuesta técnica, a los fines de su apertura y evaluación, así como la entrega del “Sobre B” contentivo de la Propuesta Económica, en la fecha que se indica en el cronograma. Esta fase concluye con la resolución de calificación, previo a la evaluación de la Comisión de Asesoría y Asistencia Técnica y ponderación del Comité de Compras y Contrataciones la cual emitirá el Acta de Validación

**Fase II:** Esta fase se inicia con la invitación a los Oferentes/Proponentes que hayan resultado calificados en la Fase I, a presentarse al acto de Apertura del “Sobre B” Propuestas Económicas y concluye con la adjudicación de la Licitación. A tal efecto, el Comité de Compras y Contrataciones con la asesoría de la Comisión de Asesoría y Asistencia Técnica emitirá el Acta de adjudicación definitiva.

## **2.9-Presentación de Propuestas Técnica y Económica (“Sobre A” y “Sobre B”)**

Los documentos y propuestas deben presentarse en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA”.

El original y la copia deben firmarse por el Representante Legal.

El Sobre debe contener en su cubierta la siguiente identificación:

Sobre (identificar si es “Sobre A” o “Sobre B”)

Nombre del Oferente

(Sello Social)

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Junta Central Electoral

Ref.: JCE-CCC-LPN-2022-0000

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

Estos sobres contendrán en su interior el “Sobre A” (Credenciales y Propuesta Técnica) y “Sobre B” (Propuesta Económica y Garantía de Seriedad de la Oferta).

## **2.10-Documentos a Presentar en el “Sobre A”**

En la presente licitación no se admitirán propuestas por parte de personas físicas.

### **2.10.1-Documentos de Acreditación y Solvencia**

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

- a) Formulario presentación de oferta (usar el modelo del anexo **FL-02**, que se encuentra al final de este Pliego de Condiciones).
- b) Copia de los estatutos sociales, última asamblea general anual ordinaria y lista de suscriptores, debidamente registrados por la Cámara de Comercio correspondiente.
- c) Copia de la certificación actualizada del Registro Mercantil.
- d) Copia de certificación de no antecedentes penales del representante legal y copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante y de cada uno de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad.
- e) Copia actualizada del Registro Nacional de Proveedores del Estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- f) Declaración Jurada del solicitante ante un notario público, debidamente legalizada en la Procuraduría General de la República Dominicana. (Usar modelo denominado **FL-06** que se encuentra anexo al Pliego).
- g) 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.
- h) 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.
- i) Estados Financieros del último período fiscal, con el dictamen correspondiente, firmado por un Contador Público Autorizado, avalado con copia del IR-2.
- j) Carta de referencias bancarias.

### **2.10.2-Documentos Técnicos**

- a) Resumen ejecutivo de la empresa que incluya: evolución histórica, cartera de clientes, cantidad de empleados.
- b) Experiencia previa de tres (3) años en el diseño y desarrollo de este tipo de aplicaciones, documentado mediante un mínimo de tres (3) cartas de referencias de clientes (empresas o instituciones públicas), que especifiquen el servicio ofrecido.
- c) Proveer documento con la preparación profesional y certificaciones de calidad del personal en las tecnologías que vayan usar para el desarrollo de los módulos.

- d) Experiencia mínima de 3 años del personal empleado para el desarrollo de aplicación(es) similares.

**NOTA:** Los documentos de acreditación y solvencia, así como los documentos técnicos son subsanables, por lo cual su no presentación junto a la propuesta técnica no implica, necesariamente, el rechazo de la propuesta. Sin embargo, la no presentación de estos documentos junto a la propuesta técnica, o cuando siendo depositados junto a dicha propuesta estén desactualizados, implicará la pérdida de la puntuación asignada para la evaluación, independientemente de que se incorporen o subsanen en los plazos otorgados a esos fines.

### **2.10.3-Propuesta Técnica**

- Ficha técnica (según lo requerido en el numeral 1.3 del pliego).
- Diseño gráfico del portal (Mockup).
- Mapa de navegación del sitio Web.
- Cronograma de trabajo.
- Documento donde el oferente confirme que puede proveer las funcionalidades requeridas en el punto 1.3 del pliego.
- Documento explicando la metodología de análisis y diseño a usar.
- Cualquier otra información técnica que el oferente estime necesaria.

### **2.11-Documentos a Presentar en el “Sobre B” (Oferta Económica)**

- a) Fianza o póliza de Garantía de Seriedad de la Oferta.
- b) Oferta Económica, la cual deberá presentarse en el **formulario FL-05**, anexo a este Pliego de Condiciones.
- b.1 Solo se admitirá una propuesta por oferente.
- b.2 Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.
- b.3 La oferta de precio unitario debe presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$) o en dólares norteamericanos (US). Las ofertas presentadas en dólares norteamericanos (US), serán evaluadas según el tipo de cambio para la venta del Banco de Reservas de la República Dominicana al día del acto de apertura de Propuestas Económicas.
- b.4 Los precios deberán expresarse en dos (2) decimales (0.00).
- b.5 Los oferentes deben consignar que sus ofertas se mantendrán vigentes por el término mínimo de sesenta (60) 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.

## 2.12-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 solicitársele 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.

## CAPÍTULO III

### APERTURA Y VALIDACIÓN 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 que se establece en el cronograma de la licitación.

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

El Comité de Compras y Contrataciones no recibirá sobres que no estén cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente.

Luego que el Presidente del Comité de Compras y Contrataciones da apertura a la licitación, el Notario Público preparará un registro de los participantes, según el orden de llegada de los oferentes y de inmediato se procederá a la recepción del **“Sobre A”** y **“Sobre B”** de las ofertas. Acto seguido se procederá con la apertura del **“Sobre A”**, oferta técnica, presentadas según el orden de llegada de los oferentes, verificando que la documentación contenida en las mismas se corresponda con la indicada en el listado especificado en el presente Pliego de Condiciones.

La revisión a detalle de los documentos contentivos en el **“Sobre A”** será realizada durante el proceso de evaluación de la oferta.

En la fase de validación, el Comité, siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, puede requerir en un plazo breve, que el oferente rectifique la información y/o suministre la faltante. En caso de que se trate de errores u omisiones de naturaleza no subsanable quedará descalificada la oferta.

El Notario Público actuante levantará acta notarial de todas las incidencias del acto.

**Nota:** Concluida la Fase I, se procederá en la Fase II a la apertura del **“Sobre B”** (oferta económica) en la fecha establecida en el cronograma de actividades. Sólo se dará apertura a las ofertas de aquellos oferentes que hayan quedado 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 ofertas, 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” y mediante una ponderación por puntos (según aplique):

#### **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 para la entrega a tiempo y en las condiciones establecidas.
- c) Que el oferente cumpla con todos los requerimientos exigidos.

#### **3.4.2-Capacidad Técnica**

Que la solución propuesta cumpla con las especificaciones técnicas y requisitos del presente Pliego de Condiciones.

#### **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.

#### **3.4.4-Parámetros de Calificación de los Proponentes**

<b>Variables Técnicas-Funcionales a evaluar</b>	<b>Puntos</b>
Solvencia e idoneidad del proponente	10
Documentos técnicos	10
Propuesta técnica y funcional	50
Propuesta Económica	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

### 3.4.5-Plantilla para Evaluación

Criterios de Ponderación	Peso de ponderación	Consideraciones
Solvencia e idoneidad del Proponente	10 puntos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país (cumple/no cumple, a razón de 1 punto por cada documento entregado, requerido en el punto 2.10.1 del pliego, para un total de 10 puntos).</li> </ul>
Documentos técnicos	10 puntos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resumen ejecutivo de la empresa (3 puntos).               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolución histórica (1 punto).</li> <li>- Cartera de clientes (1 puntos).</li> <li>- Información cantidad personal (1 punto).</li> </ul> </li> <li>▪ Experiencia previa de la empresa (3 puntos).               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega cartas de referencias de sus clientes, mínimo 3 (2 puntos).</li> <li>- Buena retroalimentación del nivel de satisfacción del cliente, mediante solicitud por parte del equipo técnico (1 punto).</li> </ul> </li> <li>▪ Certificaciones de la preparación profesional del personal en las tecnologías a usar (2 puntos).</li> <li>▪ Experiencia mínima 3 años del personal para el desarrollo de aplicaciones similares (2 puntos).</li> <li>▪ Documento del oferente con la confirmación de cumplimiento de las funcionalidades requeridas en el punto 1.3 del pliego (Obligatorio).</li> </ul>
Propuesta técnica y funcional	50 puntos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño gráfico del portal (mockup), donde se pueda visualizar las funcionalidades del portal (cumple/no cumple, para un total de 20 puntos).               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos del portal cumplan con las buenas practicas de la norma Nortic A2 (5 puntos).</li> <li>- Cumple los requerimientos funcionales en el punto 1.3 del pliego (15 puntos).</li> </ul> </li> <li>▪ Mapa de navegación del sitio Web que cumpla funcionalidades requeridas en el punto 1.3 del pliego (10 puntos).</li> <li>▪ Documento con la metodología de análisis y diseño a usar (Entregado/no entregado, para un total de 5 puntos).</li> <li>▪ Cronograma de trabajo (Cumple/no cumple, para un total de 15 puntos).               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refleje las etapas del proceso de desarrollo y los entregables (5 puntos).</li> <li>- Refleje orden de las tareas (5 puntos).</li> <li>- Cumpla con el tiempo requerido no mayor de 4 meses (5 puntos):                   <ul style="list-style-type: none"> <li>-4 meses o menos = 5 puntos.</li> <li>-Entre 4.1 y 4.5 meses = 3 puntos.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

		-Entre 4.6 y 5 meses = 1 punto. -5.1 meses o más = 0 puntos.
Oferta Económica	30 puntos	• Monto de la menor oferta.

La Comisión de Asesoría y Asistencia Técnica valorará las Propuestas Técnicas (documentos y programas) presentadas por los licitantes, tomando en consideración cada una de las especificaciones indicadas en el Objeto de la Licitación, para determinar la Capacidad Técnica, es decir, que los proponentes cumplan con todas las condiciones y características especificadas para cada propuesta evaluada, y así garantizar la calidad de la solución y su correspondencia con los requerimientos, de conformidad con la matriz arriba indicada.

Para la evaluación de las mejores ofertas económicas, se le otorgarán 30 puntos a la propuesta que presente el menor precio (de las propuestas que califiquen). La puntuación de las demás ofertas económicas, se determinará utilizando la siguiente fórmula:

**POEi** = Puntuación oferta económica individual.

**POEi** = 30 x menor oferta económica/oferta económica individual.

Determinación de la Mejor Oferta Evaluada.

Para determinar la mejor oferta, se utilizará la fórmula citada a continuación:

Puntuación Total Individual = **PSi + PDTi + PPTFi + POEi**

**PSi** = Puntuación por solvencia individual.

**PDTi** = Documentos técnicos individual.

**PPTFi** = Puntuación propuesta técnica y funcional individual.

**POEi** = Puntuación oferta económica individual.

La mejor propuesta, será aquella con la mayor Puntuación Total Individual.

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

El Comité de Compras y Contrataciones dará inicio al acto de apertura de Propuestas Económicas “Sobre B”, con la presencia del Notario Público y los oferentes participantes, el cual se desarrollará a las **diez de la mañana (10:00 A.M.) del día 10 de mayo del 2022**, en un lugar que les será notificado oportunamente.

El Notario Público actuante en el acto de apertura de los “Sobres B”, certificará el acta correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura, si las hubiere, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. Copia del acta estará disponible para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes.

### **3.6-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, tomando en consideración los resultados finales de la puntuación obtenida.

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

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 mediante el método de sorteo entre los Oferentes/Proponentes empatados. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, el Comité de Compras y Contrataciones procederá con 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 de cinco (5) días hábiles contados 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 el portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

### **3.7-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 registrará 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 de este.

- 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 incumpliere el procedimiento previsto en esta disposición.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados anteriormente se someterán al Tribunal Superior Administrativo, de conformidad con el Capítulo II, numeral 2.7 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.

### **3.8-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 para la adjudicación inicial y así sucesivamente.

### **3.9-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.

### **3.10-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 firmado el contrato correspondiente o emitida y firmada la Orden.

#### **4.1-Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato o de la Orden 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-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 de lo consignado en el programa de entrega. En este caso, 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.

#### **4.4-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 caso de que lo hubiere.

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.

#### **4.5-Finalización del Contrato**

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

- a) Incumplimiento del proveedor en las cláusulas contentivas del contrato. Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:
  - La mora del proveedor en la entrega.
  - Falta de calidad.
  - Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.
  - Que incumpla cualquiera de las cláusulas del contrato resultante.
- b) Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

## **CAPITULO 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.

#### **MODELOS DE FORMULARIOS**

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

#### **NOTA:**

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

**FL-01 Formulario de Inscripción****JCE-CCC-LPN-2022-0002****Desarrollo portal web para servicios en línea de la JCE**

<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>		
Nombre:	RNC:	RPE:
Dirección:		
Correo Electrónico:	Teléfono:	
<b>DATOS DE LOS REPRESENTANTES</b>		
<b>REPRESENTANTE I</b>		
Nombre:	Cédula:	
Posición en la empresa:	Teléfono:	
Correo Electrónico:	Móvil:	
<b>REPRESENTANTE II</b>		
Nombre:	Cédula:	
Posición en la empresa:	Teléfono:	
Correo Electrónico:	Móvil:	
<b>PERSONA QUE REALIZA LA INSCRIPCIÓN</b>		
Nombre:	Cédula:	
Posición en la empresa:	Teléfono:	
Correo Electrónico:	Móvil:	
Firma:	Fecha:	

## FL-02 Presentación de Ofertas

---

Fecha: \_\_\_\_\_

Referencia: JCE-CCC-LPN-2022-0002

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 sesenta (60) 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, en ninguna circunstancia.

Entendemos que esta oferta, en caso de resultar adjudicatario 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

## FL-03 Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados

Fecha: \_\_\_\_\_

Referencia: JCE-CCC-LPN-2022-0002

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 y en cumplimiento a lo previsto en el numeral 1.20 del Pliego Específico de Condiciones de la Licitación Ref.: JCE-CCC-LPN-2022-0002, 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:

**FL-04 Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado**

---

Fecha: \_\_\_\_\_

Referencia: JCE-CCC-LPN-2022-0002

Señores:

**Comité de Compras y Contrataciones**

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

Quien suscribe, señor [.....], de conformidad y en cumplimiento a lo previsto en el numeral 1.20 del Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación Pública Nacional Ref.: JCE-CCC-LPN-2022-0002, 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

## FL-05 Oferta Económica

---

Fecha: \_\_\_\_\_

Referencia: JCE-CCC-LPN-2022-0002

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 tóneres que se describen a continuación:

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
<b>Subtotal</b>			
<b>ITBIS</b>			
<b>Total General</b>			

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 \_\_\_\_\_

**FL-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-LPN-2022-0002, 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 sometidos a ningún proceso de quiebra ni de embargo.

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

---

[.....]  
**Declarante**

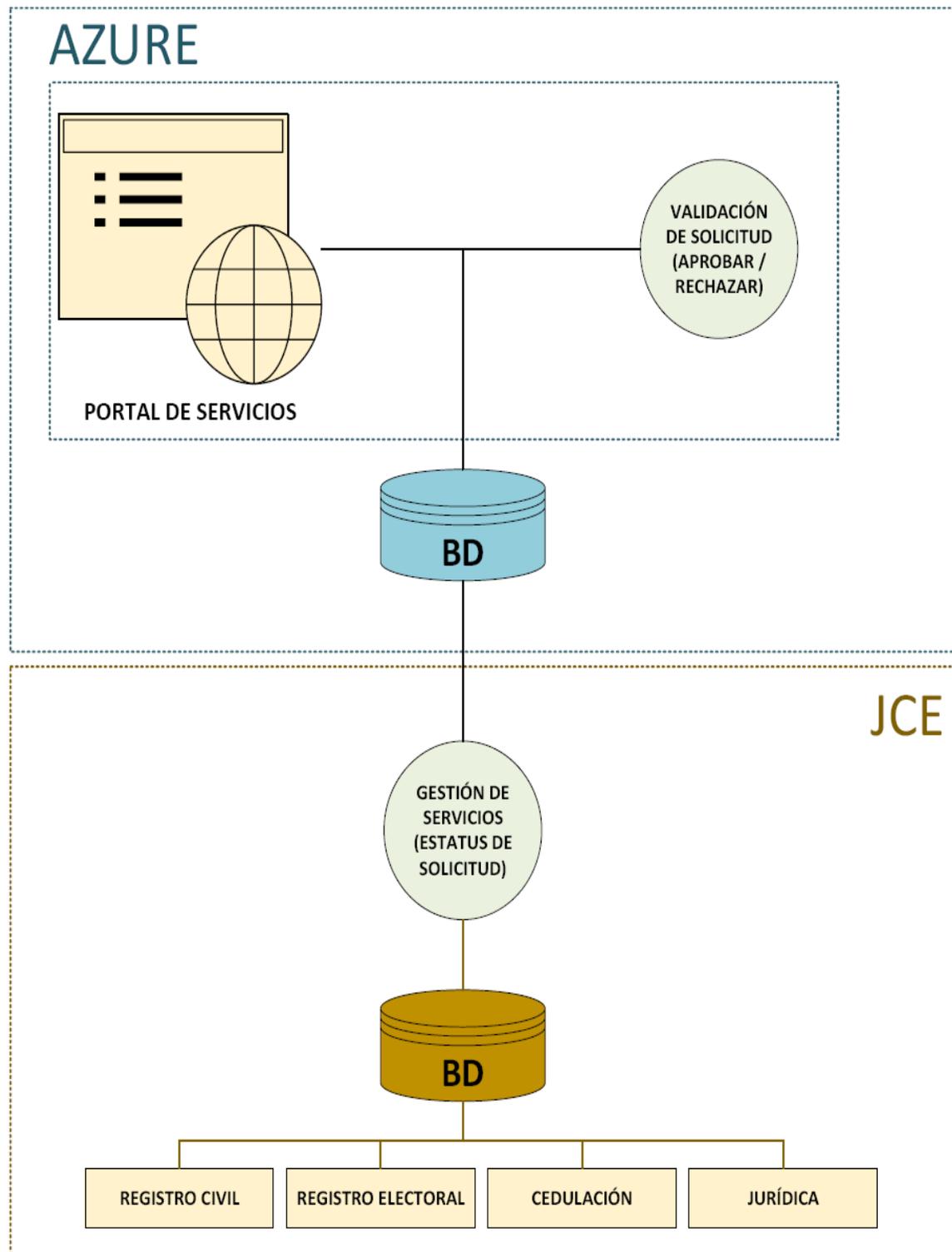
(Coletilla del Notario)

---

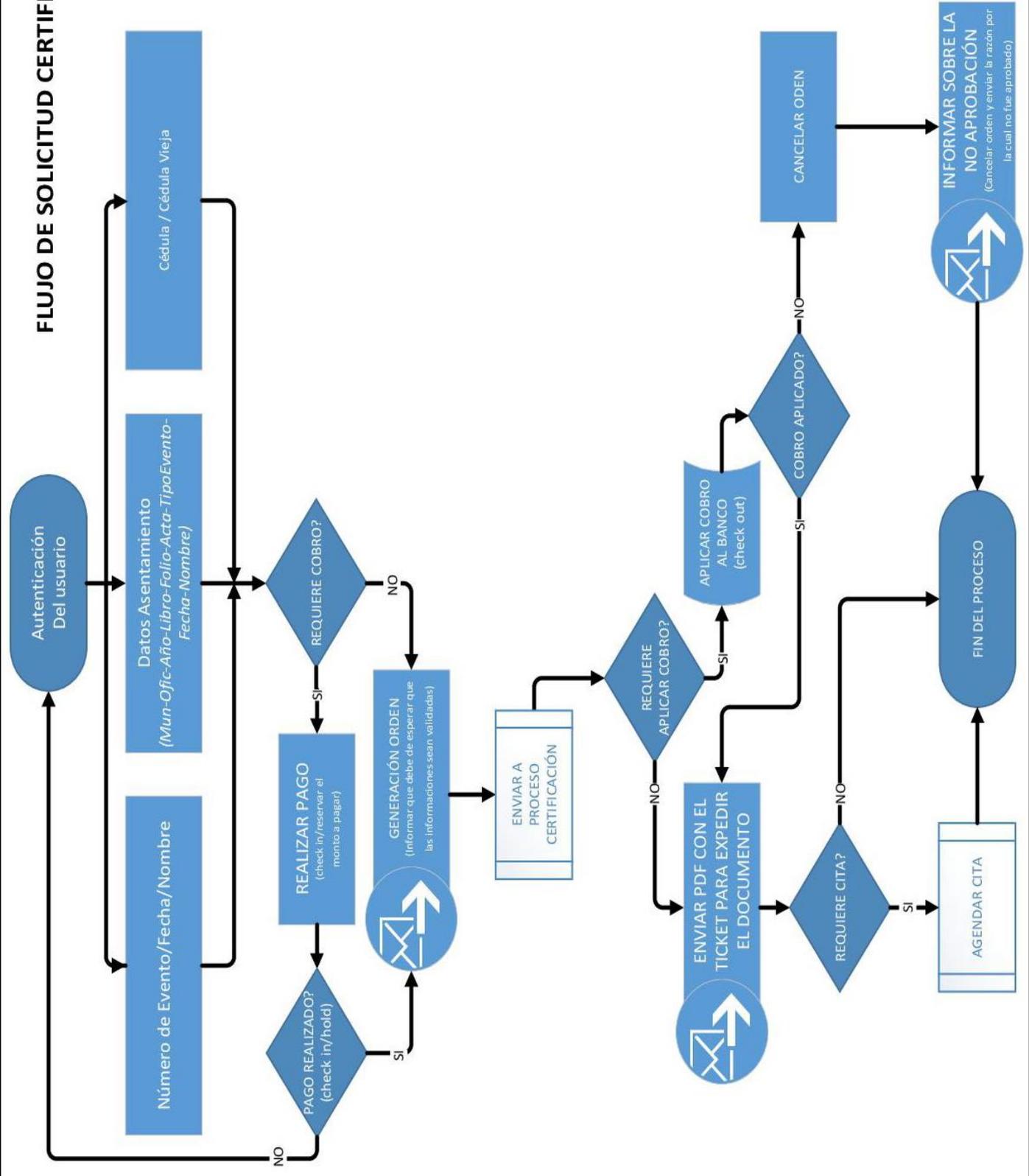
Notario Público

# **ANEXOS FLUJOGRAMAS**

## ESTRUCTURA PROYECTO SERVICIOS EN LÍNEA



# FLUJO DE SOLICITUD CERTIFICACIONES



# FLUJO DE SOLICITUD EXPEDICIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL

