



REPÚBLICA DOMINICANA

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

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA  
ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACION DE UNA SOLUCIÓN DE  
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP)**

**REFERENCIA: JCE-CCC-LPN-2022-0005**

**JCE**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana  
junio, 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	15
1.5 Fuente de recursos	15
1.6 Órgano de Ejecución	15
1.7 Idioma	15
1.8 Moneda de la Oferta	15
1.9 De la Publicidad	15
1.10 Cronograma de la Licitación	16
1.11 Consultas	16
1.12 Circulares y Enmiendas	17
1.13 Subsanaciones	17
1.14 Rectificaciones Aritméticas	18
1.15 Exención de Responsabilidades	18
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	19
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	19
1.18 Prohibición de Contratar	19
1.19 Declaraciones de Capacidad para Contratar	21
1.20 Agentes Autorizados	21
1.21 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	22
<b>CAPITULO II</b>	<b>23</b>
<b>DE LA LICITACIÓN</b>	<b>23</b>
2.1 Lugar, Fecha y Hora	23
2.2 Duración del Servicio	23
2.3 Lugar y Programa de Entrega	23
2.4 Condiciones/Forma de Pago	23
2.5 Garantías	23
2.6 Devolución de las Garantías	24
2.7 Competencia Judicial	25
2.8 Fases de la Licitación	25
2.9 Presentación de Propuestas Técnica y Económica “Sobre A” y “Sobre B”	25
2.10 Documentos a Presentar en el “Sobre A”	26
2.11 Documentos a Presentar en el “Sobre B” (Oferta Económica)	29
2.12 Calidad de la Presentación	29
<b>CAPITULO III</b>	<b>31</b>
<b>APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>31</b>
3.1 Recepción y Apertura de Sobres	31

3.2 Validación, Verificación y Evaluación Técnica _____	31
3.3 Exención de Obligación _____	32
3.4 Criterios de Evaluación _____	32
3.5 Apertura de “Sobres B”, contentivos de Propuestas Económicas _____	34
3.6 Adjudicación _____	35
3.7 Impugnación de la Adjudicación _____	35
3.8 Adjudicaciones Posteriores _____	36
3.9 Declaración de Desierto _____	36
3.10 Cancelación de la Licitación _____	37
<b>CAPITULO IV _____</b>	<b>38</b>
<b>EL CONTRATO _____</b>	<b>38</b>
4.1 Vigencia del Contrato _____	38
4.2 Subcontratos _____	38
4.3 Retraso en la Entrega _____	38
4.4 Efectos del Incumplimiento _____	39
4.5 Finalización del Contrato _____	39
<b>CAPITULO V _____</b>	<b>40</b>
<b>FORMULARIOS TIPO (Anexos) _____</b>	<b>40</b>
FL-01 Formulario para Inscripción de Oferente _____	41
FL-02 Formulario para Presentación de Oferta _____	42
FL-03 Formulario para Designación de Agente _____	43
FL-04 Formulario para Aceptación Designación de Agente _____	44
FL-05 Formulario para Ofertas Económicas _____	45
FL-06 Formulario para Declaración Jurada _____	46

# 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-2022-0005, que llevará a cabo la JUNTA CENTRAL ELECTORAL para la **adquisición e implementación de una Solución de Planificación de Recursos Empresariales (ERP)**.

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.
- 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 una empresa para la adquisición e implementación de una Solución de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), según los requisitos indicados a continuación:

#### **FUNCIONALIDADES REQUERIDAS**

##### **Requerimientos Contabilidad General y Finanzas**

Gestión de los procesos de Tesorería, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Punto Venta, Caja Chica y Gestión de la Contabilidad según los lineamientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), preparación y publicación de los estados financieros según los lineamientos de la DIGECOG, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Dirección General de Ética.

La herramienta debe tener la capacidad de que se pueda realizar la gestión financiera por compañía y consolidado. En adición, la herramienta debe considerar que se puede administrar de manera digital todo lo relacionado a la entrega y custodia de los cheques. Los auxiliares Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Punto Venta y Caja Chica deben permitir generar reportes en diferentes modalidades; también manejar todo lo referente a las retenciones y que a su vez pueda ser trazado con la contabilidad periódicamente (Cuadre auxiliar contabilidad).

- Catálogos Contables
- Tipos de Cuenta
- Clasificador de Catálogos
- Tipos de Catálogos
- Catálogos Homologación
- Definición de Estados Financieros
- Períodos Contables
- Monedas
- Países
- Configuraciones Contables Auxiliares
- Cierres Mes
- Cierre Año Fiscal
- Entradas de Diario
- Posteo de Entradas
- Pase al Mayor
- Cuadre Auxiliares Contra la Contabilidad
- Balance de Comprobación

- Consulta del Mayor General
- Balance General
- Estados de Resultado
- Estado de Flujo de Efectivo
- Análisis Contables
- Movimientos Por Cuentas
- Resumen de Movimientos por Cuentas
- Cambios Patrimonio Neto
- Ejecución de Informes

### **Gestión Presupuestaria**

Elaboración de los presupuestos, monitoreo de la ejecución presupuestaria por centros de costos; al igual que la planificación, monitoreo y gestión de proyectos. El sistema debe configurarse de manera que pueda tenerse la información presupuestaria en sus distintos estatus, presupuesto consignado, comprometido, devengado, y pagado. En adición debe manejar los diferentes clasificadores presupuestarios y distinto periodos de ejecución como el operacional y el electoral y las diferentes homologaciones que interactúan para la operación de los auxiliares (CLASIFICADORES-2014-27-03-2014 - DIGEPRES).

- Catálogo Presupuesto
- Registro Presupuesto
- Registro Objétales
- Transferencia de Fondos
- Coordinación de Fondos
- Registro de Adendum
- Registro de Adendum Objétales
- Catálogos Clasificadores
- Homologación Objeto Cuenta
- Homologación Programa Actividad
- Definición de Estado de Cuenta de Ingresos, Inversión y Financiamiento
- Reportaría

### **Activos Fijos**

El módulo de Activos Fijos le permite al usuario controlar de una manera más fácil, los activos fijos que forman parte de la institución, así como las depreciaciones y revaluaciones que los afecten y todos los lineamientos establecidos por Bienes Nacionales.

- Deben configurarse los auxiliares de activos fijos con su correspondiente depreciación acumulada.
- Valor en libros, vida útil, gasto de depreciación, ubicación física y por centro de costo.
- Parametrizarse lo relativo a la gestión de mantenimiento de los mismos (edificaciones, vehículos, equipos, plantas eléctricas, entre otros), parametrizarse lo relativo a la gestión de mantenimiento de los mismos (edificaciones, vehículos, equipos, plantas eléctricas, entre otros).

- Gestión de activos intangibles: El sistema debe generar el auxiliar de activos intangibles con su correspondiente amortización acumulada, valor en libros, vida útil, gasto de amortización, entre otros que pudieran evaluar como necesarios.
- Compatibilidad con Microsoft Excel para generación de reportes.
- Fácil proceso de consulta sobre históricos de depreciaciones y revaluaciones de los activos fijos.
- Permitir la generación de reportes y listados para cualquier período de una manera rápida.
- Permitir la generación y visualización de asientos contables, según el tipo específico de movimiento.
- Permitir la actualización rápida de los acumulados de los diferentes activos y sus respectivas mejoras.
- Permitir que cada usuario independiente pueda crear el llenado automático.
- Gestión y Mantenimiento del Activo fijo.

### **Gestión Bancaria y de Tesorería**

Configurar la carga masiva de la información que permita la conciliación automática de los movimientos de las cuentas bancarias que posee la institución. En adición, la presentación debe tener la capacidad de manejar las inversiones en bonos y fondos mutuos que realiza la institución mediante puestos de bolsa y administradora de fondos de inversión. Se espera que la solución pueda calcular los intereses de las inversiones que realiza la institución.

- Integración con los módulos de Contabilidad General, Control de Nómina, Gestión Humana, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.
- Que el sistema se bloquee a nivel de documento, esto permite que múltiples usuarios estén trabajando al mismo tiempo en una cuenta bancaria y que dos personas no estén alterando el mismo documento a la vez por seguridad.
- Que se pueda manejar en forma paralela la información generada en la institución (libros) y la información suministrada por los bancos.
- Permita dar mantenimiento a los movimientos reportados por los bancos.
- Que se puedan controlar documentos que hayan sido ingresados al sistema por medio de otros módulos, como son los casos de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar que generan documentos que implican transacciones contables y transacciones bancarias.
- Que se pueda generar documentos contables con el módulo de Control Bancario.
- La conciliación bancaria facilita el control de los movimientos bancarios generados desde el sistema y su comparación con los reportados por la entidad bancaria, conciliaciones de manera manual o automática, de tal manera que se ajuste a la forma de trabajo de la institución.
- Generar conciliaciones automáticas con respecto a los estados de cuenta enviados mes a mes por las entidades bancarias con las que la institución guarda una relación comercial.
- Manejar un histórico de las conciliaciones y los datos de auditoría respectivos.
- Que se pueda reversar una conciliación, con los respectivos permisos.
- Generación de cheques, Empleados como Proveedores.

- Generación de Transferencias Electrónicas, Empleados como Proveedores.
- Generación automática de los asientos contables.
- Diferencial Cambiario.

### **Gestión por Centros de Costos y Proyectos**

La contabilización de las operaciones diarias debe estar configurada tanto por el centro de costo que lo administra y/o por el proyecto o iniciativa al que está asociado. La presentación debe hacerse de manera que se aseguren las mejores prácticas del mercado en cuanto a la gestión de proyectos y su contabilización.

### **Cuentas por Pagar**

El módulo de Cuentas por Pagar (CP) se encarga de manejar la información de los documentos pendientes de pago y, a la vez, de registrar los pagos y la forma de cancelar estas deudas. Registra los movimientos en la cuenta de Proveedores de Cuentas por Pagar en el cuadro de cuentas contables. Por lo tanto, se considera como un auxiliar del módulo de Contabilidad General (CG).

- Interfaz gráfica y amigable en Microsoft Windows.
- Control de saldos por proveedor.
- Cancelación de documentos mediante dos modos: Documentos y Contra recibos.
- Impresión de Cheques.
- Generación de Transferencias Electrónicas de Fondos en multimoneda.
- Modificación de Tipos de Cambio.
- Control total sobre montos totales, impuestos, descuentos e intereses por medio de fechas.
- Manejo de multimoneda.
- Manejo de Anticipos.
- Manejo de Retenciones.
- Ajuste por Diferencias Cambiarias
- Generación de facturas a partir de las transacciones del módulo de Compras.
- Permite calcular la fecha de revisión de las facturas y emitir un reporte por fecha de revisión y por proveedor.
- Fácil proceso de consultas sobre proveedores.
- Amplia gama de tipos de reportes para apoyar la toma de decisiones.
- Compatibilidad con Microsoft Excel para traslado de datos.
- Integración con otros módulos del sistema.
- Totalmente operacional en sistemas multiusuario.

### **Cuentas por Cobrar**

El módulo de Cuentas por Cobrar se encarga de manejar la información con respecto a los documentos pendientes de cobro y los pagos de los clientes a la institución. Registra los movimientos en la cuenta de clientes de las cuentas por cobrar en el cuadro de cuentas contables. Por lo tanto, se considera como un auxiliar del módulo de Contabilidad

## General.

- Manejo del listado de clientes de la institución.
- Presenta información general de identificación del cliente.
- Permite el manejo de clientes que utilicen multimoneda, de modo que los pagos serán recibidos en terceras monedas.
- Permite determinar las condiciones de pago que se impondrán al cliente, así como el límite de crédito que se le otorgará.
- Ajusta los montos de las facturas generadas de acuerdo a las necesidades de cada cliente, en cuanto a exenciones de impuestos.
- Permite registrar documentos de débito que aumentan la cuenta por cobrar del cliente y documentos de crédito para aplicar pagos a los documentos por cobrar pendientes y cancelarlos.
- Acepta manejo de documentos de cobro y pago en múltiples monedas.
- Manejo de retenciones a nivel de documento de cada cliente, con distintas modalidades de aplicación.
- Permite realizar consultas directas sobre los documentos por cobrar y los que han sido asociados al mismo para el pago del monto pendiente.
- Permite anulación de documentos cuando se presenta algún error.
- Aprobación de documentos de modo que no puedan ser alterados posteriormente.
- Manejo de comprobantes fiscales.
- Integración directa con los módulos de Contabilidad General, Control Bancario y Punto de Venta.
- Permite la impresión de reportes relacionados con los movimientos de los documentos.
- Localización rápida de documentos específicos

## Gestión del Gasto

Puede utilizar la gestión de gastos para crear un flujo de trabajo integrado en el que se pueda almacenar información sobre el método de pago, importar transacciones de tarjetas de crédito y realizar un seguimiento del dinero que utilizan los empleados cuando incurren en gastos de la institución. También puede definir políticas de gastos y automatizar el reembolso de los gastos de viaje.

- Solicitudes de viajes.
- Pagos de Viáticos nacionales e internacionales (Multimoneda).
- Pagos de Dietas (comida, hotel, otros gastos) nacionales e internacionales (Multimoneda).
- Manejar las reglas para las dietas según reglamento interno de la institución.
- Administración de gastos requiere el uso de varios diarios y cuentas.
- Métodos de pago (Cheques, transferencias y tarjetas de créditos).
- Manejo de impuestos y Retenciones.
- Manejo de NCF y e-CF

## **Administrativo**

Gestión de los procesos de Control de Expedientes entrantes y salientes, Cuentas por Pagar, Caja, Caja Chica, Inventario de Activos Fijos, Almacén, Servicios Generales, según los lineamientos de la Dirección General Administrativa. Esta aplicación debe poseer la capacidad de integrar todos los Departamentos involucrados bajo un solo número de solicitud. Se requiere adicionalmente una herramienta que permita validar mediante reportes todos los procesos que se manejan internamente para así poder mitigar errores y controlar el proceso en búsqueda de una gestión eficiente y eficaz.

- Control de Entrada y Salida de Documentos.
- Gestión de solicitudes de Pago.
- Sistema Robusto para emitir pagos por Caja.
- Gestión de Viáticos y Combustible.
- Solicitudes de Reposición de Caja.

## **Compras**

El módulo de compras debe incluir todos los procesos que forman parte del aprovisionamiento de Bienes y Servicios.

- Listado de proveedores.
- Recepción y análisis de presupuesto.
- Preparación de órdenes de compras.
- Preparación de órdenes de servicios.
- Seguimiento de los artículos adquiridos.
- Actualización de existencia.
- Generar informes estadísticos.
- Debe estar integrado con el módulo de inventario.
- Debe estar integrado con el módulo de finanzas (pago a proveedores)

## **Almacén**

El módulo de almacén debe permitir conocer en tiempo real los balances de los diferentes artículos y lo más importante, que se puedan realizar proyecciones que posibiliten realizar una solicitud de compras eficiente, basada en los datos históricos y/o en las necesidades reales de cada una de las dependencias de esta JCE.

- Creación de códigos de inventario, segmentados por grupos.
- Generación de documentos de entrada y salida de materiales.
- Generación de reportes históricos de entrada, salida de materiales por destino y/o por responsable de digitación, siempre entre fechas.
- Listado de órdenes de compras abiertas.
- Listado de recepción de materiales vía conduce y pendientes de registro de su factura.
- Implementación de sistema MRP (Plan de Requerimientos de Materiales) con fines de proyectar solicitudes de compras de materiales.

- Generación de reporte gubernamental con fines de informar sobre el resultado de los inventarios físicos realizados.

### **Dirección de Infraestructura Física**

Gestión de los procesos de servicios generales, solicitud servicios de mantenimiento en general (Electricidad, plomería, pintura, ebanistería, carpintería, etc.).

### **Gestión Humana**

#### **Reclutamiento y Selección de Personal**

Gestión de los procesos de Reclutamiento y Selección, desde la solicitud de puestos donde se puedan registrar los datos suministrados mediante la solicitud de empleo y entrevistas, evaluaciones mediante pruebas psicométricas donde se puedan aplicar tanto para el personal de nuevo ingreso como para los posibles ascensos, evaluar las capacidades y conocimientos requeridos para los puestos, registro de pasantías donde se puedan registrar y consultar las pasantías realizadas tanto para el personal externo e interno, en donde se pueda consultar en el caso de los empleados directamente la información sobre su pasantía, vacantes de empleados, seguimientos periódicos a evaluaciones de empleados para posibles promociones, digitalización de las solicitudes de contratación, promociones y que cada proceso realizado pueda exportarse a Excel.

#### **Registro y Control**

Que permita contratar a los empleados una vez fueron seleccionados y aprobados mediante la solicitud del puesto, al igual que los cambios de designación, de estatus nominales, traslados, consulta de entradas y salida laboral, registro de licencias, vacaciones y otras eventualidades, registro del seguro: modificaciones inclusiones y exclusiones en el seguro, modificar datos de los auxiliares, escaneo de expedientes de empleados, elaboración de certificaciones laborales, telegramas, tomas de posesión, cruces de seguro médico, cálculo de prestaciones laborales y las consultas de cada uno de estos procesos.

#### **Capacitación y Desarrollo**

Que permita hacer la evaluación del desempeño, dar seguimiento y obtener los resultados de las personas evaluadas, generar matrices en donde se puedan destacar los puntos a mejorar de los resultados de las evaluaciones, permita ayudar al desarrollo y mejora continua del personal, a través de la capacitación e integración del personal, genere los formularios para las necesidades de capacitación, guarda los documentos (certificaciones, diplomas, etcétera) de los cursos, talleres, diplomados y demás procesos de capacitación realizados por el personal.

#### **Nómina Gestión Humana**

Gestionar los diferentes tipos de nóminas que se manejan en la institución, atendiendo a las regulaciones laborales y reglas internas, así como liquidaciones, vacaciones. Generar los

cálculos en los pagos a nuevos ingresos, cambios de designación, horarios extendidos y completivos de las diferentes nóminas; permita generar la nómina de la subvención económica del almuerzo, elabore un reporte para los cambios aplicados en la nómina; permita crear los oficios (comunicaciones) para solicitudes de pagos a la Dirección Financiera; permita generar el formulario para la solicitud de apertura de cuentas bancarias en el formato del formulario suministrado por el Banco de Reservas; permita cargar las cuentas bancarias y nóminas en el sistema; permita registrar y elaborar la nómina del bono escolar. También permita elaborar las comunicaciones de solicitudes de asignaciones de dietas a militares por servicios prestados, además de la contratación, sustitución, cálculo y cargar la nómina de militares, también que pueda modificar, crear y eliminar los cargos, puestos de trabajo, ubicaciones, dependencias. Se pueda generar cartas de trabajo.

### **Gestión Firma Digital**

Configurar la herramienta para que los responsables de aprobaciones puedan utilizar sus certificados de firma digital. En este sentido, el oferente debe presentar la solución para que permita a los funcionarios de la institución firmar digitalmente los documentos que requieran de su firma, en cualquier lugar donde tengan acceso a la solución mediante dispositivos móviles.

### **Auditoría**

Solución que registre en una bitácora todas las transacciones que se realicen con la fecha, hora y el usuario que la realizó, y que dicha bitácora pueda ser gestionada desde un punto central.

Capacidad de poder rastrear el flujo de una transacción desde su origen.

### **Inteligencia de Negocios y Reportes**

Elaboración de los tableros de mando (dashboard) y reportes de la institución, así como de cada una de las autoridades, directivos y encargados de división de la institución, de manera que puedan gestionar de forma centralizada los distintos indicadores claves de desempeño de las áreas bajo su administración.

- Capacidad para generar los reportes/Informes en diferentes formatos como Excel / PDF / TEXT/ XML, etc.
- Capacidad para generar reportes Ad Hoc, BI.
- Proveer a los usuarios la capacidad de poder crear sus propias vistas o reportes, permitiendo:
  - Seleccionar columnas.
  - Aplicar filtros y ordenamiento.
  - Sumarizaciones.
- El acceso a la data y a los reportes debe estar asociado a los permisos del rol del usuario.

## **Conexión con la DGII**

El oferente debe considerar en la presentación la integración entre la herramienta y la plataforma de DGII para la validación de la cédula o RNC de los distintos proveedores de la institución al momento de su creación, según aplique. La solución debe validar los NCF ingresados con los servicios de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) con el registro de las facturas.

## **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

### **Requisitos de Integración**

- Capacidad de Integrarse con aplicaciones de terceros, locales, agentes externos (DGII, SIGEF, otras).
- Capacidad para integrarse con Outlook/Microsoft u otras herramientas de correo electrónico.
- Solución debe estar implementada en español.

### **Requisitos de Interfases**

Interfases Sistemas Locales (Cajas oficinas de servicios, requisiciones, cajas chicas/viáticos, Nóminas, otros)

### **Entorno Operativo**

Implementación OnPremise con replicación a la Nube, así como guía de restauración en caso de falla.

### **Requisitos de Seguridad**

- El acceso al sistema debe estar basado en roles.
- El acceso al sistema debe contemplar un máximo configurable de intentos.
- El tiempo de Time Out máximo por transacción debe ser configurable.
- Capacidad para delegar roles en caso de ser necesario, considerando fechas de inicio y fin de la delegación.
- Cifrado de datos sobre el canal cifrado de transmisión (doble encriptación).
- Sistemas de auditorías y LOG.
- Cumplimiento con las normas ISO 27001, 27032.
- Compatible con Active directory.

### **Accesibilidad del sistema**

Que se pueda acceder desde cualquier dispositivo (Desktops, laptops, tabletas, dispositivos móviles).

### **Aceptación de software**

- Cumplir con los Escenarios y casos de pruebas funcionales.
- Aprobación de documento de análisis y diseño previo a la implementación.
- Desempeño del sistema en consonancia con un tiempo de respuesta y precisión adecuados.
- Diseño amigable y de fácil uso para el usuario.
- Documentación de usuario y técnica revisada por los usuarios.

### **Notificaciones de fallas en cualquier módulo de la solución**

- Toda falla técnica pueda ser notificada vía correo electrónico a los interesados.
- Debe tener la facilidad para poder hacer interfase con el sistema de Mesa de Ayuda creando un incidente de manera automática.

### **Duración del servicio, esquema licenciamiento, y soporte técnico**

- Costos deben ser proyectados a tres años.
- Presentar tipo de soporte de lunes a sábado, de 8:00 AM a 5:00 PM.
- Esquema de licenciamiento y soporte técnico durante tiempo de servicio deberá ser presentado por oferente en función de la propuesta presentada.
- Usuarios estimados: claves 20, limitados 80.

### **GENERALES**

- a) Entrenamiento y/o pase de conocimiento al equipo técnico de desarrollo de Informática de la JCE durante la ejecución del proyecto.
- b) Personal para trabajar en el proyecto debe hablar español.
- c) Proveer los requerimientos necesarios de la infraestructura y software (licencias de terceros) que sean requeridas para el funcionamiento de los módulos.
- d) Entrega de la documentación técnica del sistema (Modelo de base de datos, diagramas del sistema, etc.).
- e) Presencia física en el país para mejor interacción entre las partes.
- f) Servicio de Acompañamiento al equipo de Informática, posterior a la implementación por 120 días, período de estabilización.
- g) Indicar metodología de análisis para el levantamiento en detalle de los requerimientos, así como para la implementación.
- h) Proveer Cronograma de trabajo de implementación y los entregables.
- i) Configurar - customizar el ERP de acuerdo con los requerimientos de la JCE, a los

lineamientos y regulaciones estatales, conforme a las mejores prácticas.

- j) Entrenar a los usuarios funcionales en el uso del sistema.
- k) Propuesta Mantenimiento (nuevas versiones, patches) durante los próximos 3 años luego de implementación.
- l) Preparar junto con la JCE el plan de corte de entrada a producción.

#### **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 resultante de la presente licitación provendrán de los recursos consignados en el presupuesto de la Junta Central Electoral para cada uno de los tres (3) años a intervenir.

#### **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 deberá ser presentada 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

<b>Actividad</b>	<b>Periodo de Ejecución</b>
Publicación del llamado a licitación	Los días 13 y 14 de junio, 2022
Registro de oferentes y adquisición (formal) del Pliego de Condiciones Específicas <b>(Obligatorio)</b>	Hasta el 29 de junio, 2022 3:00 P.M.
Período para realizar consultas por parte de los oferentes registrados	Hasta el 6 de julio, 2022
Reunión con oferentes inscritos	7 de julio, 2022 10:00 A.M.
Plazo para emitir respuestas, por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante Circulares	Hasta el 18 de julio, 2022
<b>Acto de recepción y apertura de credenciales y Propuesta Técnica “Sobres A” y recepción de propuestas económicas “Sobres B” y sorteo de turnos para establecer el orden de la presentación de la solución</b>	<b>El 28 de julio, 2022 10:00 A.M.</b>
Verificación y evaluación de documentos y propuestas técnicas	El 28 de julio, 2022
Notificación de errores de naturaleza subsanable	El 29 de julio, 2022
Periodo de subsanación	Hasta el 4 de agosto, 2022 3:00 P.M.
Demostración de la solución <b>(Obligatorio)</b>	A partir del 5 agosto, 2022
Notificación resultados de evaluación de documentos y propuestas técnicas y oferentes habilitados	Hasta el 25 de agosto, 2022
<b>Acto de apertura de propuestas económicas “Sobres B”</b>	<b>El 30 de agosto, 2022 10:00 A.M.</b>
Evaluación de Ofertas Económicas “Sobres B” y Adjudicación	El 31 de agosto, 2022
Acto de adjudicación	El 6 de septiembre, 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:

### **JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

Comité de Compras y Contrataciones

Referencia: JCE-CCC-LPN-2022-0005

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 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 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 subjefes 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; también 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 General 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 29 de junio 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 28 de julio 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 implementarse en un tiempo no mayor de un (1) año, por lo que cada Oferente propondrá su mejor programa de implementación y la JCE evaluará en función de su máximo interés. El Contrato será por un período de tres (3) años y 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, ubicada en las instalaciones de la sede principal de la Junta Central Electoral conforme al Cronograma de Entrega que se establezca con el adjudicatario.

#### **2.4-Condiciones / Forma de Pago**

Se podrá entregar un anticipo no mayor al 20% del total de la factura a intervenir del primer año y el restante se pagará de acuerdo con las condiciones propuestas en este pliego por año.

La Junta Central Electoral realizará los pagos de forma diferida, debido a porcentajes por año del monto total adjudicado, a saber:

- 1er. año: 60%
- 2do. año: 25%
- 3er. año: 15%

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, 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 ciento veinte (120) días calendario.

### 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:** 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 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)

**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

Comité de Compras y Contrataciones

Ref.: JCE-CCC-LPN-2022-0005

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, acompañado del dictamen correspondiente, firmado por un Contador Público Autorizado y avalado con copia del IR-2 y sus anexos.
- j) Carta de referencias bancarias.

### 2.10.2-Documentos Técnicos

- a) Resumen ejecutivo de la empresa y su capacidad instalada para ofrecer y respaldar los servicios, que incluya: evolución histórica, cartera de clientes, cantidad de empleados, solidez financiera.
- b) Experiencia en implementaciones similares en instituciones públicas y privadas. Presentar documentado mediante cartas de referencias que especifiquen el servicio ofrecido.
- c) Proveer documentación con la preparación profesional y certificaciones de calidad del personal.
- d) Equipo de trabajo debe ser profesional en áreas funcionales y técnicas.
- e) Presentar documentación que confirme es un Partner autorizado y certificado por el fabricante y/o casa matriz para implementar este tipo de solución en este tipo de empresas.
- f) Presentar documentación de implementaciones de esta solución en los últimos 5 años en el país.
- g) Proveer los requerimientos de carga inicial de datos para el funcionamiento del ERP.

**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.

En cuanto a las empresas constituidas en consorcios, la puntuación de la documentación de acreditación y solvencia es compartida, en razón de que actúan en función de una sola propuesta entre las empresas que constituyen el consorcio. Por tanto, en un consorcio integrado por dos (2) empresas, si solo una de ellas aportó la documentación de acreditación y solvencia y la otra no lo hizo, o si una de las empresas no aportó cierta documentación que luego fue subsanada, entonces el consorcio solo obtendrá la mitad de la puntuación de que se trate.

### 2.10.3-Requerimientos para Consorcios

Las empresas que actúen como Consorcio, deben depositar un acuerdo bajo firma privada de constitución de consorcio, que haga a sus integrantes corresponsables de las acciones de este, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su porcentaje de participación y su relación con el órgano licitante. El documento debe ser debidamente notariado y legalizado.

En el acuerdo deberá designarse un representante o gerente único. También se acreditará la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; dicha solvencia e idoneidad se podrá acreditar mediante la consideración conjunta de las credenciales de cada uno de los miembros, depositando la documentación de cada una de las empresas que componen el Consorcio.

De resultar adjudicatario, el contrato será suscrito por quienes ejerzan la representación legal de cada una de las empresas participantes, las que, quedarán obligadas solidariamente ante la Entidad Contratante, sin perjuicio de la acreditación del representante o apoderado único previsto en el párrafo anterior. El consorcio durará como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

**NOTA:** En los casos que el consorcio tenga intención de formalizar el mismo por medio de un RNC individual (en caso de resultar adjudicatario), deberá estipularlo en el acto de constitución, o en su defecto, mediante comunicación dirigida al Comité de Compras y Contrataciones.

#### **2.10.4-Propuesta Técnica**

- Ficha técnica (según lo requerido en el numeral 1.3 del pliego).
- Documento con la confirmación de cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos (enlistados en matriz).
- Presentación de demo de la solución.
- Cronograma de trabajo y entregables.
- Documento explicando metodología de análisis para el levantamiento de los requerimientos.
- Propuesta económica proyectada a tres años, detallando: Licenciamiento, implementación, soporte y mantenimiento.
- Cualquier otra información técnica que el oferente estime necesaria.

#### **2.10.5 Presentación demo de la solución**

A los fines de evaluación de la solución propuesta, cada proponente hará una demostración de manera presencial. Dicho demo deberá contener todas las funcionalidades requeridas en el presente Pliego y aquellas que fueren adicionadas por el Oferente/Proponente. Para garantizar la integridad del proceso y salvaguardar la confidencialidad de las ofertas, las demostraciones se harán de forma individual en presencia del proponente y sus representantes, el Comité de Compras y Contrataciones y la Comisión Técnica Evaluadora, los cuales serán escuchados respecto a las sugerencias que pudieran hacer.

Para establecer la fecha y el orden en que corresponderá a cada proponente hacer su presentación, se llevará a cabo un sorteo de turnos entre los oferentes inscritos y que hayan presentado sus propuestas en el Acto de recepción y apertura de credenciales y Propuesta Técnica “Sobres A” y recepción de propuestas económicas “Sobres B” (ver Cronograma de la Licitación).

## 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/Cumple Parcial/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>
Documentos de Acreditación y Solvencia	10
Documentos técnicos	17
Propuesta técnica y funcional	43
Propuesta Económica	30

<b>Total</b>	<b>100</b>
--------------	------------

### 3.4.5-Plantilla para Evaluación

<b>Criterios de Ponderación</b>	<b>Peso de ponderación</b>	<b>Consideraciones</b>
Documentos de Acreditación y Solvencia	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	17 puntos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perfil del proveedor (cumple/no cumple) 5 puntos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen ejecutivo de la empresa:</li> <li>-Evolución histórica <b>(2 puntos)</b>.</li> <li>-Cartera de clientes <b>(2 puntos)</b>.</li> <li>-Información cantidad del personal que labora <b>(1 punto)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Habilidades y conocimientos (cumple/no cumple) 3 puntos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar documentación en la preparación profesional en las áreas funcionales y técnicas, así como certificaciones de calidad del personal <b>(3 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Experiencia ofreciendo el servicio (cumple/no cumple) 5 puntos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de 5 años en implementaciones similares en instituciones públicas y privadas <b>(3 puntos)</b>.</li> <li>- Presentar documentación de experiencia en el personal en proyectos similares <b>(2 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Documentación de representación (cumple/no cumple) 4 puntos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de certificación vigente en hoja timbrada, firmada y sellada por parte del fabricante autorizando al proveedor la representación o distribución de la solución <b>(2 puntos)</b>.</li> <li>- Documento certificado en hoja timbrada, firmada y sellada por el fabricante indicando que el proveedor está autorizado y certificado a realizar implementaciones de los productos ofrecidos en la propuesta <b>(2 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>
Propuesta técnica y funcional	43 puntos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requerimientos de la solución (cumple/no cumple/cumple parcial) 28 puntos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar documento con la confirmación de cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos (enlistados en matriz) <b>20 puntos</b>.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Presentación Demo de la solución (8 puntos).</i></li> <li>• <b>Condiciones y requisitos (cumple/no cumple) 15 puntos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Cronogramas de trabajo y entregables (8 puntos).</i></li> <li>- <i>Presentar documento explicando metodología de análisis para el levantamiento de los requerimientos (3 puntos).</i></li> <li>- <i>Propuesta económica proyectada a tres años, detallando: Licenciamiento, Implementación, Soporte y mantenimiento (4 puntos).</i></li> </ul> </li> </ul>
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 = **PDASi + PDTi + PPTFi + POEi**

**PDASi** = Puntuación Documentos de Acreditación y Solvencia individual.

**PDTi** = Puntuación 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 30 de agosto 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 requerimientos y sea calificada como la más conveniente para los intereses de la Junta Central Electoral, teniendo en cuenta los 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 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 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.
- 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 por un período de tres (3) años y vence con el 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 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 impedido. Un evento o caso fortuito se define como un hecho que no ha podido ser previsto. La ocurrencia de cualquiera de los dos casos anteriores 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 o el hecho fortuito se debe notificar la naturaleza y el evento de fuerza mayor o hecho fortuito 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-2022-0005****Solución de Planificación de Recursos Empresariales (ERP)**

<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-2022-0005

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-2022-0005

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-2022-0005, 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-2022-0005

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-2022-0005, 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-2022-0005

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:

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>
<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-2022-0005, 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