



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



CONVOCATORIA/BASES
PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO
REF.: JCE-CCC-PEPU-2026-0002

La Junta Central Electoral al tenor de las disposiciones contenidas en las Leyes: No. 20-23 Orgánica de Régimen Electoral; No. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, así como de su Reglamento Interno para las Compras de Bienes, Contrataciones de Obras y Servicios, convoca al Proceso de Excepción por Proveedor Único, destinado al siguiente objeto:

1.-Objeto del Concurso

La presente Convocatoria/Bases lo constituye la selección de la empresa que se encargará de la ejecución del proyecto de adopción claud, reactivación y cierre de la implementación ERP y migración on-premise a la nube, según las funcionalidades detalladas 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 implementación debe contemplar realizar la gestión financiera por compañía y consolidado. En adición, durante el acompañamiento se deberá 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

Acum

- 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

La implementación deberá permitir la 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
- Reportería

Activos Fijos

El módulo de Activos Fijos permitirá 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.
- Documentar los movimientos internos realizados a las distintas dependencias de la Institución.

Quem



- Parametrizarse lo relativo a la gestión de mantenimiento de estos (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

La implementación deberá permitir la configuración de 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 el Banco de Reservas.
- 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, tanto a empleados como a proveedores, de forma individual; así como, en lotes.
- Generación de Transferencias Electrónicas a empleados como a proveedores, de forma individual; así como, en lotes.
- Generación automática de los asientos contables
- Manejo del 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

Mediante el módulo de Cuentas por Pagar (CP) deberá permitir manejar la información de los documentos pendientes de pago y, a la vez, de registrar los pagos y la forma de cancelar estas deudas. Registrar 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.
- Adicionalmente, desde puntos específicos, previamente determinados, donde son recibidos los documentos que sustentan las cuentas por pagar, sea realizado el registro del compromiso asumido.

Cuentas por Cobrar

A través de la implementación el módulo de Cuentas por Cobrar permitirá manejar la información con respecto a los documentos pendientes de cobro y los pagos de los clientes a la institución. Registrar 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.

Quem



- 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 con 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

Mediante la implementación se logrará 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) (comida, hotel, otros gastos).
- Manejar las reglas para los viáticos según normativa interna 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.

Quem

Compras

La implementación del módulo de compras deberá 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 y/o 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)
- Adaptar al flujo de compras establecido en la Institución.



Almacén

La implementación del módulo de almacén deberá 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.
- 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.
- Desde las distintas Direcciones poder tener acceso a consultar los materiales disponibles y poder realizar las solicitudes de materiales e insumos, bajo un flujo de aprobación.

Dirección de Infraestructura Física

La implementación deberá contemplar la gestión de los procesos de servicios generales, solicitud servicios de mantenimiento en general (electricidad, plomería, pintura, ebanistería, carpintería, etc.).

Dirección de Gestión Humana

La implementación deberá permitir, en los módulos señalados más abajo, lo siguiente:

- **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

Assm



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.

Gestión Firma Digital

La implementación deberá permitir la configuración 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

La implementación deberá permitir el registro de 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. Permitiendo la activación de alertas o banderas rojas, que permitirán realizar las pistas de auditoría y verificación del funcionamiento de todo el sistema.

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

Inteligencia de Negocios y Reportes

A través de la implementación se deberán activar 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.

Asesor

- 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. Deberá generar los reportes 607, 607, 608 y 623.

Así como, la implementación de la facturación electrónica, tanto para pagos como para cobros, debido a la generación masiva de facturas recurrentes, como las de los alquileres y la carga de informaciones descargables del portal de la DGII.

AVANCES DEL PROYECTO

El proyecto en la implementación en servidor local (on-premises), desarrolló lo siguiente:

- **Compras:** Se instaló, se puso en pleno funcionamiento todo lo relacionado con la emisión de las órdenes de compra; no obstante, en la mayoría de la codificación financiera, se documentaron los procesos de requisición (aunque no contenía las dimensiones financieras - presupuesto), autorización, proveedores, tiempos de respuesta y puntos críticos identificados.
- **Almacén:** Se levantó información sobre los procesos actuales y principales necesidades operativas, se puso en funcionamiento el módulo. Se inició la carga del inventario, aunque esta actividad no concluyó.
- **Gestión Humana:** Se inició la carga de los datos de los empleados. Registro de la cédula como información secundaria. Sólo se capacitó en la parte de creación de empleados y sus acciones de personal.
- **Contabilidad General:** Se realizó la carga de los catálogos contables, tipos de cuentas, clasificador de catálogos, tipos de catálogos y su homologación.
- **Presupuesto:** Se cargó el catálogo y se realizó el registro del presupuesto. Aunque no cargó la información, debido a que, el presupuesto de adquisición de activos no se pudo registrar.
- **Cuentas por Pagar:** Configuración de los parámetros de las cuentas por pagar, condiciones de pago, formatos de pagos, creación de lotes o grupos; así como, los perfiles de los asientos contables. En adición, sólo trabajó con registros de facturas y los pagos de estas, ya que, no se disponía de las informaciones que son requeridas para el llenado de los formularios ante la DGII.
- **Gestión Bancaria y Tesorería:** Se configuraron los parámetros de bancos, tipos de transacciones bancarias, creación de cuentas bancarias y adecuación de cheque. Fue generado



Resm



un cheque, pendiente generar grupos de cheques, es decir, lotes. No se logró realizar el proceso de conciliación y transferencias de forma masiva (varios pagos).

- **Cuentas por cobrar:** Sólo se realizó la configuración de los parámetros y la creación de clientes.
- **Activos fijos:** Sólo se brindó una capacitación del funcionamiento del módulo. En ese mismo tenor, se está trabajando en una aplicación para realizar el levantamiento de los activos de la Institución para cargarlo a Dynamics 365.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Requisitos de Integración

- El oferente debe ser capaz de crear los API o interfaz de conexión con los sistemas y aplicaciones internas, tales como, nómina, Administración de Recursos, viáticos y gestión de personal electoral, entre otros.
- En adición a lo anterior, con Power Platform y sus herramientas que la componen, diseñar conectores para interconectar con Dynamics 365 las aplicaciones desarrolladas en la Junta Central Electoral.
- 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 en 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).

Quem

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 un máximo de ocho (8) meses en la implementación.
- Presentar tipo de soporte de lunes a sábado, de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.
- Usuarios estimados: alrededor de 300 (trescientos) claves por determinar.
- No se requieren licencias.

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.



Handwritten signature in blue ink.



k) Contar con equipo de consultores dedicados para garantizar la continuidad operativa durante la implementación. Con una agenda preestablecida mensualmente y con una dedicación mínima de 20 horas semanales de cada consultor de cada área en implementación.

l) Propuesta mantenimiento (nuevas versiones, parches) durante los próximos 3 años luego de implementación.

m) Preparar junto con la JCE el plan de corte de entrada a producción.

NOTAS:

1) Se deben presentar cartas o certificaciones actualizadas, según como se requiere en el numeral 5.2.2 **(REQUISITOS OBLIGATORIOS, NO SUBSANABLES)**.

2) No se aceptarán propuestas presentadas por terceros revendedores, ni intermediarios.

3) Es obligatorio presentar oferta para todo el requerimiento **(proyecto llave en mano, todo o nada)**.

4) Sólo se admitirá una propuesta por oferente (No se aceptarán propuestas alternativas).

5) La Oferta Económica deberá presentarse en el **formulario FL-05 (anexo en este documento)**.

2.-Cronograma del concurso

Actividad	Período de Ejecución
Publicación del llamado a concurso.	7 de julio, 2026
Período para realizar consultas.	Hasta 10 de julio, 2026
Plazo para emitir respuestas, por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante Circulares.	Hasta el 14 de julio, 2026
Presentación de credenciales y Propuesta Técnica “Sobres A” y Propuestas Económicas “Sobres B”.	Hasta el 15 de julio 2026, 4:00 P.M.
Apertura de Propuesta Técnica (“Sobres A”) y Propuestas Económicas (“Sobres B”).	El 16 de julio, 2026
Notificación de errores de naturaleza subsanable.	El 16 de julio, 2026
Período de subsanación.	Hasta el 20 de julio, 2026, 4:00 P.M.
Acto de Adjudicación.	Hasta el 30 de julio, 2026
Notificación de adjudicación.	Hasta 5 días hábiles luego de la adjudicación
Constitución Garantía de Fiel Cumplimiento.	Hasta 5 días hábiles luego de la notificación de adjudicación

3.-Consultas

Las consultas sobre el proceso deben ser formuladas por escrito, vía correo electrónico (licitaciones@jce.do) o físicamente, dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones de la Junta Central Electoral, ubicadas en la Av. Gregorio Luperón esq. 27 de Febrero, Edificio Administrativo, ala Este, 2do. nivel, en el plazo establecido en el cronograma.

4.-Presentación de Propuestas

En el concurso tendrán derecho a participar las empresas que estén al día en el pago de sus obligaciones fiscales, que cumplan con los requerimientos normativos de compras y contrataciones públicas que apliquen a la Junta Central Electoral y cuyos fines sociales sean compatibles con el objeto contractual. **Sólo se admitirán propuestas por parte de personas jurídicas (empresas).**

Sólo se recibirán propuestas de manera física, las cuales se entregarán en sobres separados y debidamente cerrados (Sobre A y Sobre B) en las oficinas del Comité de Compras y Contrataciones, ubicadas en la Av. Gregorio Luperón esq. Av. 27 de Febrero, Edificio Administrativo, ala Este 2do. nivel. Las propuestas serán entregadas a más tardar las **cuatro de la tarde (4:00 P.M.) del día 15 de julio del 2026.**

En el presente proceso, la apertura del “Sobre A”, conteniendo los documentos de acreditación y solvencia y Propuesta Técnica, así como del “Sobre B” conteniendo la Garantía de Seriedad de la Oferta y Propuesta Económica, **se realizará en una (1) sola fase.**

El idioma oficial del presente proceso es el español; por tanto, toda correspondencia y documentos generados deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto deberá contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5.-Documentos a Presentar en el “Sobre A”:

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” y deben contener lo siguiente:

5.1-Documentos de Acreditación y Solvencia (subsanales)

- 1) Formulario de Información Sobre el Oferente **(con los datos actualizados)**.
- 2) Registro de Proveedor del Estado (activo).
- 3) Certificación de la DGII indicando que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales (debe estar vigente al momento en que se deposite la propuesta).
- 4) Certificación de la TSS indicando que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con esa entidad (debe estar vigente al momento en que se deposite la propuesta).
- 5) Copia actualizada de los estatutos sociales, debidamente visada por la Cámara de Comercio y Producción.
- 6) Copia del acta de la última asamblea de la empresa, debidamente visada por la Cámara de Comercio y Producción **(actualizada)**.
- 7) Copia del certificado de Registro Mercantil.
- 8) Copia del certificado de autorización del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).

NOTA:

Con relación al Sobre A, **los oferentes que hayan participado en procesos recientes (últimos 6 meses) no tendrán que depositar la documentación listada en los numerales del 5 al 7 del presente artículo,** salvo que alguno de ellos haya sido actualizado; en ese caso, deberá incluir una comunicación indicando en los procesos que los ha depositado, a los fines de verificación.



Avans



5.2-Documentos y Propuesta Técnica (obligatorios, no subsanables)

5.2.1 Oferta Técnica: Documento elaborado por el oferente indicando detalladamente su propuesta técnica en relación y de acuerdo a los requerimientos técnicos descritos en el Objeto del Concurso. **(No se aceptará Data Sheet, brochure, catálogo, ni revista, en sustitución de la oferta técnica, aunque pueden ser incluidos de forma adicional).**

- Cualquier otra información técnica que el oferente estime necesaria.

5.2.2 Documentos técnicos:

- a) Presentar al menos dos (2) cartas o certificaciones de experiencias comprobadas en proyectos finalizados de migración a la nube.
- b) Presentar al menos una (1) carta o certificación de experiencia en conexión del Dynamics 365 con sistemas propios.
- c) Presentar al menos una (1) carta o certificación de experiencia en implementaciones en instituciones públicas del Estado.
- d) **Carta de Microsoft que indique específicamente que el oferente cuenta con las siguientes certificaciones:**
 - Con localidad fiscal certificada para República Dominicana.
 - Certificación en Finance and Operations y Human Resource.
 - Certificación de registro para Fastrack de implementación.

NOTA:

1. Las cartas y certificaciones deben tener fecha actualizada y estar dirigidas a la Junta Central Electoral.
2. Todos los documentos requeridos conjuntamente con la propuesta técnica son de carácter obligatorio, **no son subsanables**. El no depósito de estos documentos o que no cumplan con los requerimientos implica la desestimación de la propuesta.

6.-Documentos a presentar en el “Sobre B”:

- 1) **Propuesta Económica**, la cual debe indicar:
 - Precio unitario sin ITBIS.
 - ITBIS de manera segregada.
 - Los montos deben ser expresados en dos decimales (0.00).
 - Condiciones de pago.
 - Tiempo de entrega.
 - Garantía.
 - Plazo de mantenimiento de oferta (60 días).
- 2) **Garantía de Seriedad de la Oferta.**

NOTAS:

- 1) La moneda de cotización podrá ser expresada en pesos dominicanos (RD\$) o en dólares estadounidenses (US\$); en este último caso, las ofertas serán evaluadas tomando en consideración el tipo de cambio, según el Banco de Reservas de la República Dominicana, vigente a la fecha de apertura de la oferta económica.

Assm



- 2) En los casos que se produzcan adjudicaciones de propuestas presentadas en dólares estadounidenses (US\$), los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$), tomando en cuenta la tasa de cambio del Banco de Reservas de la República Dominicana, vigente a la fecha del pago.
- 3) Los errores aritméticos serán corregidos administrativamente 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 dichas Bases, posteriormente se ajuste a las mismas.

7.-Condiciones de Pago

Cada oferente debe especificar las condiciones de pago en su propuesta. La Junta Central Electoral no realizará pago total hasta haber recibido la totalidad de lo adjudicado; sin embargo, está en disposición, **si así lo requiriere el oferente en su propuesta**, de otorgar un anticipo no mayor del 20% del monto presupuestado y adjudicado. En los casos de las MIPYMES se otorgará un anticipo no mayor del 30%, y se debe entregar una certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES que lo acredite como tal.

8.-Lugar y ejecución del proyecto

Los trabajos se coordinarán con la Dirección Nacional de Informática, ubicada en las instalaciones de la sede principal de la Junta Central Electoral conforme al Cronograma de Entrega que se establezca con el adjudicatario.

9.-Duración del Servicio

El llamado a concurso se hace sobre la base de que el proyecto requerido debe implementarse en un tiempo no mayor de ocho (8) meses, por lo que cada Oferente propondrá su mejor programa de implementación y la JCE evaluará en función de su máximo interés.

10.-Garantías:

Las garantías pueden ser emitidas por una entidad bancaria autorizada o una póliza expedida por una compañía de seguros debidamente autorizada por la Superintendencia de Seguros, ambas de la República Dominicana. Serán otorgadas en la misma moneda de la oferta. Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

Assm



10.1.-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 y debe tener un tiempo de vigencia mínima de ciento veinte (120) días calendario. Esta se entregará en el sobre contentivo de la Propuesta Económica. **La omisión de la Garantía de Seriedad de la Oferta; cuando la misma fuere insuficiente; cuando fuere presentada en una moneda distinta a la de la oferta económica, o cuando no fuere emitida a favor de la Junta Central Electoral, significará la desestimación de la oferta sin más trámite.**

10.2.-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 y debe tener un tiempo de vigencia mínima de tres (3) meses posteriores al vencimiento del Contrato, deberá ser incondicional, irrevocable, renovable y no transferible.

Para las MIPYMES el importe de esta garantía será del 1%, en cuyo caso debe entregar una certificación emitida por el Ministerio de Industrias, Comercio y MiPymes que le acredite como tal.

10.3.- 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, por el equivalente al monto solicitado como avance.

11.-Evaluación de Propuestas

El Comité de Compras y Contrataciones, auxiliado por el área técnica correspondiente, evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajusten sustancialmente al presente documento, verificados bajo la modalidad “CUMPLE” / “NO CUMPLE”, con el criterio de consistencia técnica, calidad, contenido de la propuesta, idoneidad y confiabilidad del Oferente. Todo esto con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Junta Central Electoral.

NOTA:

El Comité de Compras y Contrataciones se reserva el derecho de solicitar información al área correspondiente, acerca de experiencias obtenidas con un suplidor en el cumplimiento de lo pactado contractualmente en adjudicaciones anteriores.

12.-Adjudicación

La adjudicación será decidida a favor del proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, mejor precio ofertado y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los elementos arriba indicados, adjudicando todo el requerimiento a un (1) solo oferente.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes (igualdad de precios), podrá adjudicarse en función del tiempo de entrega o las condiciones de pago; de mantenerse el empate, 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 los Oferentes que si acepten.

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

NOTA:

Los oferentes que resultan adjudicatarios en cualquiera de los procesos de adquisición serán evaluados en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas dentro del proceso y las brindadas en su oferta, en virtud de los requisitos normativos y los estándares del Sistema de Gestión Integrada de Calidad de la institución.

13.-Cancelación o Declaración de Desierto

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

- Por no haberse presentado propuestas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial al procedimiento.
- Por causa de fuerza mayor.
- Cualquier otra causa de manera justificada.

Para más información pueden comunicarse al teléfono: (809) 537-0946 ó en el e-mail: licitaciones@jce.do

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



Autón