



REPUBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL
CÁMARA ADMINISTRATIVA
“Año de la Reactivación Económica Nacional”

COMISIÓN DE LICITACIONES

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA ADQUISICIÓN
DE UN SISTEMA DE MANEJO DE RECURSOS
ADMINISTRATIVOS**

REFERENCIA: JCE-CL-LPN-01-2010

Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana
Febrero, 2010

INDICE

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1 Objetivos y Alcance	4
1.2 Definiciones e Interpretaciones	4
1.3 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	8
1.4 Normativa Aplicable	8
1.5 Modalidad de la Contratación	9
1.6 Objeto de la Licitación.	9
1.7 Fuente de recursos	26
1.8 Condiciones de Pagos	26
1.9 Fases de Licitación	26
1.10 Idioma	27
1.11 De la Publicidad	27
1.12 Cronograma de la Licitación	27
1.13 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	28
1.14 Organo Rector	29
1.15 Organo de Ejecución	29
1.16 Atribuciones	29
1.17 Exención de Responsabilidades	30
1.18 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	30
1.19 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	31
1.20 Representante Legal	34
1.21 Agentes Autorizados	34
1.22 Subsanaciones	35
1.23 Descripción de los Bienes	36
1.24 Duración de los Servicios	36
1.25 Programa de Suministro	36
1.26 Garantías	36
1.27 Devolución de las Garantías	37
1.28 Competencia Judicial	38
CAPITULO II	39
CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS	39
2.1 Consultas	39
2.2 Procedimiento y Plazo	39
2.3 Dirección	39
2.4 Circulares	39
2.5 Enmiendas	40

CAPITULO III	41
PRESENTACIÓN DE CREDENCIALES	41
3.1 Capacidad y Solvencia	41
CAPITULO IV	45
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	45
4.1 Presentación Documentos Contenidos en el “Sobre A”	45
4.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	46
CAPITULO V	48
APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	48
5.1 Procedimiento Apertura de Sobres	48
5.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.	48
5.3 Validación y Verificación de Documentos	48
5.4 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	49
5.5 Evaluación Oferta Económica	51
CAPITULO VI	52
ADJUDICACIÓN	52
6.1 Criterios de Adjudicación	52
6.2 Acuerdo de Adjudicación	53
6.3 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	53
CAPITULO VII	54
DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS	54
7.1 Validez del Contrato	54
7.2 Perfeccionamiento del Contrato	54
7.3 Formalización del Contrato	54
7.4 Incumplimiento del Contrato	54
7.5 Finalización del Contrato	55
7.6 Subcontratos	55
CAPITULO VIII	57
FORMULARIOS TIPO	57

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo 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 llevado a cabo por la Cámara Administrativa de la Junta Central Electoral (JCE), Referencia: JCE-CL-LPN-01-2010, para la adquisición de un **Sistema de Manejo de Recursos Administrativos**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas de las empresas nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Concurso de referencia. 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 en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado será el rechazo de su propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

Bienes: Materiales, equipos, mobiliarios, maquinarias, que el Oferente esté obligado a suministrar a la Entidad Contratante.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Cronograma: Cronología del proceso de Licitación.

Circular: Aclaración que La entidad contratante, a través de los organismos correspondientes, emite de oficio o para dar respuesta a las consultas

planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que siempre se hará de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Cámara Administrativa: El artículo 6 de la Ley Electoral No.275-97, literal g, establece como una de las atribuciones de la Cámara Administrativa de la Junta Central Electoral (JCE), la siguiente: *“Disponer todo lo relativo a la adquisición, la preparación y el suministro del equipo y los impresos, materiales y útiles de todo género que sean necesarios para la ejecución de la presente ley y para el buen funcionamiento de las juntas y colegios electorales”*, entre otras.

Comisión de Licitaciones: Órgano de la Entidad Contratante responsable de la evaluación y calificación de la propuesta, organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso, a partir de la presentación del Pliego de Condiciones, respuesta a las consultas, recepción de propuestas, calificación de Oferentes/Proponentes, evaluación de propuestas con la asesoría de la Comisión Evaluadora, preparación del informe con las recomendaciones de lugar, y todo acto complementario, conveniente y válido a los fines de valorar la propuesta ganadora para su presentación a la Cámara Administrativa, para su adjudicación.

Comisión Evaluadora: Órgano integrado por tres (3) personas expertas en la materia del proceso designados por la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando propuestas, evaluando datos, confeccionando documentos que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar la Comisión de Licitaciones.

Comprobante de Venta del Pliego de Condiciones: Recibo numerado que entregará la Entidad Contratante al Oferente/Proponente como constancia del pago para la adquisición del Pliego de Condiciones, suma que no es reembolsable.

Contrato: Equivale decir Pliego de Condiciones, Resolución de Adjudicación y Orden de Compra u Orden de Servicios.

Consortio: Asociación de personas naturales y/o jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación. En todo caso debe intervenir entre sus integrantes un acuerdo bajo firma privada de constitución de Consortio, que haga a sus integrantes corresponsales de las acciones de este.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Comisión de Licitaciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

Credenciales: Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones, para ser evaluados y calificados por la Comisión de Licitaciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

Enmienda: Comunicación escrita, remitida por la Comisión de Licitaciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Adquiriente: La Cámara Administrativa de la Junta Central Electoral (JCE)

Estado: Estado Dominicano.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Adquiriente, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo o actos u omisiones de terceras personas que escapen del control de las partes.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tiene interés de presentar credenciales o propuestas en el procedimiento de Licitación.

Licitación Pública Nacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos General de Condiciones correspondientes.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal, en todo caso lo será la empresa de mayor solvencia económica o de suficiente solvencia económica relacionada.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica, legalmente capacitada para participar presentando oferta o propuesta en la presente licitación.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación y constituirá conjuntamente con la orden de compra el contrato definitivo de la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos o servicios de acuerdo a las bases administrativas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Suministro: Selección, adquisición y distribución de los bienes muebles objeto del contrato, que serán llevados a cabo de acuerdo a las especificaciones detalladas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, numerales, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Adquirientes, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.4 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, La Orden de Producción y su posterior ejecución se regirán por la Ley 340-06 sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, y su modificación, contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, el Reglamento No. 490 de fecha treinta (30) de agosto del 2007, en todo lo que es aplicable a la JCE y no afecte su autonomía, Ley 275-97 y sus modificaciones, y por las normas que se dicten en el marco de la Ley, así como por el presente Pliego de Condiciones, el cual se convertirá en el Contrato mismo a partir de la adjudicación, junto a la Resolución de Adjudicación y a la Orden de Compra o Acuerdo de Producción.

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 340-06 sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

- El Pliego de Condiciones Específicas.
- La Adjudicación.
- La Orden de Compra o de Servicios (según aplique).

1.5 Modalidad de la Contratación

La presente contratación se realizará por Licitación Pública, conforme a las disposiciones del Artículo 16, numeral 1 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006) y su modificación, contenida en la Ley-449-06 de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006).

1.6 Objeto de la licitación:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición de un Sistema de Manejo de Recursos Administrativos, conforme de describe a continuación:

1.6.1 OBJETIVOS DEL PROYECTO

EL proyecto tiene como objetivo adquirir de terceros un programa de computadora para el manejo de los sistemas administrativos de la Entidad Adquiriente.

❖ Las premisas son:

- La Entidad Adquiriente proveerá toda la información que se requiera a fines
- recibir las propuestas o soluciones.
- La Entidad Adquiriente proveerá los datos en formato texto o bases de datos.
- La integridad y calidad de los datos es responsabilidad total de la Entidad
- Adquiriente.

❖ Los entregables del proyecto son:

- Sistema general integrado de gestión de administración o ERP con las siguientes características:
 - 1 Las soluciones deben utilizar MS SQL Server por RDBMS.
 - 2 Preferiblemente, pero no indispensable, que trabaje en las tres

capas (three tier) utilizando el framework (marco de programación) .NET (Punto Net) de Microsoft.

- Los Programas, Aplicaciones o Módulos de sistemas administrativos deben cubrir las siguientes funciones de gestión:
 1. Preferiblemente compatibilidad con la Contabilidad Patrimonial (Modulo y/o interface con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental -DIGECOG).
 2. Sistema Financiero. Sistema de Presupuesto.
 3. Tesorería.
 - a. Control Bancario
 - b. Órdenes de Pago
 - c. Cheques y otras Operaciones Bancarias
 - d. Conciliación Bancaria
 - e. Caja
 4. Gestión Humana.
 - a. Recursos Humanos
 - b. Nomina y Control de Tiempo
 - c. Manejo de Viajes/viáticos/gastos
 5. Compras.
 - a. Solicitud de provisión
 - i. Material Gastable
 - ii. Suministros
 - iii. Piezas
 - b. Requisiciones
 - c. Compras
 - d. Manejo de Suplidores
 6. Inventario y manejo de múltiples Almacenes.
 7. Cuentas por Pagar.
 8. Activo Fijos.
 9. Inventario de almacenes de proveeduría.
 10. Proveeduría y Compras.
 11. Nómina.
- Automatización de los procesos y actualización de datos.

- Generador para realizar Queries y Reportes a la base de datos.
 - Generación de Reportes y Estados que se presentan a las diferentes instituciones del Estado que son: Secretaria de Estado de Hacienda, Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto, Cámara de Cuenta, Banco Central y Pleno de la Junta Central Electoral.
- Documentación del proyecto (funcional y técnica).
- Compatible con la Contabilidad Patrimonial tal como lo exigen las normas Gubernamentales para instituciones públicas que incluya manejo de presupuesto y estado financiero y contabilidad de partida doble.

1.6.2 DETALLES GENERALES POR APLICACION O MODULO A IMPLEMENTAR

1.0 RECURSOS HUMANOS

1.1 MANTENIMIENTOS

1. Registrar Solicitudes de Empleo.
2. Registrar y manejar Contratación de Empleados.
3. Registrar Empleados con Carrera Administrativa.
4. Cambiar Registro de Empleados.
5. Aplicar Cambios en Registro de Empleados.
6. Registrar Vacaciones.
7. Definir Horarios. Definir Días Feriados.
8. Definir estructura Organizacional.
9. Definir Grupos de Posiciones. Asignar Posiciones Definir carga Laboral por Posición.
10. Calcular Salida de Empleados.
11. Definir y Registrar Eventualidades.
12. Definir estructura País: Provincias, Municipios, Distritos Municipales, Secciones/Parajes.
13. Registrar y mantener historial de Entrenamientos
14. Definir Planes Seguro Medico
15. Registrar Seguro Medico por Empleado
16. Definir Tipos de Salida. Manejar Periodos de trabajo.
17. Reingresar Empleado
18. Manejador de Reportes integrado. Definición de Reportes
19. Definir Relación de Documentos
20. Definir Parámetros

1.2 CONSULTAS

1. Visualización de todos los datos relacionados a los Empleados, con diferentes criterios de búsqueda.
2. Consultas sobre:
 - a. Aumento de Sueldo
 - b. Manejo de Eventualidades
 - c. Generación Cartas
 - d. Dependencia Seguro Medico
 - e. Solicitudes de Empleo
 - f. Consultas por estatus de los Empleados

1.3 REPORTES

1. Generación de reportes con todos los datos relacionados a los Empleados, con diferentes criterios de búsqueda y formatos de impresión.
2. Registro de Solicitudes.
3. Contratación de Empleados.
4. Registro de Empleados.
5. Reporte de Transacciones.
6. Reportes Tipo Carácter.
 - a. Ingreso de Empleados por Periodo
 - b. Salida de Empleado por Periodo
7. Inversión en Entrenamientos
8. Formulario Solicitud de Vacaciones
9. Planilla de Personal Fijo
 - a. Planilla de Personal Fijo
 - b. Planilla de Personal Fijo-Anexo
 - c. Cambios Relación Personal Fijo DGT-4
10. Novedades IDSS Formulario T60
11. Seguro Medico
12. Seguro Medico por Parentesco
13. Cartas
14. Generales
 - a. Lista de Empleados
 - b. Lista de Empeados/Fotos
 - c. Lista de Cumpleaños
 - d. Lista de Empleados por Sueldo
 - e. Lista de Empleados por Cedula
 - f. Lista de Empleados por Teléfonos
 - g. Lista de Empleados por Estado
 - h. Lista de Empleados en Vacaciones
 - i. Lista de Empleados por Departamentos
 - j. Lista de Empleados por Eventualidades

k. Cartel de Vacaciones

15. Validación de Documentos

16. Estructura Organizacional

1.4 PROCESOS

1. Reasignar Empleados Estructura Org.
2. Permitir cargar Fotos Empleados vía cámara o manual
3. Aprobar Carga Laboral

2.0 NOMINA

2.1 MANTENIMIENTOS

1. Definir Tipos de Nominas
2. Definir Calendario y Limite de Seguro Social
3. Definir Rango de Impuestos Sobre la Renta
4. Definir Beneficiarios por Empleados
5. Definir Empleados y Transacciones por Tipo de Nomina
6. Definir grupo de Transacciones para Nominas
7. Definir Reportes
8. Definir Parámetros Generales
9. Definir Relaciones de Documentos

2.2 ENTRADAS

1. Generar Nomina
2. Aprobar Nomina
3. Aplicar Transacciones Fijas
4. Definir Transacciones Recursivas
5. Registrar Entradas por Cooperativa
 - a. Registrar Ahorro
 - b. Registrar Descuentos
6. Definir Grupo de Transacciones para Nómina
7. Definir Reportes
8. Definir Parámetros Generales
9. Definir Parámetros de Interfaz Bancaria
10. Definir Relaciones de Documentos

2.3 REPORTES

1. Volantes de pago
2. Horas Diarias
3. Nomina Tipo Carácter

4. Opciones en Tipo Carácter
 - a. Lista de Empeados en Orden Alfabético
 - b. Salida de Empeados por Periodo
5. Informe Comparativo de Nominas
6. Nominas en Resumen por Empleados
7. Nomina en Resumen por Tipo de Nominas
8. Nomina por Unidad
9. Ingresos y Deducciones por Periodos
10. Empleados/Departamentos/Posiciones/Salario
11. Seguro Medico
12. Seguro Medico por Parentesco
13. Cartas
14. Generales
 - a. Lista de Empleados
 - b. Lista de Empleados/Fotos
 - c. Lista de Cumpleaños
 - d. Lista de Empleados por Sueldo
 - e. Lista de Empleados por Teléfonos
 - f. Lista de Empleados por Estado
 - g. Lista de Empleados en vacaciones
 - h. Lista de Empleados por Departamentos
 - i. Lista de Empleados por Eventualidades
 - j. Cartel de vacaciones
16. Validación de Documentos
17. Estructura Organizacional

2.4 PROCESOS

1. Cerrar Nómina.
2. Transferir Nómina.
3. Generar Cheques por Concepto de Nómina.
4. Generar Cheques por Concepto de Nómina.
5. Generar Archivo de Autodeterminación TSS.
6. Imprimir Cheques.
7. Imprimir Cheques de Nomina Tipo Carácter
8. Cargar Transacciones Recursivas
9. Manejo de Viajes/viáticos/gastos.

3.0 COMPRA E INVENTARIO

3.1 MANTENIMIENTO

1. Definir Suplidores
2. Definir Artículos

3. Definir Almacén/Tramo/Fila
4. Definir Marcas/Modelos
5. Definir Grupos de familias
6. Definir Unidades de medida
7. Definir Movimientos
8. Registrar Clientes
9. Definir Tipo de Moneda
10. Definir Combo de Artículos
11. Registrar Agencias navieras
12. Registrar Usuarios Responsables por Unidades
13. Definir Colores
14. Definir Size
15. Definir Género
16. Definir Condiciones de Pago
17. Definir Conceptos Contables
18. Definir Países y Provincias
19. Definir Parámetros Generales
20. Definir Relación de Documentos

3.2 CONSULTAS

1. Artículos
2. Histórico de Compras
3. Artículos por Almacén
4. Series por Artículos
5. Consumo por Periodo
6. Comparación de Precios por Suplidores
7. Transacciones Pendientes
8. Ordenes de Compras
9. Requerimientos de Compras

3.3 REPORTES

1. Inventario
 - a. Diario de Inventario por Artículos
 - b. Inventario por Producto y por Serie
2. Reimpresión
 - a. Requerimientos de Compras
 - b. Requisiciones
 - c. Cotizaciones
 - d. Cotizaciones Suplidor
 - e. Ordenes de Compras
 - f. Relación de Documentos de Compras
 - g. Entradas

- h. Ejecución de Orden de Compras
 - i. Salidas
 - j. Transferencias
 - k. Comité de Compras
3. Generales
 - a. Almacén
 - b. Artículos
 - c. Artículos en Formato Plano
 - d. Marcas y Modelos
 - e. Unidades de Medida
 - f. Suplidores
 - g. Por Suplidores y Artículos
 - h. Movimientos
 - i. Familia de Artículos
 - j. Por Artículos, por Precio y por Barcode
 - k. Aprobar Ordenes de Compras por Comité
 - l. Por Suplidores y por Artículos
 - m. Movimientos
 - n. Familias de Artículos
 - o. Por Artículo, por Precios y por Barcode
 4. Existencias
 - a. Existencia Actual por Periodo
 - b. Existencia Actual por Ubicación
 - c. Existencia Perpetua y Física
 5. Relación de Ordenes de Compras
 6. Liquidación de Importaciones
 7. Transacciones por Objeto
 8. Varios
 - a. Vencimiento por Artículos
 - b. Códigos de Barra
 - c. Por Artículos, Grupos, Familia y Subgrupos
 9. Lista de Requerimientos
 10. Lista de Cotizaciones
 11. Lista de Ordenes de Compras
 12. Aprobar Ordenes de Compras por Comité

3.4 TRANSACCIONES

1. Procesar Solicitud
2. Capturar Requerimiento
3. Capturar Requisiciones
4. Capturar Cotizaciones
5. Cotizar Requisiciones
6. Asignar Cotizaciones
7. Cotizar por Suplidores

8. Convertir Cotización en Orden de Compras
9. Convertir Orden de Compras en entrada de Almacén
10. Aprobar Orden de Compras
11. Cerrar Orden de Compras
12. Cancelar Orden de Compras
13. Registrar Entradas por Orden de Compras
14. Registrar entradas Directas
15. Registrar Salidas
16. Registrar Devoluciones
17. Registrar Transferencia
18. Reubicar de Productos
19. Realizar Conduce de Movimientos
20. Aprobar Órdenes de Compras por Comité

4.0 CUENTAS POR PAGAR

4.1 MANTENIMIENTO

1. Definir Suplidores
3. Definir Condiciones de Pago
4. Definir Clasificadores de Pagos
5. Definir Grupos Clasificadores de Pago
5. Definir beneficiarios
6. Definir Tipos Nota de Debito
7. Definir tipos Nota de Crédito
8. Definir Catalogo de Cuentas
9. Definir Cartas
10. Definir Conceptos Contables
11. Definir Países y Provincias
12. Definir parámetros generales
13. Definir Relación de Documentos

4.2 REPORTES Y CONSULTA DE DATOS

1. Imprimir/Visualización de todos los datos relacionados a las Cuentas por pagar, con diferentes criterios de búsqueda.
2. Antigüedad de Saldo.
3. Detalle de Cuentas en Detalle
4. Relación de Balance Pendiente
5. Notas de Debito
6. Notas de Crédito
7. Listado de NC/ND
8. Factura Pendiente de Pago
9. Factura Saldadas Ordenadas por Suplidores

- 10.Relación de Factura Ordenadas por Suplidores
- 11.Relación de Pagos Directos
- 12.Informe de Pagos Directos
- 13.Relación de Pagos por Libramiento
- 14.Suplidores
 - a. Listado Maestro
- 15.Validación de Documentos
- 16.Pagos Aplicados por Cheques
- 17.Transacciones por Cuentas
- 18.Adelantos de ITBIS en compras Locales por Servicios
- 19.Factura Transferidas desde Inventario
- 20.Cartas
- 21.Factura de Suplidores
- 22.Pagos Directos
- 23.Compromisos de Pagos
- 24.Compromisos de Pagos tipo Oficio
- 25.Registro de Caja Chica
- 26.Registro de Gastos Menores
- 27.Pagos Electrónicos por Compromisos
- 28.Listado de Suplidores

4.3 PAGOS

1. Registrar Factura de Suplidores
2. Registrar pagos Directos
3. Redistribuir Pagos
4. Registrar Compromisos de Pagos
5. Autorizar Compromisos
6. Solicitar Pago
7. Generar Archivo de pago Electrónico
8. Asignar Pagos
9. Registrar Notas de debito
- 10.Registrar Notas de crédito
11. Capturar pagos
- 12.Realizar Seguimiento de Pagos por Libramiento
- 13.Registrar Pagos por Libramiento
- 14.Registrar Caja Chica y Gastos Menores

4.4 PROCESOS

1. Recrear Entradas por Factura
2. Recrear Entradas NC/ND
3. Transferir facturas a Contabilidad
4. Transferir Notas de Debito a Contabilidad
5. Transferir Movimiento de Inventario

6. Transferir Liquidación de Cuentas por Pagar
7. Cancelar Notas de Debito
8. Cancelar Notas de Crédito
9. Cancelar Compromisos de Pago
10. Cancelar Compromisos de Suplidores
11. Cancelar Pago Electrónico
12. Cancelar pago de Directo
13. Unificar Códigos

4.5 AUDITORIA CONTABLE

1. Registro de auditoría.
3. Facturas de Suplidores
3. Informes de Auditoría
4. Manejo de aprobaciones por parte del Departamento de Auditoria

4.6 MANEJO DE LOGS/RASTROS DE AUDITORIA

1. Registro detallado de los logs de auditoría para todas las entradas y cambios de datos.
2. Generación de reportes y consultas de datos

5.0 CONTROL BANCARIO

5.1 MANTENIMIENTO

1. Definir Bancos
2. Definir Formato de Cheques
3. Registrar depósitos
4. Registrar Notas de Debito y Notas de Crédito
5. Registrar Cargos Bancarios
6. Registrar Errores y Omisiones
7. Registrar Notas de Debito de Cuentas por Pagar
8. Definir Tipos de Beneficiarios
9. Definir Representantes
10. Definir Retenciones de Pagos
11. Crear Cartas de retenciones
12. Definir Moneda
13. Definir Prima del Día
14. Definir Tipos de Transacciones
15. Definir parámetros Generales
16. Definir Relación de Documentos

5.2 CONSULTAS

1. Generales de Cheques
2. Graficas Disponibilidad Bancaria
3. Grafica Cierre Mensual
4. Transacciones Bancarias
5. Consumo por Periodos
6. General de Expedientes

5.3 REPORTES

1. Reimpresión
 - a. Relación de Cheques Caja
 - b. Transferencia Bancarias
2. Listado Generales
 - a. Bancos
 - b. Beneficiarios
3. Listado de Libramiento
4. Transacciones por Clasificación Objetual
5. Relación de Cheques Emitidos
6. Relación de Cheques por Concepto
7. Relación de Cheques por Retención
8. Relación de Pagos Electrónicos por Retención
9. Disponibilidad Bancaria
10. Conciliación Bancaria
11. Notas de Debito y Notas de Crédito
12. Errores y Omisiones
13. Disponibilidad Bancaria/Presupuesto
14. Listado Entrega de Cheques
15. Relación Entrega por Periodo
16. Cheques Aprobados No Entregados

5.4 CHEQUES

1. Registrar Solicitud
2. Actualizar Retenciones Solicitud de Cheque
3. Imprimir y Reimprimir Libramiento
4. Cancelar/Anular Solicitud
5. Aprobar Solicitud
6. Imprimir Cheques
7. Reimprimir Cheques
8. Modificar Cheques
9. Registrar Relación de Cheques para Entregar
10. Cambiar Estado

11. Conciliar Cheques Pagados
12. Anular Cheques
13. Anular Cheques Físicos
14. Registro de Cheques Anteriores
15. Registrar Números de Referencias de Cheques
16. Liquidar

5.5 PROCESOS

1. Cierre Mensual
2. Abrir Mes Conciliado
3. Transferir a Contabilidad
 - a. Cheques
 - b. Depósitos
 - c. Cargos
 - d. Notas de Debito
 - e. Notas de Crédito
4. Realizar Transferencias Bancarias
5. Aplicar Transacciones
6. Aprobar Transferencias
7. Anular Transferencias
8. Aprobar Carta de Retenciones
9. Anular Carta de Retenciones

6.0 **CONTABILIDAD**

6.1 MANTENIMIENTOS

1. Definir Catalogo de Activos
2. Definir tipos de Documentos
3. Definir Meses
4. Definir Filial
5. Definir Actividades
6. Definir Centros de Costos
7. Definir Balance general
8. Definir Estado de Resultados
9. Definir Parámetros Generales
10. Definir Relaciones de Documentos

6.2 CONSULTAS

1. Imprimir/Visualización de todos los datos relacionados contables, con diferentes criterios de búsqueda.
2. Catálogo de Cuentas
3. Graficas Estado de resultados

4. Balance Mensual por Cuenta
5. Entrada de Diario por Presupuesto por Centro de Costos

6.3 REPORTES

1. Lista de Cuentas
 - a. Cheques
 - b. Lista de Cuentas
 - c. Catalogo de Cuentas
2. Balance de Comprobación
 - a. Por Periodo
 - b. Cierre
3. Mayor General
4. Transacciones
 - a. Por Tipo de Documento
 - b. Por Numero de Cuentas
 - c. Diario Sellado
5. Movimientos
6. Estados de Resultados
 - a. Estado de Resultados
 - b. Estado de Resultado por Periodos
 - c. Estado de Resultados Definido
7. Balance General
 - a. Balance General
 - b. Balance General Definido
8. Relación de Cuentas
 - a. Al Período Actual
 - b. Arrastre Total
9. Estado de Resultados Comparativo
10. Balance Mensual por Conceptos
11. Detalle de Centros de Costos
12. Catalogo de Cuentas por Centros de Costos

6.4 PROCESOS

1. Cerrar Mes
2. Iniciar Mes
3. Realizar Entradas de Cierre de Año
4. Actualizar Mayor General
5. Consultar Pre-Cierre
6. Aprobar Entradas de Diario

7.0 PRESUPUESTO

7.1 MANTENIMIENTO

1. Definir Contacto
2. Definir Programas y Actividades
3. Definir Tipos de Clasificadores Presupuestarios
4. Definir Clasificadores de ingresos y Gastos Públicos
 - a. Instituciones
 - b. Fuentes de Financiamiento
 - c. Organismos Financiadores
6. Definir Clasificador de Ingresos
7. Definir Clasificadores de Gastos
 - a. Por Objeto del Gasto
 - b. Económico de Ingresos
8. Definir Transacciones de Presupuestos
8. Definir Ejecución por Objeto del Gasto
 - a. Por Objeto del Gasto
 - b. Económico del Gasto
 - c. Clasificador de Funciones
 - d. Clasificador Geográfico
9. Definir Grupos Objeto del Gasto
10. Definir Usuarios y Unidades
11. Definir Instituciones por Presupuesto
12. Definir Funciones por Actividad
13. Definir Codificación de Nominas
14. Definir Relaciones por Documentos
15. Definir Parámetros

7.2 EJECUTAR

1. Programa Presupuesto
3. Presupuesto del Ingreso
4. Solicitud Pre asignación
5. Aprobación Solicitud Pre asignación
5. Procesar Solicitud
6. Pre asignación de Fondos
7. Asignación de Fondos

7.3 REPORTES

1. Definir de Presupuesto:
 - a. Por Programa
 - b. Por Actividad
 - c. Por Unidad

- d. Por Objeto
- 2. Presupuesto Aprobado
 - a. Por Programa
 - b. Por Actividad
 - c. Por Unidad
 - d. Por Objeto
- 3. Programa y Actividades
- 4. Re-Impresión
 - a. Pre Asignación
 - b. Asignación de Fondos
 - c. Solicitud de Coordinación
 - d. Modificaciones de Presupuesto
- 5. Modificaciones Presupuesto
- 6. Relación de Asignación de Fondos
- 7. Transacciones de Presupuesto
- 8. Ejecución Objeto del Gasto por periodos: anual, anual simple, trimestral, mensual.
- 9. Ejecución por Función del Gasto: anual, anual simple, trimestral, mensual.
- 10. Ejecución por Actividad/Subcuenta Objetal: anual, trimestral, mensual.
- 11. Ejecución por Objeto/Subcuenta: trimestral, mensual.
- 12. Ejecución Actividad/Sub Actividad/Cuenta: anual, trimestral, mensual.
- 13. Ejecución Presupuestaria (Ley 166-03)
- 14. Presupuesto Devengado: anual, trimestral, mensual.
- 15. Ejecución Presupuestaria: anual, trimestral, mensual.
- 16. Balances Presupuestarios: anual, trimestral, mensual.
- 17. Ejecución de Ingresos: anual, trimestral, mensual.
- 18. Ante Proyecto de Presupuesto de Gastos: anual, trimestral, mensual.

8.0 ACTIVOS FIJOS

8.1 MANTENIMIENTO

- 1. Catalogo de Activos
- 2. Centros de Costos
- 3. Localidad y Ubicación
- 4. Departamentos Responsables
- 5. Naturaleza de Activos
- 6. Clases de Activos
- 7. Tipos de Activos
- 8. Métodos de Depreciación
- 9. Condición de Activos
- 10. Tipos de Exclusión

11. Motivo de Descargo de Activos
12. Concepto Contables
13. Relaciones de Documentos

8.2 CONSULTAS

1. Catalogo de Activo
2. Depreciación de Activos
3. Grafica de Depreciación
4. Grafica de Depreciación por Departamento y por Tipo
5. Transacciones de Activos

8.3 REPORTES

1. Imprimir/Visualizar todos los datos relacionados a los activos fijos con diferentes criterios de búsqueda.
2. Catalogo de Activos
3. Catalogo de Activos por Departamentos
4. Documento de Registro
5. Registro de Transacción
6. Valor de Activos
7. Depreciación de Activos
8. Depreciación de Activos por Departamento
9. Traslado de Activos
10. Activo por Estado
11. Activos por Ubicación
12. Activos por Antigüedad de Compra
13. Adiciones al Activo
14. Reevaluación de Activo
15. Código de Barra
16. Activos por Objeto
17. Relación de Fichas de Activo Fijos
18. Artículo Excluido
19. Bienes Transferidos a Terceros
20. Bienes Transferidos con Fines de Descargo
21. Activos por Tipo
22. Listado de Activos por Clase

8.4 PROCESOS

1. Calcular Depreciación por Año, Mes, Semana y Día
2. Calcular Depreciación Acumulada Inicial
3. Cargar desde Inventario
4. Procesar Transacciones Generales de Activos
5. Realizar Traslados de Activos

6. Adicionar Valores a los Activos
7. Reevaluar Activos
8. Generar Cuantías de Activos por Periodos
9. Transferir a Contabilidad
10. Generar Archivo para Sistema SIAB
11. Cerrar Depreciación
12. Reapertura Depreciación
13. Realizar traslado de activos

1.6.3 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN:

La implementación de las aplicaciones no debe tomar más de 6 meses.

- Instalación, migración de datos y puesta en punto = 45 días laborables
- Implementación Departamental = 60 días laborables
- Entrenamiento = 15 días laborables

Total meses proyecto = seis (6) meses

1.7 Fuente de recursos

La Cámara Administrativa de la JCE cuenta con un monto referencial que sustentará el pago de todos los productos adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas están debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

1.8 Condiciones de Pago

Cada Oferente propondrá las condiciones de pago que estime pertinente, siempre que se acojan a las prácticas normales del comercio y la Entidad Contratante evaluará tomando en consideración las condiciones más favorables para la institución.

1.9 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 a los fines de su apertura y evaluación, luego, en la fecha que se indica en el cronograma. Esta fase concluye con la resolución de calificación, previo a la evaluación y ponderación de la Comisión de Licitaciones y la Comisión Evaluadora, para este caso la Dirección Nacional de Elecciones.

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, la Comisión de Licitaciones con la asesoría del Comisión Evaluadora emitirá un documento de evaluación y calificación, que despachará a la Cámara Administrativa de la JCE para la adjudicación definitiva.

1.10 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, todas las correspondencias y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente/Proponente y la Comisión de Licitaciones deben ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.11 De la Publicidad

La invitación a presentar Ofertas en la presente Licitación se efectuará mediante la publicación en, por lo menos, dos diarios de circulación nacional por el término de dos (2) días, en la página Web de la JCE y del portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

1.12 Cronograma de la Licitación

Actividad	Periodo de Ejecución
Publicación en dos periódicos y en las paginas web de la JCE y la DGCP	6 y 8 de febrero, 2010
Adquisición del Pliego de Condiciones Especificas.	Hasta el 11 de febrero, 2010
Período para realizar consultas por parte de los adquirientes.	Hasta el 25 de febrero, 2010
Plazo para emitir respuestas por parte de	Hasta el 5 de marzo, 2010

la Comisión de Licitaciones mediante Circulares o Enmiendas.	
Recepción y apertura de documentos de acreditación y solvencia y Propuesta Técnica “Sobre A”	5 de marzo, 2010 4:00 P. M.
Verificación, validación y evaluación contenido “Sobre A”	Hasta el 11 de marzo, 2010
Notificación resultado proceso de subsanación y Oferentes habilitados para la presentación de Propuestas Económicas	Hasta el 12 de marzo, 2010
Recepción y apertura de Propuestas Económicas “Sobre B” y muestras	16 de marzo, 2010 4:00 P. M.
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B” y de las muestras	Hasta el 18 de marzo, 2010
Adjudicación	Hasta el 22 de marzo, 2010
Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta 5 días hábiles luego de la adjudicación
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento	5 días hábiles a partir de la notificación de adjudicación

1.13 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible en La Comisión de Licitaciones, ubicada la Av. Gregorio Luperón No.118, Zona Industrial de Herrera, Municipio Santo Domingo Oeste de la Provincia Santo Domingo, en la fecha indicada en el Cronograma de Licitaciones y podrá consultarse en la página Web de la Junta Central Electoral (www.jce.do), y el de la Dirección de Contrataciones Publicas (www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

Los interesados en participar en la presente Licitación deberán pagar la suma de Cinco Mil Pesos Oro Dominicanos con 00/100 (RD\$5,000.00), a ser pagados mediante cheque certificado a nombre de La Junta Central Electoral (JCE), contra la entrega del recibo emitido por la Gerencia Financiera y retiro del Pliego de Condiciones Específicas en las oficinas de la Comisión de Licitaciones, conforme se indica precedentemente, esta suma no será reembolsable en ningún caso.

1.14 Órgano Rector

La Cámara Administrativa de La JCE, como un primer nivel y órgano de dirección, que es asistido por la Comisión de Licitaciones, como el órgano que evalúa, depura y califica y la Comisión Evaluadora, asesor como niveles operacionales.

El acta que levante la Comisión de Licitaciones, deberá ser refrendada por La Cámara Administrativa de La JCE, en su calidad de organismo competente legalmente y jerárquicamente superior.

La Cámara Administrativa de la JCE sesionará válidamente de conformidad con las precisiones de la Ley 275-97 y sus modificaciones.

1.15 Órgano de Ejecución

Conforme al Reglamento 490 de aplicación de la Ley 340-06, de fecha (18) de agosto del 2006, se conformó la Comisión de Licitaciones, como órgano encargado de la Evaluación y Calificación de la integridad del proceso de Licitación, el cual está asistido del Comisión Evaluadora, que en cada caso será integrado por expertos en la materia.

La Comisión de Licitaciones de la Junta Central Electoral (JCE) esta integrado por cinco (5) miembros debidamente nombrados para los fines por la Junta central Electoral, de conformidad con las normas establecidas por dicha Institución.

1.16 Atribuciones

Sin que la presente indicación resulte limitativa, la Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- Garantizar la integridad del proceso, desde la presentación del Pliego de Condiciones, repuesta a las consultas, propuestas de oferentes/proponente, evaluación de propuestas con la asesoría del Comisión Evaluadora, preparación del informe con las recomendaciones de lugar y todo acto complementario, conveniente y valido, a los fines de la adjudicación y adquisición.
- Llevar Registros de las operaciones y datos e información de los procesos de licitación.

- Proponer a la Cámara Administrativa modificar, en cualquier momento, respetando los plazos establecidos en el cronograma de la Licitación, el Pliego de Condiciones Específicas, mediante Enmiendas dadas a conocer a todos los oferentes/proponentes.
- Proponer a La Cámara Administrativa cancelar, suspender, declarar desierto o nulo, total o parcialmente el concurso, por las causas que considere pertinentes. A fin de efectuar otro en los términos y condiciones que determine.
- Proponer a la Cámara Administrativa las decisiones que adopte la Comisión de Licitaciones, las cuales deberán ser por mayoría de votos, procediendo a tales efectos, a levantar el acta correspondiente, haciendo constar las incidencias que se hayan presentado.

1.17 Exención de Responsabilidades

La Comisión de Licitaciones no estará obligada 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.

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 dicha Comisión, ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes/Proponentes ni implicará ninguna responsabilidad para La Cámara Administrativa de la Junta Central Electoral, la Comisión de Licitaciones, sus asesores o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno 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 Pliego de Condiciones.

1.18 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 establecieran 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”, al 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 pública 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 oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

1.19 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 registrada en el Registro de Proveedores de Estado Dominicano, tendrá derecho a participar en las los procesos de adquisiciones que celebre la Junta Central Electoral, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.19.1 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:

- El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos 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 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 incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;

- Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- Todo personal de la entidad Adquiriente;
- Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubierto 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;
- Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 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;
- 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 lapso 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;
- 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;

- Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 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.

1.19.2 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;

- 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.

1.20 Representante Legal

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 Agentes Autorizados

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

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

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

1.22 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 determinación de la Entidad Adquiriente 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 entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deban ajustarse sustancialmente al Pliego de Condiciones, la Entidad Contratante podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

1.22.1 Excepciones

No constituye una desviación, reserva, omisión o error de naturaleza subsanable aquel que, si fuese aceptado por la Entidad Adquiriente:

Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de las compras o contrataciones de bienes, servicios u obras objeto de la licitación.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una Oferta para que se la mejore.

En discrepancia con el Pliego de Condiciones, limitaría de manera significativa los derechos de la Entidad Adquiriente o las obligaciones de los Oferentes/Proponentes que emanarían del Contrato, o de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes/Proponentes, que habiendo presentado propuestas, sí se ajustan a los documentos correspondientes.

1.22.2 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.

La Entidad Adquiriente rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.23 Descripción de los bienes

Las características de los bienes objeto de la presente licitación, están indicadas en la Ficha Técnica, la cual se encuentra en el presente documento como parte integral y vinculante del mismo (Ver numeral 1.6 del Pliego de Condiciones Específicas).

1.24 Duración del Servicio

El llamado a licitación se hace sobre la base de que el Sistema requerido debe suministrarse en el menor tiempo posible, por lo que cada Oferente propondrá su mejor programa o fecha de entrega y la JCE evaluará en función de su máximo interés.

1.25 Programa de suministros

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la entidad adquiriente dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega que se establezca. En caso de no especificarse, se entenderá que el lugar de entrega será la sede principal de La Junta Central Electoral (JCE).

1.26 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.26.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Para asegurar la seriedad de la Oferta desde la fase de Adjudicación, hasta la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y la suscripción del mismo, cada Oferente depositará un monto de Setenta y Cinco Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$75,000.00), mediante un cheque certificado a favor de la Junta Central Electoral, que funcionará como Fondo de la Garantía de la Seriedad de la Oferta. El fondo se aperturará a partir de la fecha en que el Oferente/Proponente recibe la comunicación de precalificación para presentar Oferta Económica y hasta el día antes de la apertura de dicha Oferta.

1.26.2 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 Garantía Bancaria en el plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del Diez Por Ciento (10%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana y debe tener un tiempo de vigencia mínima de tres (03) meses posteriores al vencimiento del Contrato. La misma es reembolsable al cumplimiento del Contrato.

1.27 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Adjudicatarios en un plazo no mayor de Tres (03) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.26.2 y de haberse suscrito el Contrato correspondiente. A los demás Oferentes/Proponentes les será devuelta en un plazo no mayor de Dos (2) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento por parte del Adjudicatario.
- b) **Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercerse sobre la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.28 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 14-94, de fecha dos (02) de agosto del 1947, que instituye la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CAPITULO II

CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

2.1 Consultas

Sólo los adquirentes de los Pliegos de Condiciones podrán efectuar Consultas a través de la Comisión de Licitaciones, conforme al siguiente procedimiento:

2.2 Procedimiento y Plazo

Las Consultas se formularán por escrito a través de uno de los representantes de los Proponentes dentro del plazo previsto en el Cronograma de Actividades del numeral 1.12 de este documento.

Las Circulares o Enmiendas que emita la Comisión de Licitaciones seguirán el procedimiento establecido en el Pliego de Condiciones Generales y serán notificadas dentro del plazo establecido en el Cronograma de la Licitación fijado en el numeral 1.12 de este documento.

2.3 Dirección

Las Consultas se remitirán a:

CAMARA ADMINISTRATIVA DE LA JCE

Comisión de Licitaciones

Atención: Dr. Pedro Víctor González

Referencia: JCE-CL-LPN-01-2010

Dirección: Av. Gregorio Luperón No.118, Zona Industrial de Herrera, Provincia Santo Domingo, Municipio Santo Domingo Oeste

Fax: (809) 537-0946

e-mail: licitaciones_jce@jce.do

Teléfono: (808) 338-5419 Ext. 200 ó 237

2.4 Circulares

La Comisión de Licitaciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, anexos u

otras Circulares. Las Circulares se hacen de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

2.5 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, la Comisión de Licitaciones, podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otras Enmiendas. Las Enmiendas se hacen de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por la Comisión de Licitaciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE CREDENCIALES

3.1 Capacidad y Solvencia

Para la evaluación sobre capacidad y solvencia, los Oferentes/Proponentes deberán depositar ante la Comisión de Licitaciones de la JCE, los siguientes documentos:

3.1.1 Para Personas Físicas:

- Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del solicitante.
- Registro Proveedores del Estado
- Original de la certificación donde se haga constar que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Carta de referencias bancarias.
- Declaración Jurada Patrimonial (ingresos anuales, gastos anuales, bienes, créditos a su favor y deuda), certificada por Contador Público Autorizado, la cual debe contener los siguientes soportes:
 - a) Relación del efectivo de caja y banco
 - b) Detalle de las cuentas por cobrar
 - c) Relación de cuentas y documentos por pagar
 - d) Estado de flujo de efectivo y patrimonio
 - e) Notas explicativas
- Cinco (5) cartas de referencias de instituciones del gobierno dominicano dependientes o autónomas a las cuales haya producido trabajos relacionados con el objeto de la presente licitación (estas implementaciones deben ser verificables).
- Tener un mínimo de cinco (5) años operando en el mercado nacional.
- Documentos que demuestren el nivel de experiencia práctica y académica en proyecto de ERP administrativos.

- Presentar soporte reconocido por clientes
- Presentar hoja de vida del personal técnico el cual debe ser calificado y comprometido, preferiblemente certificado en conocimiento de las mejores prácticas de tecnología
- Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06.
- Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicio 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. Que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación. Que no ha sido condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.
- Declaración relativa al volumen global de negocios, servicios, trabajos realizados o listado de clientes durante los últimos dos años.

3.1.2 Para Personas Jurídicas:

- Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC.)
- Registro Proveedores del Estado
- Registro Mercantil , Actualizado
- Original de la certificación donde se haga constar que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Original de la certificación donde se haga constar que está al día en el pago de sus obligaciones con la Tesorería de la Seguridad Social.
- Carta de referencias bancarias.
- Cinco (5) cartas de referencias de instituciones del gobierno dominicano, dependientes o autónomas a las cuales haya producido

trabajos relacionados con el objeto de la presente licitación (estas implementaciones deben ser verificables).

- Tener un mínimo de cinco (5) años operando en el mercado nacional.
- Documentos que demuestren el nivel de experiencia práctica y académica en proyecto de ERP administrativos.
- Presentar soporte reconocido por clientes.
- Presentar hoja de vida del personal técnico el cual debe ser calificado y comprometido, preferiblemente certificado en conocimiento de las mejores prácticas de tecnología.
- Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados por las persona con calidad para hacerlo y sellado con el sello social de la compañía.
- Lista de la composición accionaria actualizada, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
- Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
- Estados Financieros de los últimos tres (3) períodos fiscal, certificado por un Contador Público Autorizado, cuando la empresa tenga mas de un año de constituida, los cuales deben contener los siguientes soportes:
 - f) Relación del efectivo de caja y banco
 - g) Detalle de las cuentas por cobrar
 - h) Relación de cuentas y documentos por pagar
 - i) Estado de flujo de efectivo y patrimonio
 - j) Notas explicativas

- Acta de Delegación de Poderes, si procede.
- Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06.
- Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicio 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. 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. 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.
- Declaración Jurada donde certifique que en los últimos dos años no ha trabajado para Partido Político o candidatos a posiciones electivas en elecciones nacionales, congresuales o municipales en el país.
- Declaración relativa al volumen global de negocios, servicios, trabajos realizados o listado de clientes durante los últimos dos años.
- Para las pequeñas y mediana empresa, certificado de la Secretaria de Estado de Industria y comercio de que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos por dicha secretaria para obtener el beneficio establecido en el artículo 86.

Una vez completado este proceso, la JCE procederá a emitir la resolución correspondiente, declarando Oferente Calificado o no calificado para presentar Oferta Económica en la licitación.

Con carácter previo a la fecha indicada para la apertura de la Propuesta Económica “ Sobre B ”, se comprobará la documentación aportada por los Oferentes/Proponentes relativa a su capacidad y solvencia, descalificándose para participar en la presente licitación aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 Presentación Documentos Contenidos en el “Sobre A”

4.1.1 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de documentos se efectuará ante la Comisión de Licitaciones en la dirección establecida en el numeral 2.3 del presente documento, desde las 10:30 a.m. hasta las 3:00, p.m. a partir del día en que se adquiere el Pliego de Condiciones Específicas y hasta la fecha límite establecida en el cronograma de la licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los “Sobres A”, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

4.1.2. Forma para la presentación de documentos

Los documentos deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal.

El Sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

CASA NO. _____

(Sello Social)

CAMARA ADMINISTRATIVA DE LA JCE

Comisión de Licitaciones

Dirección: Av. Gregorio Luperón No.118, Zona Industrial de Herrera,
Provincia Santo Domingo, Municipio Santo Domingo Oeste

Presentación de Propuestas Técnicas

Referencia: JCE-CL-LPN-01-2010

4.1.3 Otros Documentos a presentar

- Comprobante de pago de adquisición del Pliego de Condiciones.
- Comprobante de pago de la Garantía de la Seriedad de la Oferta. (Para Oferentes precalificados).
- Especificaciones Técnicas.
- Formulario PEB.01
- Formulario PEB. 5 (De requerirse)
- Formulario PEB. 06

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario se corresponden con las especificaciones técnicas solicitadas se hará una marca de cotejo en cada renglón revisado, se firmará y sellará como RECIBIDO el original y sus copias

4.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

La presentación de las Ofertas Económicas se efectuará ante la Comisión de Licitaciones de la Junta Central Electoral el día y hora señalados en el cronograma de la Licitación y en el lugar que posteriormente les será comunicado.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los “Sobres B”, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

4.2.1 Forma para la Presentación

Los documentos deberán ser presentados en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal.

El Sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

CASA NO. _____

(Sello Social)

CAMARA ADMINISTRATIVA DE LA JCE
COMISION DE LICITACIONES
PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONOMICA
REFERENCIA: JCE-CL-LPN-01-2010

NO ABRIR ANTES DE LAS 4:00 P.M. DEL DIA 16 DE MARZO DEL 2010.

La oferta de precio unitario debe presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$) o en dólares norteamericanos (US), Los precios deberán expresarse en dos (02) decimales (xx.xx) que tendrán que incluir todas las tasas (Divisas) y gastos que correspondan, transparentados e implícitos.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los Oferentes/Proponentes deben cotizar únicamente lo consignado en la ficha técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos Bienes.

La Comisión de Licitaciones no realizará ninguna conversión de precio unitario, si estos se consignaren en unidades deferentes a las solicitadas.

Las ofertas presentadas en dólares norteamericanos (US), serán evaluadas según el tipo de cambio para la venta del Banco de Reservas de la Republica Dominicana al día del acto d apertura de Propuesta Económicas.

CAPITULO V

APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

5.1 Procedimiento Apertura de Sobres

5.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.

La apertura de “Sobres A” se realizará en la medida en sean recibidos por la Comisión de Licitaciones, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

5.3 Validación y Verificación de Documentos

La Comisión de Licitaciones, debidamente asistida de la Comisión Evaluadora procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, dicha Comisión podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “Sobre A”, la Comisión de Licitaciones determinará si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.12 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza subsanables, la Comisión de Licitaciones procederá de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

5.3.1 Criterios de Calificación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “cumple/no cumple”:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Situación Financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el proyecto objeto de la presente licitación. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos tres periodos fiscal para determinar los Índices Financieros correspondientes.

Capacidad Técnica: Que el Sistema propuesto cumpla con las todas características indicada en la Ficha Técnica.

5.4 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

La Comisión de Licitaciones, dará inicio al Acto de apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar asignado en el cronograma de la Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los “Sobres B, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

Acto seguido, el Notario actuante procederá a la apertura de las Ofertas Económicas “Sobre B”, conforme al orden asignado, durante el horario establecido en el Cronograma de la licitación.

A la hora fijada, en Acto Público y en presencia de todos los interesados se procederán a la lectura de las Ofertas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

No se dará lectura ni serán tomadas en cuenta las Ofertas Presentadas por los Oferentes/Proponentes que no hayan resultado calificados en la Fase I: Acreditación y Solvencia.

Las observaciones referentes al renglón que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de las casas o personas participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre otro Oferente, será sancionado con el retiro de su presencia del salón.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (F. PEB-04), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. El Acta Notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud escrita a la Cámara Administradora de JCE, vía Comisión de Licitaciones.

5.4.1 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de Treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de Diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Cámara Administrativa de la Junta Central Electoral (JCE), excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual JCE procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

5.5 Evaluación Oferta Económica

La Comisión de Licitaciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones, bajo el criterio del mejor precio ofertado, características y confiabilidad de las ofertas, idoneidad del oferente, garantía y credibilidad en la fecha e entrega. Todo esto con la finalidad de salvaguardar los intereses más favorables para la Junta Central Electoral.

CAPÍTULO VI

ADJUDICACIÓN

6.1 Criterios de Adjudicación

La Comisión de Licitaciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/Proponente, la garantía, tiempo de entrega y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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, 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, la Comisión de Licitaciones procederá con la adjudicación a favor del o los Oferentes que si acepten.

- La Comisión de Licitaciones puede solicitar a la Cámara Administrativa 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 del procedimiento de licitación.

6.2 Acuerdo de Adjudicación

Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Licitaciones de la JCE levantará el acta definitiva del mismo y la remitirá a la Cámara Administrativa, que la validará o no; en caso de ser validada, adjudicará y la notificará a todos los Proponentes en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades que aparece en el presente Pliego de Condiciones, procediendo a su publicación en el Portal de la JCE, y en la pagina web de la DGCP, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la decisión que válida la Adjudicación.

6.3 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los 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 pasos que se indican en el Art.67 de la ley 340-06 y sus modificaciones.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS

7.1 Validez del Contrato

Para la presente licitación se entenderá como contrato:

- a) El presente Pliego de Condiciones;
- b) La Resolución de Adjudicación emitida por la Cámara Administrativa; y
- c) La Orden de Compras o de Servicios (según aplique).

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contratos sean cumplidos.

7.2 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra o de Servicios por parte del proveedor.

7.3 Formalización del Contrato

No se podrá proceder a la formalización del Contrato, mediante la emisión de la Orden de Compras o de Servicios, si no se ha comprobado previamente que el Oferente/ Proponente ha constituido y depositado la Garantía de Fiel Cumplimiento.

7.4 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- La mora del Proveedor en la entrega del producto.
- La falta de calidad de los bienes suministrados.

- La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta del Pliego de Condiciones.
- Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Cámara Administrativa de la JCE, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y firmará el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Comisión de Licitaciones, mediante comunicación formal.

7.4.1 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el Proveedor la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al siguiente Proveedor.

En el supuesto de que el incumplimiento del Contrato consistiera además en una conducta tipificada como infracción, falta o delito por las leyes y demás normas penales, se procederá a denunciar ante el Ministerio Público los hechos, a fin de que inicie las diligencias oportunas.

7.5 Finalización del Contrato

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 34 del referido Reglamento de Compras.

7.6 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar el suministro de algunos bienes o servicios conexos comprendidos en este Pliego, con la previa autorización de la entidad

Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar los suministros que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada uno de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, omisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus agentes, empleados o trabajadores.

CAPÍTULO VIII

FORMULARIOS TIPO

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

ANEXOS

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

F.PEB.01-Presentación de Ofertas

Fecha: _____

Referencia: JCE-CL-LPN-01-2010

Señores

Comisión de Licitaciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adenda realizados a los mismos:

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

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, de conformidad con el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación, para asegurar el fiel cumplimiento del mismo;

Nuestra empresa, sus afiliadas o subsidiarias, no han sido declaradas inelegibles por JCE para presentar ofertas;

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

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

Firma _____

Sello

F.PEB.02-Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados

Fecha: _____

Referencia: JCE-CL-LPN-01-2010

Señores:

Comisión de Licitaciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

Los suscribientes, señores [.....] actuando en nombre y representación de [.....], de conformidad con [.....] y en cumplimiento a lo previsto en el numeral _____ del Pliego Específico de Condiciones de la Licitación JCE-CL-LPN-01-2010, 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:

F.PEB.03-Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados

Fecha: _____

Referencia: JCE-CL-LPN-01-2010

Señores:

Comisión de Licitaciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

Quien suscribe, señor [...], de conformidad con [...] y en cumplimiento a lo previsto en el numeral 1.20 del Pliego de Condiciones Específicas del Concurso Especial Ref.: JCE-CL-LPN-01-2010, 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 de Referencia.

Recibir en nombre del Proponente/Oferente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que emita la Comisión de Licitaciones.

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

Dirección: _____

Teléfonos: _____

E-mail: _____

Firma del Agente Autorizado

Fecha

F.PEB.05-Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Fecha: _____

Referencia: JCE-CL-LPN-01-2010

Señores:

Comisión de Licitaciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

POR CUANTO [indicar nombre y domicilio del adjudicatario] (en lo sucesivo denominado el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato N° [XXX] de fecha [indicar fecha de suscripción del contrato] a suministrar [denominación del contrato y breve descripción del bien] (en lo sucesivo denominado “el Contrato”).

POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía bancaria, emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

POR CUANTO los suscritos [indicar nombre y domicilio de la entidad emisora] (en lo sucesivo denominados “el Garante”), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio de la Junta Central Electoral (JCE).

DECLARAMOS mediante la presente, nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y a favor del JCE, por un monto máximo de [indicar la suma establecida en el contrato] y nos obligamos a pagar al JCE, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de [indicar la suma establecida en el contrato], sin necesidad de que la JCE pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

Esta garantía es válida hasta el día [indicar el día en letra y números] del [indicar el mes] del [indicar año en letra y números].

1. Firmas Autorizadas
2. Sello de la Entidad Bancaria

F.PEB.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 de [.....], con RNC No. **[para compañías nacionales]**, 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 convocatoria del Concurso Especial Ref.: **JCE-CL-LPN-01-2010**, 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, que crea el Reglamento de Compras y Contrataciones De Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a nuestra legislación vigente.
- Que no tenemos juicio pendiente con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, y que no estamos sometido a un proceso de quiebra.

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

[.....]
Declarante

(Legalización de firma)