



REPUBLICA DOMINICANA  
**JUNTA CENTRAL ELECTORAL**  
**CAMARA ADMINISTRATIVA**  
“Año del Centenario del Nacimiento de Juan Bosch”

**COMISIÓN DE LICITACIONES**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE  
LA EMPRESA QUE REALIZARÁ LA AUDITORIA DE LOS RECURSOS  
ADMINISTRADOS DURANTE EL ACTUAL PERIODO DE GESTION DE  
LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL (2006-2010)**

**REFERENCIA: JCE-CL-LPN-15-2009**

Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana  
Noviembre, 2009

# INDICE

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>4</b>
<b>GENERALIDADES</b>	<b>4</b>
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 Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas	14
1.8 Fuente de Recursos	17
1.9 Fases de Licitación	17
1.10 Idioma	18
1.11 De la Publicidad	18
1.12 Cronograma de la Licitación	18
1.13 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	19
1.14 Organo Rector	20
1.15 Organo de Ejecución	20
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	21
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	22
1.18 Representante Legal	24
1.19 Subsanações	25
1.20 Descripción del Servicio	27
1.21 Duración del Servicio	27
1.22 Garantías	27
1.23 Competencia Judicial	28
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>29</b>
<b>CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS</b>	<b>29</b>
2.1 Consultas	29
2.2 Procedimiento y Plazo	29
2.3 Dirección	29
2.4 Circulares	29
2.5 Enmiendas	30
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>31</b>
<b>PRESENTACIÓN DE CREDENCIALES</b>	<b>31</b>
3.1 Capacidad y Solvencia	31

<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>35</b>
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>35</b>
4.1 Presentación Documentos Contenidos en el “Sobre A”	35
4.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	35
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>38</b>
<b>APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>38</b>
5.1 Procedimiento Apertura de Sobres	38
5.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Documentos de Acreditacion y Solvencia y Propuestas Técnicas	38
5.3 Validación y Verificación de Documentos	38
5.4 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	41
5.5 Evaluación Oferta Económica	42
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>43</b>
<b>ADJUDICACIÓN</b>	<b>43</b>
6.1 Criterios de Adjudicación	43
6.2 Acuerdo de Adjudicación	43
6.3 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	44
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>46</b>
<b>DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS</b>	<b>46</b>
7.1 Validez del Contrato	46
7.2 Perfeccionamiento del Contrato	46
7.3 Formalización del Contrato	46
7.4 Incumplimiento del Contrato	46
7.5 Finalización del Contrato	47
7.6 Subcontratos	47
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>48</b>
<b>FORMULARIOS TIPO</b>	<b>48</b>

# CAPITULO I

## GENERALIDADES

### 1.1 Objetivos y Alcance

La transparencia en el manejo de los fondos y bienes encomendados a la administración de las entidades públicas reviste gran importancia ya que permite a los funcionarios públicos cumplir con su responsabilidad de rendir cuentas del uso de los recursos y los resultados de su gestión.

Con el objetivo de fortalecer las prácticas administrativas de la institución en el manejo de los recursos de que dispone, poniendo debida atención a los factores de economía y eficiencia, y otorgando la importancia requerida al uso y contabilización de los fondos administrados para garantizar un desempeño acorde con los procedimientos legales establecidos en la ley electoral No. 275/97 y sus modificaciones, la ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas y la ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Este organismo está interesado en recibir propuestas a fin de proveer los servicios necesarios para el desarrollo de una **“Auditoría de los Recursos Administrados durante el actual período de gestión”** y asistir a este órgano en la preparación de los Estados Financieros mensuales.

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 de Licitación llevado a cabo por **la Cámara Administrativa**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas de las firmas nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación de referencia. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a los Términos de Referencias, 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 Adquiriente.

**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 Adquiriente, 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 hacerse de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comisión de Licitaciones:** Órgano de la Entidad Adquiriente responsable de la evaluación y calificación de las propuestas, 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 Comisión Evaluadora, preparación del informe con las recomendaciones de lugar, y todo acto complementario, conveniente y válido a los fines de valorar las propuestas ganadoras para su presentación a la Cámara Administrativa, para su adjudicación.

**Comisión Evaluadora:** Órgano integrado por dos (2) o más personas expertas en la materia del proceso designados por la Entidad Adquiriente, 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, para el caso que nos ocupa esta responsabilidad recaerá en la Direcciones de Finanzas y Auditoría de nuestra institución .

**Comprobante de Venta del Pliego de Condiciones:** Recibo numerado que entregará la Entidad Adquiriente 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 la Orden de Servicio.

**Consorcio:** 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 Consorcio, 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 el Comisión de Licitaciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

**Concesionario:** Toda persona física (natural) o moral (jurídica) a la que se haya adjudicado un contrato de concesión, siendo la otra parte, en este caso, la Junta Central Electoral o Entidad Adquiriente.

**Contratación Pública:** La obtención, mediante contrato, por cualquier método de obras, bienes, servicios u otorgamiento de concesiones, por parte de las entidades del sector público dominicano.

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

**Enmienda:** Comunicación escrita, remitida por el 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 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, se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, especificaciones técnicas y demás condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas y constituirá conjuntamente la Orden de servicios, el contrato definitivo.

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

**Sobre A:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas.

**Sobre B:** Paquete que contiene las Propuestas Económicas.

**Servicios de Auditoria:** Servicios profesionales especializados contratados para la realización de una revisión contable a las cuentas de la Entidad Adquiriente con el objeto de garantizar la veracidad y regularidad de los registros, elaborar un dictamen sobre la calidad y rigor de la gestión, analizar y evaluar la efectividad de los controles internos y ofrecer los servicios de asesoría y asistencia en la elaboración de estados financieros.

**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 Adquiriente, 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, el Contrato 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, como reglamento, 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 Compras.

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.

### **1.5 Modalidad de la Contratación**

La presente Selección se realizará por Licitación Pública Nacional, conforme a las disposiciones de los Artículos 16, 46, 47, 49 y 51 de la Ley 340-06 sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), y su modificación, contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de conformidad con la ley Electoral 275-97, Art. 6, literal g, de fecha 21 de diciembre del 1997.

### **1.6 Objeto de la Licitación**

Mediante la presente licitación la JCE seleccionará una de las firmas proponentes, según el método de selección especificado y descrito mas adelante, para la realización una Auditoria a los recursos administrados durante el actual periodo de gestión.

La auditoria se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que La JCE haya determinado que el desempeño del auditor ha sido satisfactorio en la etapa anterior.

Los auditores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los auditores visiten a la Entidad Adquiriente antes de presentar sus propuestas. Los representantes de los auditores deben ponerse en contacto con los funcionarios del área financiera para organizar las visitas o para obtener información adicional sobre el trabajo a realizar. Los auditores deberán asegurarse de informar a esos funcionarios sobre la visita, con tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios.

Los costos de preparación de las propuestas y de la negociación del contrato, incluida la visita la Entidad Adquiriente, no son reembolsables como costo directo de los trabajos a realizar.

Los auditores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses la Entidad Adquiriente, en este caso, la JCE, sin consideración alguna al respecto de cualquier labor futura y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a las que pertenecen. No se contratará a auditores para trabajos que sean incompatibles con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes o que puedan ponerlos en situación de no poder proveer sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses de la JCE.

Todas las Propuestas, Papeles de Trabajo de Auditoria e Informes de Auditoria deben referirse a esta auditoria usando el siguiente nombre:

**“Auditoria de los Recursos Administrados por la Junta Central Electoral durante el actual periodo de gestión.”**

Sin que ello constituya limitación al carácter publico del presente concurso, ni restrinja el principio de Libre Participación, no se contratará firmas en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Las firma contratadas por La JCE para suministrar bienes, servicios o construir obras, estarán descalificadas para proveer servicios de auditorias a la institución. A la inversa, ninguna firma contratada para proveer servicios de auditorias así como ninguna de sus filiales, podrá posteriormente suministrar bienes o construir obras o proveer servicios (a menos que se trate de una continuación de los servicios de consultoría proporcionados anteriormente por la firma).
- b) Los Firmas Auditoras o cualquiera de sus filiales no podrán ser contratadas para realizar trabajos que, por su naturaleza, puedan resultar incompatibles con otros trabajos relacionados.

Se requiere que las firmas proponentes observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección y ejecución del contrato de auditoria.

### **1.6.1 Objetivos Generales de la Auditoria**

El objetivo general de la Auditoria es permitir al Auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del de la Junta Central Electoral al final del período auditado, e informar sobre lo adecuado de los controles internos y expresar una opinión sobre el cumplimiento con los procedimientos, así como las leyes y regulaciones aplicables. El compromiso incluye:

- 1) Una auditoria de propósito general de la JCE la cual debe cubrir los recursos proporcionados por el Gobierno Dominicano y otras instituciones financieras, y los generados por su propio accionar.
- 2) La auditoria debe de ser conducida de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoria (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y por consiguiente debe incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias.

### **1.6.2 Objetivos específicos de la auditoria**

- Emitir una opinión sobre si los estados financieros de la institución presentan razonablemente los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado (según entidad y periodo de cierre), así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con normas internacionales de auditoria (NIA).
- Emitir una opinión sobre si la información financiera suplementaria está razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos.
- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de la Entidad con los términos de los convenios suscritos, leyes y regulaciones aplicables, así como todas las indicaciones de actos ilegales, deben ser identificadas. Estas pruebas también deben incluir los requisitos de cumplimiento de las contribuciones de contraparte.
- Emitir una opinión sobre si la Cuenta de Caja presenta razonablemente la disponibilidad al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante tal período, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos.
- Emitir un informe respecto a lo adecuado de la estructura de control interno de la institución. Para esto, el auditor deberá evaluar y obtener una comprensión suficiente de la estructura de control interno de la

institución, evaluando el riesgo de control e identificando condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales en la estructura de control interno. Las deficiencias o debilidades que no tengan impacto en los estados financieros consolidados pueden mostrarse también en una "Carta de Gerencia" en la cual se informe sobre las debilidades de los sistemas de control interno y las deficiencias observadas y otros hallazgos.

- Emitir un informe opinión sobre las adquisiciones y contrataciones así como del cumplimiento de cláusulas contractuales.
- Examinar los estados financieros, incluyendo los montos presupuestados por categoría y tipo de gasto; los ingresos recibidos; los costos reportados como efectuados durante el período de la auditoría; y los bienes y asistencia técnica provista directamente a la institución.

### **1.6.3 Requerimientos para la auditoría**

1. Al diseñar el programa de auditoría, se debe tomar en consideración la efectividad y confiabilidad de los procedimientos contables y administrativos, y de los controles internos. Estos sistemas, incluyendo la auditoría interna, deben ser revisados y evaluados para determinar tanto el grado de confiabilidad que se les puede asignar, como la cobertura de las pruebas que el auditor necesita hacer.
2. El auditor debe evaluar los procedimientos para:
  - a. Resguardar los activos por medio de una adecuada división de responsabilidades entre las funciones operativas, de custodia, de contabilización, y otras actividades; asegurar que tales funciones y responsabilidades están claramente definidas y que hay suficiente personal para ejecutarlas correcta y eficientemente;
  - b. Asegurar que los activos y otros recursos se utilizan de acuerdo con las instrucciones y regulaciones en una manera efectiva y económica;
  - c. Asegurar que todas las transacciones son contabilizadas adecuadamente y en forma oportuna.
3. El auditor debe obtener suficiente evidencia de soporte a través del examen de los registros contables y otros documentos probatorios, inspecciones físicas directas, observaciones generales, preguntas, y confirmaciones, incluyendo:

- a. Pruebas para asegurarse que todos los activos y pasivos han sido adecuadamente registrados;
  - b. Verificación de los saldos de las cuentas de efectivo y otros activos similares por medio de inspección física;
  - c. Verificación de que los gastos están de acuerdo con las provisiones presupuestarias y que se ha cumplido con las regulaciones y directrices apropiadas;
  - d. Verificación de las inversiones y fondos en depósito por medio de confirmaciones directas con los depositarios, así como por las reconciliaciones correspondientes;
  - e. Revisión de los controles de procesamiento de datos para determinar si son adecuados; y
  - f. Verificación de los estados financieros consolidados contra los registros contables principales; y verificación de éstos contra los registros auxiliares, vouchers, cheques pagados por el banco correspondiente, contratos, órdenes de compras, de servicios y otros documentos probatorios originales.
4. El auditor debe verificar las reposiciones de fondos contra los registros contables, documentación de soporte, e inspecciones físicas del trabajo hecho o los bienes y servicios adquiridos.
- a. En caso de que no sea factible aplicar cierto tipo de pruebas necesarias para el cumplimiento adecuado de las Normas Internacionales de Auditoría, el auditor debe aplicar pruebas alternativas apropiadas a las circunstancias y a su juicio profesional (aún si las normas locales no lo requieren). Por ejemplo, si los bancos locales no devuelven al girador los cheques pagados, el auditor deberá utilizar procedimientos alternos para asegurarse que los cheques fueron cobrados por el beneficiario.
  - b. La Carta de Gerencia (o el Informe sobre el Control Interno) debe incluir comentarios y recomendaciones para mejorar los sistemas y controles financieros y administrativos, así como hallazgos que requieran la atención de la administración.
5. El Auditor debe verificar si todos los fondos son utilizados de acuerdo con las políticas aprobadas al respecto, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fueron proporcionados.

6. Los auditores también deberán proveer una declaración sobre los principales procedimientos de auditoría utilizados durante el examen practicado.

### 1.6.3.1 Otras Responsabilidades del Auditor

La auditoría debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Efectuar reuniones de entrada y salida con la Entidad Adquiriente.
- b) Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la Entidad Adquiriente las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de la auditoría.
- c) Referenciar independientemente el informe de auditoría antes de emitirlo.
- d) Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoría IFAC, firmada por la Administración la Entidad Ejecutora.

## 1.7 Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas

El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas de la propuesta. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta.

Tanto para la Propuesta Técnica como para la Propuesta Económica, los auditores deberán preparar el número de copias que se indica en el Pliego de Condiciones. Cada ejemplar de dichas propuestas deberá marcarse como “ORIGINAL” o “COPIA”, según el caso. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la Propuesta, prevalecerá el original.

El original y todas las copias de la Propuesta Técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como **“PROPUESTA TÉCNICA”**, y el original y todas las copias de la Propuesta Económica deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como **“PROPUESTA ECONOMICA”** con la siguiente advertencia: **“NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA”**.

Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable. En dicho sobre deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas y cualquier otra información indicada en el Pliego de Condiciones, además la siguiente advertencia marcada con claridad: **“ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DE LA COMISION DE LICITACIONES Y EL NOTARIO PÚBLICO ACTUANTE”**.

La Propuesta Técnica y la Propuesta Económica completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y fecha señaladas en el cronograma de la licitación. Toda propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la apertura de propuestas, será devuelta sin abrir, perdiendo el oferente todos los derechos relacionados con la licitación.

La Propuesta Técnica será abierta por la Comisión de Licitaciones, inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. La Propuesta Económica permanecerá cerrada y quedará bajo la tutela de la Comisión de Licitaciones, hasta el momento en que todas las propuestas Económicas de los oferentes calificados serán abiertas en acto público.

### **1.7.1 Propuesta técnica**

Al preparar la propuesta técnica, los proponentes deberán examinar detenidamente el presente documento. **Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la propuesta.**

Al preparar la propuesta técnica, los auditores deben prestar especial atención a lo siguiente:

- Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga, sean empleados permanentes de la firma de Auditores o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.
- El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en los presentes Términos de Referencias, No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículum vitae para cada cargo.
- Los informes que deberán presentar los auditores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener un nivel de conocimientos del idioma que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

### **En la propuesta técnica se deberá incluir la siguiente información:**

- a) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.
- b) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia o Pliego de Condiciones y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará el Contratante
- c) Una descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo
- d) La lista del personal propuesto, por especialidad, con indicación de las actividades que les serán asignadas y el tiempo que participarán en ellas
- e) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la propuesta. La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la firma y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas en los últimos diez (10) años.
- f) Estimaciones de los recursos totales (en términos de personal profesional y de apoyo, y tiempo de ese personal) necesarios para llevar a cabo el trabajo. Las estimaciones deberán respaldarse con gráficos de barras en que se indique el tiempo propuesto para cada integrante profesional del grupo de trabajo
- g) Especificar la capacitación como componente importante del trabajo, una descripción detallada de la metodología propuesta, el personal y el seguimiento de dicha capacitación.
- h) Cualquier información adicional que se solicite.

#### **1.7.2 Propuesta Económica**

Se espera que al preparar la Propuesta Económica los auditores tengan en cuenta los requisitos y condiciones señaladas en el presente documento. La Propuesta Económica deberá seguir el formato de los formularios anexos. En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes: a) remuneración del personal (extranjero si aplica) y nacional, en el terreno y en la

sede) y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte (internacional y local, para la movilización y la desmovilización), servicios y equipos (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo.

En la Propuesta Económica se debe identificar claramente y por separado los impuestos locales (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los auditores y su personal de conformidad con la ley aplicable.

Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los auditores en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Propuesta Económica.

En este Pliego de Condiciones se indica el período durante el cual las propuestas deberán permanecer válidas después de la fecha de presentación. Durante ese período, se espera que el auditor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. La Entidad Adquiriente hará todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si la Entidad Adquiriente desea prolongar el período de validez de las propuestas, los auditores que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.

## **1. 8 Fuente de recursos**

La Cámara Administrativa de la JCE cuenta con un monto referencial para sustentar el pago de los servicios adjudicados 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.

### **1.8.1 Condiciones de Pago**

La Entidad Adquiriente realizará los pagos de acuerdo a las condiciones requeridas por el adjudicatario, siempre que se acojan a las prácticas normales del comercio.

## **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 la cual los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de un Sobre conteniendo la documentación de acreditación y solvencia y la Propuesta Técnica, a los fines de su apertura y evaluación. Esta fase concluye con la notificación de los resultados del proceso de evaluación y ponderación de estos documentos.

**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 de Propuestas Económicas y concluye con la adjudicación de la Licitación. A tal efecto, la Comisión de Licitaciones con la asesoría de la 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, toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente/Proponente y el Comisión de Licitaciones deberán 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 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 la página Web	26 y 27 de noviembre, 2009
Entrega del Pliego de Condiciones Específicas	Del 4 al 16 de diciembre, 2009
Período para realizar consultas por parte de los adquirientes	Hasta el 22 de diciembre, 2009
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Licitaciones mediante Circulares o Enmiendas	Hasta el 4 de enero, 2010
Recepción y apertura de Propuestas Técnicas (“Sobre A”) y recepción de	<b>8 de enero, 2010 10:00 A. M.</b>

Propuesta Económica (“Sobre B”)	
Verificación, validación y evaluación contenido “Sobre A”	11 de enero, 2010
Notificación resultado proceso de subsanación y Oferentes habilitados para la apertura de Propuesta Económica “Sobre B”	Hasta el 23 de enero, 2010
Apertura de Propuestas Económicas “Sobre B”	<b>15 de enero, 2010 4 : 00 P. M.</b>
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el 19 de enero, 2010
Adjudicación	Hasta el 22 de enero, 2010
Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta 5 hábiles después de la Adjudicación.
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento y suscripción del Contrato	Hasta 5 hábiles después de la Notificación de Adjudicación.

**La JCE se reserva el derecho de prorrogar y/o cambiar las fechas establecidas en el cronograma, atendiendo a circunstancias apremiantes que pudieran presentarse, siempre con la finalidad de asegurar la mayor transparencia posible. Dichos cambios deberán ser informados de manera escrita y oportuna a cada uno de los Oferentes.**

### **1.13 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones**

El Pliego de Condiciones estará disponible en las oficinas de la Comisión de Licitaciones, la Ave. Luperón No. 118, Zona Industrial de Herrera, Santo Domingo Oeste, de lunes a viernes, en el horario de 9:30 A.M., a 3:30 P.M., en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y podrá consultarse en la página Web de la Junta Central Electoral ([www.jce.do](http://www.jce.do)), y el de la Dirección de Contrataciones Públicas ([www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)), para todos los interesados.

Los interesados en participar en la presente licitación deberán pagar la suma de Cinco Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$5,000.00), como derecho de participación, 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 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 de la Comisión Evaluadora, que en cada caso será integrado por expertos en la materia.

### **1.15.1 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 Específicas, repuestas a las consultas, propuestas de oferentes/proponente, 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 la adjudicación y adquisición de los bienes .
- 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 desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. A fin de efectuar otras licitaciones 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.

### **1.15.2 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.

### **1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

“Práctica corrupta”, ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del contrato, y al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de “práctica fraudulenta”, que se entiende por 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.

### **1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones y que se encuentre registrada en el Registro de Oferentes de la Junta Central Electoral, tendrá derecho a participar en las licitaciones que celebre este organismo, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

#### **1.17.1 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.

### **1.17.2 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, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 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.

### **1.18 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.

### **1.18.1 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).

### **1.19 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 entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deban ajustarse sustancialmente al Pliego de

Condiciones, la Entidad Adquiriente podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

### **1.19.1 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.

### **1.19.2 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 Específicas.

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

## **1.20 Descripción del Servicio**

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

## **1.21 Duración del Servicio**

El llamado a Licitación se hace sobre la base de que el contrato de auditoría durará hasta el 16 de agosto del año 2010.

## **1.22 Garantías**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### **1.22.1 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 Cincuenta Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$50,000.00), mediante un cheque certificado a favor de la Junta Central Electoral, el mismo **es reembolsable** y funcionará como Fondo de la Garantía de la Seriedad de la Oferta. El fondo se entregará conjuntamente con la Propuesta Económica.

### **1.22.2 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 en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del diez por ciento (10%) del monto total adjudicado, a disposición de la Entidad Adquiriente, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de adjudicación. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana y debe tener una vigencia mínima de tres (03) meses posteriores al vencimiento del Contrato, debe ser reclamable a presentación. La misma es reembolsable al cumplimiento.

### **1.22.3 Devolución de las Garantías**

Garantía de la Seriedad de la Oferta: Les será devuelta a los Adjudicatarios y no Adjudicatarios en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la formalización del convenio de concesión.

### **1.23 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 o correo electrónico 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 y serán notificadas dentro del plazo establecido en el Cronograma de la Licitación fijado en el numeral 1.12 de este documento, vía correo electrónico, fax u otro medio.

#### **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-15-2009

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

e-mail: licitaciones\_jce@jce.do

Teléfono: (809) 338-5419 Ext. 200 y 237

Teléfono: (809) 537-0946

#### **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 por medio de correo electrónico, fax u otra vía.

## 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 por medio de correo electrónico, fax u otra vía.

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.

## CAPITULO 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.
- Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- Certificación donde se haga constar que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Certificación del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (INCARD) indicando que es un miembro activo y se encuentra al día en sus obligaciones con esa entidad.
- Referencias Comerciales.
- Referencias Bancarias.
- Credenciales Profesionales que autentiquen su condición como Auditores Externos certificados.
- Las Firmas de Auditoria externa deberán mostrar debidamente que se cuenta con la experiencia en Auditoria de Estados Financieros en entidades Gubernamentales descentralizadas y/o Autónomas, proporcionando una relación de estas experiencias profesionales.
- Declaración Jurada Patrimonial (ingresos anuales, gastos anuales, bienes, créditos a su favor y deuda), certificada por Contador Público Autorizado.
- 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.

- Certificación de no antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República.
- 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.

### **3.1.2 Para Personas Jurídicas:**

- Copia del RNC.
- Copia del Registro Mercantil, actualizado.
- Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social.
- 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, debidamente registrada, certificada como conformes 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 nombra 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 años, certificado por un Contador Público Autorizado y con la documentación de soporte.
- Acta de Delegación de Poderes, si procede.

- Referencias Comerciales.
- Referencias Bancarias.
- Credenciales Profesionales que autentiquen su condición como Auditores Externos certificados.
- Las Firmas de Auditoria externa deberán mostrar debidamente que se cuenta con la experiencia en Auditoria de Estados Financieros en entidades Gubernamentales descentralizadas y/o Autónomas, proporcionando una relación de estas experiencias profesionales.
- Certificación donde se haga constar que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Certificación donde se haga constar que está al día en el pago de la Seguridad Social.
- Certificación del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (INCARD) indicando que es un miembro activo y se encuentra al día en sus obligaciones con esa entidad.
- 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.

### **3.1.3 Otros documentos a presentar** (personas físicas y jurídicas)

- Comprobante de pago del derecho de participación.

- Comprobante de pago de la Garantía de la Seriedad de la Oferta (Se entrega con la Propuesta Económica).
- Especificaciones Técnicas (Características de los Servicios ofertados).
- Formulario PEB.01
- Formulario PEB. 5 (De requerirse).

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.

El Apartado de Observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo de quien reciba los documentos solicitados. En el se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

Completado este proceso, la Comisión de Licitaciones procederá a emitir la certificación correspondiente, en la cual se hará constar la condición de calificado del Oferente.

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 Entrega 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 9:00 A.M. hasta las 3:30 P.M. del día correspondiente a la fecha límite establecida en el Cronograma del proceso.

##### 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

(Sello Social)

#### **CAMARA ADMINISTRATIVA DE LA JCE**

Comisión de Licitaciones

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

Presentación de Propuestas Técnicas

Referencia: JCE-CL-LPN-15-2009

#### 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 mediante circular.

#### **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 Tres (3) 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

(Sello Social)

**CAMARA ADMINISTRATIVA DE LA JCE**  
COMISION DE LICITACIONES  
PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONOMICA  
REFERENCIA: JCE-CL-LPN-15-2009

**NO ABRIR ANTES DE LAS 4:00 P.M. DEL DIA 15 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2010.**

Las Ofertas deberán ser presentadas en el mismo orden de la solicitud, conforme al formulario denominado F. FEB-04, el cual será debidamente sellado por la Comisión de Licitaciones de la Junta Central Electoral (JCE).

La Oferta Económica debe presentarse en Pesos Dominicanos. (No se admitirán ofertas en otras monedas)

Los precios deberán expresarse en dos (02) decimales (xx.xx) y contener todos los gastos que correspondan, transparentados e implícitos.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

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

Indicar el precio unitario y total incluyendo exactamente la cantidad indicada.

El precio de la Oferta debe presentarse de la manera siguiente:

- Incluyendo los impuestos o gravámenes que hubiesen sido fijados por la autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados, incluyendo el 0.5% sobre los pagos realizados a personas físicas y jurídicas por la adquisición de bienes y servicios en general, según lo dispone el Art. 1, literal d) del párrafo 1 de la ley 182-09 del 8 de mayo del 2009.

#### **4.2.2 Ajustes**

Es facultad de la Cámara Administrativa de la Junta Central Electoral, reconocer o no la factibilidad de aplicación de algún tipo de ajuste, por inflación o por cualquier otro motivo, en los precios y montos acordados.

En el caso de que el oferente/proponente Adjudicatario solicitara un ajuste, la Cámara Administrativa de la Junta Central Electoral (JCE) se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de ejecución de la auditoria, por lo que, el Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha programada para la entrega de los informes correspondientes, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

## **CAPITULO V**

### **APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS**

#### **5.1 Procedimiento Apertura de Sobres**

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia de la Comisión de Licitaciones, el Notario Público actuante y todos los interesados.

#### **5.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Documentos de Acreditación y Solvencia y Propuestas Técnicas.**

La apertura de Sobres se realizará en la fecha, lugar y hora, establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los “Sobres A” de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

La Comisión de Licitaciones iniciará la apertura de “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le fuera entregado.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público Autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

#### **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 “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 “Ponderación por Puntos”

De manera previa a la evaluación de Propuestas Técnicas se determinará si el proponente cumple con los aspectos considerados a continuación:

**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 eventual Contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos tres años para determinar los Índices Financieros correspondientes.

El proponente que no logre superar estos requerimientos, no será calificado como tal, es decir sus Propuestas Técnicas y Económicas no serán consideradas para fines de evaluación y/o adjudicación.

A continuación, se presentan los parámetros a ser utilizados para la calificación porcentual de las evaluaciones de los Licitantes:

<b>PUNTOS</b>	
<b>Cumplimiento de las Condiciones Establecidas</b>	<b>20</b>
Propuesta Técnica	40
Propuesta Económica	40
<b>Total</b>	<b>100</b>

Criterios de Evaluación para determinar el Cumplimiento de las Condiciones Establecidas, de la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

<b>Criterios de Ponderación</b>	<b>Peso de Ponderación</b>	<b>Consideraciones</b>
<b>• Cumplimiento de las Condiciones Establecidas</b>	20 puntos	- <i>Capacidad para cumplir detalladamente, todos y cada uno de los requisitos mencionados en el Capítulo relacionado con el Objeto de la Licitación y las características del Oferente.</i>
<b>• Calidad de la Propuesta Técnica</b>	40 puntos	- <i>Claridad y calidad en la presentación y nitidez de la Propuesta.</i> - <i>Cantidad de errores en la Propuesta</i>
<b>• Oferta Económica</b>	40 puntos	<i>Este renglón será de exclusiva consideración de la Comisión de Licitaciones</i>

**El no cumplimiento de los requisitos mencionados por parte del oferente, se traducirá en una eliminación inmediata de su participación en el proceso de licitación objeto de la ponderación.**

a. La Comisión de Licitaciones evaluará las Propuestas Técnicas presentadas por los licitantes, tomando en consideración cada una de las especificaciones indicadas en el Capítulo I, numeral 1.6 de este Pliego de Condiciones para determinar la **Capacidad Técnica**. Es decir: Que los Proponentes cumplan con todas las condiciones y características especificadas para garantizar la calidad del servicio y su correspondencia con los requerimientos de conformidad con la matriz arriba indicada.

b. Luego de terminada la calificación de las propuestas técnicas, procede la evaluación de las ofertas económicas. Para evaluación de las mejores ofertas económicas, se le otorgarán 40 puntos a la propuesta que presente el menor precio ofertado (de las propuestas que califiquen en la Propuesta Técnica). Se utilizará la siguiente fórmula utilizando los valores anteriores para determinar la puntuación de las demás ofertas económicas:

$$POE_i = 40 \times \text{Menor Oferta Económica} / \text{Oferta Económica Individual}$$

**POE<sub>i</sub>** = Puntuación Oferta Económica individual

**c. Determinación de la Mejor Oferta Evaluada.**

Para determinar la mejor oferta evaluada, se utilizará la siguiente fórmula:

$$PTi = POTi + POEi$$

**PTi** = Puntuación Total individual

**POTi**= Puntuación Propuesta Técnica individual

**POEi** = Puntuación Oferta Económica individual

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

#### **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.

Acto seguido, el Notario actuante autorizará la recepción y apertura de las Ofertas Económicas “Sobre B”, conforme al orden de llegada, 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 procederá a la lectura de las Ofertas, el notario actuante certificará 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 y Propuesta Técnica.

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, con la finalidad de mantener el orden.

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, 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 Adquiriente 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, calidad, características, idoneidad, experiencia y confiabilidad de los Oferente. 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 los elementos indicados en la evaluación de la oferta.

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 a realizar una elección al azar, en presencia de los interesados, utilizando para tales fines el método de sorteo.

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 de la DGCP.

### **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 siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Adquiriente en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros oferentes o adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Adquiriente.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos días hábiles.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus

reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las entidades contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Concesionario, no perjudicará la participación de este en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior, se someterán al Tribunal de lo Contencioso Administrativo de conformidad con el Artículo 1.9, de las presentes bases.

La presentación de una impugnación de parte de un Concesionario no perjudicará la participación de este en Licitaciones en curso o futuras.

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

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS**

#### **7.1 Validez del Contrato**

Para la presente licitación formarán parte del contrato:

- a) El presente Pliego de Condiciones;
- b) La Resolución de Adjudicación emitida por la Cámara Administrativa; y
- c) La Orden de Servicio.

#### **7.2 Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones indicados en el presente Pliego de condiciones, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones.

#### **7.3 Formalización del Contrato**

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

#### **7.4 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- La mora del adjudicatario en el inicio del servicio adjudicado.
- La falta de calidad del servicio ofrecido.
- La no presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- La no comparecencia a la firma del 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.

##### **7.4.1 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario determinará su finalización y supondrá para él la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento

del Contrato, procediéndose a contratar al siguiente Proponente. En el supuesto de que el incumplimiento 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.

#### **7.4.2 Ampliación o reducción de la Contratación**

La Cámara Administrativa de la Junta Central Electoral (JCE) podrá modificar, disminuir o aumentar el periodo a auditar, hasta el cincuenta por ciento (50%), manteniendo el objeto, siempre que se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse la misma

#### **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 adjudicatario.
- Incursión sobrevenida de la empresa auditora en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 35 de la ley de Compras y Contrataciones Públicas.

#### **7.6 Subcontratos**

El adjudicatario podrá subcontratar el suministro de una parte de los servicios conexos comprendidos en este Pliego, con la previa autorización de la Entidad Adquiriente. El Oferente, en su propuesta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las empresas o personas que ejecutarían cada uno de ellas; en el entendido, que el Adjudicatario será el único responsable de todos los actos, omisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratantes, 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)**.
- Declaración Jurada del Oferente/Proponente **(F.PEB-05)**.

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

Referencia: JCE-CL-LPN-15-2009

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;

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

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

Referencia: JCE-CL-LPN-15-2009

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-15-2009, notificamos a ustedes que designamos a las siguientes personas como nuestros Agentes Autorizados:

\_\_\_\_\_  
Nombre del Agente Autorizado 1

Cédula No.:

Dirección:

Teléfonos:

E-mail:

\_\_\_\_\_  
Nombre del Agente Autorizado 2

Cédula No.:

Dirección:

Teléfonos:

E-mail:

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

Referencia: JCE-CL-LPN-15-2009

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 de la licitación, JCE-CL-LPN-15-2009 notifico que acepto actuar como Agente Autorizado del Proponente/Oferente [.....].

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes funciones:

- Efectuar consultas en relación con el proceso de licitación.
- Recibir en nombre del Proponente/Oferente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que emita 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

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

Referencia: JCE-CL-LPN-15-2009

Señores:

**Comisión de Licitaciones**

Junta Central Electoral

A continuación les presentamos nuestra mejor oferta con relación al servicio de Auditoría a la Junta Central Electoral y declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna al Pliego de Condiciones;

(b) Ofrecemos proveer los siguientes servicios, de conformidad con lo especificado en el Pliego de Condiciones:

*[Hacer una descripción breve de los servicios]*

(c) El precio total de nuestra Propuesta, es: *[indicar el precio total de la Propuesta en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en la(s) moneda(s) expresada(s). Incluir un detalle de los precios propuestos y la forma de pago];*

Description de los servicios	Precio en RD\$	
<i>[indicar el nombre de los servicios ofrecidos]</i>	<i>[precio individual]</i>	
<b>Subtotal</b>		
<b>Impuestos</b>		
<b>Total General</b>		

d) Nuestra Propuesta tendrá una vigencia de \_\_\_\_\_, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las Propuestas de conformidad el Pliego de Condiciones. Esta Propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;

(e) Entendemos que esta Propuesta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación

contractual entre nosotros, hasta que se emita la Orden de Servicio correspondiente.

(f) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la Propuesta evaluada más baja ni ninguna otra Propuesta que reciban.

Observaciones.....

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_

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

Firma \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**F. PEB. 05 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 de Licitación **JCE-CL-LPN-15-2009**, 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)**