



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

**COMISIÓN DE LICITACIONES**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE  
LAS CAFETERIAS DE LA SEDE Y LA JUNTA ELECTORAL  
DEL DISTRITO NACIONAL**

**REFERENCIA: JCE-CL-LPN-16-2009**

Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana  
Diciembre, 2009

# INDICE

<b>CAPITULO 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 Fuente de recursos	16
1.8 Condiciones de Pago	16
1.9 Fases de Licitación	16
1.10 Idioma	17
1.11 De la Publicidad	17
1.12 Cronograma de la Licitación	17
1.13 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	18
1.14 Organo Rector	18
1.15 Organo de Ejecución	19
1.16 Atribuciones	19
1.17 Exención de Responsabilidades	20
1.18 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	20
1.19 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	21
1.20 Representante Legal	23
1.21 Agentes Autorizados	24
1.22 Subsanações	24
1.23 Descripción del Servicio	26
1.24 Duración del servicio	26
1.25 Garantías	26
1.26 Devolución de las Garantías	26
1.27 Competencia Judicial	27
<b>CAPITULO II</b>	<b>28</b>
<b>CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS</b>	<b>28</b>
2.1 Consultas	28
2.2 Procedimiento y Plazo	28
2.3 Dirección	28
2.4 Circulares	28
2.5 Enmiendas	29

<b>CAPITULO III</b>	<b>30</b>
<b>PRESENTACIÓN DE CREDENCIALES</b>	<b>30</b>
3.1 Capacidad y Solvencia	30
<b>CAPITULO IV</b>	<b>34</b>
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>34</b>
4.1 Presentación Documentos Contenidos en el “Sobre A”	34
4.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	35
<b>CAPITULO V</b>	<b>37</b>
<b>APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>37</b>
5.1 Procedimiento Apertura de Sobres	37
5.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Documentos de Acreditación y Solvencia y Propuestas Técnicas.	37
5.3 Validación y Verificación de Documentos	37
5.4 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	40
5.5 Evaluación Oferta Económica	42
<b>CAPITULO 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>CAPITULO 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>CAPITULO VIII</b>	<b>48</b>
<b>FORMULARIOS TIPO</b>	<b>48</b>

# CAPITULO I

## GENERALIDADES

### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de Las Partes, en el proceso de Licitación llevado a cabo por **LA CAMARA ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL (JCE), REFERENCIA: JCE-CL-LPN-16-2009, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS CAFETERIAS DE LA SEDE Y LA JUNTA ELECTORAL DEL DISTRITO NACIONAL.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas de las empresas nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación de referencia. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado será el rechazo de su Propuesta.

### 1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

**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 Concedente, 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 Concedente 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 Concedente, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando propuestas, evaluando datos, confeccionando documentos que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar la Comisión de Licitaciones.

**Comprobante de Venta del Pliego de Condiciones:** Recibo numerado que entregará la Entidad Concedente 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.

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

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por 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 Concedente.

**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 Concedente:** 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 Concedente, 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 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, planos, especificaciones técnicas y mas condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas y constituirá conjuntamente con la Orden de Servicio y la resolución de adjudicación de la Cámara Administrativa, 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.

### **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 Concedente, 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 registrarán 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 Servicios.

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.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la concesión por parte de la JCE, de la operación o administración de los servicios de la Cafetería que funciona en su sede central y la correspondiente a la Junta Electoral del Distrito Nacional, según los términos descritos a continuación:

### **1.6.1 Obligaciones y facultades**

- El Concesionario tendrá a su cargo la administración de la Cafetería de la sede central de la JCE y/o la de la Junta Electoral del Distrito Nacional y de los equipos y utensilios inherentes a las mismas, propiedad de dicha institución, para el expendio de alimentos y bebidas permitidas.
- El Concesionario tendrá la facultad suficiente para, por su propia cuenta y riesgo administrar u operar la (s) cafetería(s) de la sede central de la JCE y/o la Junta Electoral del Distrito Nacional.
- El Concesionario tendrá derecho a la recuperación de la inversión y la obtención de una utilidad razonable.
- El Concesionario estará obligado a cobrar una tarifa razonable para mantener el servicio en los niveles de calidad satisfactorios y con una constante innovación.
- El Concesionario no podrá, bajo ninguna circunstancia, transferir la concesión, sin la autorización expresa de la Entidad Concedente.
- El Concesionario está en la obligación de aceptar la realización de auditorías de caracteres técnicos, contables y ambientales por parte de la Entidad Concedente.

- Los bienes y derechos que a cualquier título adquiriera el Concesionario para cumplir con el objeto de la concesión pasaran a ser de dominio de la Entidad Concedente.
- El Concesionario deberá constituir los seguros inherentes a la actividad a desarrollar.
- El Concesionario se compromete a velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física recibida y los bienes, materiales y equipos, los cuales no podrán ser enajenados, ni hipotecados o sometido a gravámenes de ninguna especie.

### **1.6.2 Opciones de menú a ofertar**

El menú deberá ofrecer las opciones siguientes, como mínimo:

- Dos ensaladas
- Dos arroces
- Un vívere
- Un pastelón
- Un caldo
- Un guiso de vegetales
- Dos granos
- Dos carnes
- Un postre
- Un adicional

### **SNACK BAR**

Menú deberá ofrecer las opciones siguientes, como mínimo:

- Pollo
- Tuna
- Lechugas
- Tomates
- Berenjena a la vinagreta
- Petit Pois
- Pastelitos
- Kipes
- Croquetas

- Garbanzos
- Frutas
- Entre otros. Estos vegetales deben variar diariamente.
- Variedad de sándwiches:
  - a. Jamón y queso
  - b. Derretido
  - c. Pollo
  - d. Tuna
  - e. Entre otros.

Estos sándwiches serán elaborados en pan blanco, integral y pita.

- Variedad de jugos naturales.
- Gaseosas

### **1.6.3 Personal necesario para trabajar en área de línea:**

- Una supervisora.
- Una cajera.
- Dos mochilas o camareros
- Tres despachadoras o servicio al cliente.

### **1.6.4 Población a utilizar el servicio diariamente**

Los servicios de la cafetería serán utilizados por los funcionarios, empleados activos, pasivos y contratados de la JCE, así como el público en general.

Población Aproximada:

Almuerzo: 500 a 650 personas por día, en la sede y 150 a 300 en JEDN.

Cena: 500 a 700.

### **1.6.5 Horario del Servicio**

Las labores de producción se inician a las seis de la mañana. El horario de servicio regirá en el siguiente orden:

Almuerzo: de 11:30 A.M. a 3:30 P.M.

Despachos de cena: a partir de las 4:30 P.M.

### **1.6.6 Responsabilidades y Obligaciones del Administrador de la Cafetería**

1. Los Administradores ofrecerán sus servicios en las cafeterías debidamente autorizadas y asignadas por la JCE, en horarios y días establecidos en el acuerdo a que se arrije.
2. Entregar a la Cámara Administrativa de la JCE, a través de la Unidad, Departamento o Persona que ésta designe como enlace, los menús los días indicados de cada semana, correspondientes a la semana siguiente.
3. Entregar las Recetas standards de cada oferta alimentaria presentada en el Menú.
4. Observar el debido respeto a las Normas de higiene en el manejo y manipulación de alimentos.
5. Realizar las compras y almacenaje de las materias primas, materiales, ingredientes y suministros utilizados en la producción y servicios de comidas.
6. Adquirir las materias primas, materiales, ingredientes y suministros cuyas marcas tenga la certificación de la DIGENOR.
7. Disponer de Recursos Humanos suficientes que garanticen la producción y servicios de comidas en la cantidad adecuada y en el momento oportuno.
8. Disponer de los Recursos Humanos estratégicos con certificaciones laborales según el siguiente orden:
  - a) Supervisoras de áreas (Cerificado por INFOTEP o instituciones afines).
  - b) Chef Ejecutivo (Cerificado por INFOTEP o instituciones afines).
  - c) Cocineros (Cerificado por INFOTEP o instituciones afines).
  - d) Cocineros (Cerificado por INFOTEP o instituciones afines).
9. Producir las comidas en cantidad suficiente, y con la calidad acorde con los estándares establecidos por la JCE.

10. La Limpieza e Higiene de:

- Pisos
- Paredes en su interior
- Mesas y sillas
- Baños María.
- Hornos Microondas
- Mostradores
- Equipos de cocina

11. Ofertar en todo momento tres variedades, como mínimo, de emparedados (sándwiches).

12. Ofertar en todo momento variedades de frutas frescas.

13. Ofertar en todo momento variedades de jugos naturales frescos y envasados, así como bebidas gaseosas.

14. Ofertar en todo momento variedades de repostería y pastelería.

15. Atender las solicitudes para el suministro de bocadillos y refrigerios por los diferentes departamentos, con previa anticipación.

16. Transportar en un vehículo cerrado, tipo frigorífico, los productos cárnicos.

17. Suministrar a su Personal del debido uniforme, guantes, mascarilla y gorros.

18. Responsabilidad del lavado y planchado de la lencería.

19. Disponer de una estructura operativo-administrativa capaz de apoyar la producción y servicio para más de 800 comensales.

20. Suministrar a diario al enlace designado un informe en que consigne:

- a) Número de comensales por área.
- b) Número de comensales por hora.

21. Tomar todas las medidas de lugar para que junto al enlace participe en la realización de inventarios de fines de mes.

22. Establecer precios de ventas por debajo de los negocios de igual naturaleza abiertos al público.
23. Producir y empacar las comidas para el Personal de la JCE en labores nocturnas, fines de semana y días feriados.
24. Despachar géneros alimentarios en envases desechables
25. Es su responsabilidad los puntos de ventas, facturación, solicitud de pago, hasta que la Entidad Concedente honre su compromiso.
26. No dejar agotar las existencias en los puntos de despachos mientras dure el horario
27. Disponer de toda la lencería necesaria para ser utilizada en los Salones Ejecutivos.

#### **1.6.7 Condiciones Sanitarias requeridas para el Establecimiento y los Alimentos**

- Las comidas una vez preparadas deberán ser consumidas en el día. Mantener el lugar en buen estado de limpieza.
- Los alimentos deben estar debidamente protegidos de cualquier contaminación.
- Se dispondrá de refrigeración en el caso de expendio de alimentos de fácil descomposición.
- Para la disposición de basura se deberá contar con un recipiente con tapa de tamaño adecuado al volumen de ventas y mantenerlo limpio diariamente.
- Los detergentes y cualquier otro producto tóxico, deben estar separados de los alimentos.

Para el expendio de comidas, se deberán tener las siguientes precauciones:

- Las comidas una vez preparadas deberán ser consumidas en el día.

- Las comidas semielaboradas (pastas, ensaladas, etc.) deberán mantenerse refrigeradas y consumirse dentro de las 24 horas de su preparación.
- No se permite el reciclaje de alimentos.
- No se permite la venta de cigarrillos, bebidas alcohólicas y goma de mascar.

### **1.6.8 Requisitos del Manipulador de Alimentos**

- Estar libres de enfermedades infectocontagiosas y cumplir con los controles periódicos que las autoridades del Área de Salud exijan.
- Exhibir y mantener rigurosamente la higiene personal y en especial de las manos con uñas recortadas, limpias y sin barniz.
- Los trabajadores que atienden directamente a los empleados y funcionarios de la Institución, lo harán con uniforme de acuerdo al color establecido por su empresa y completamente limpio.
- No tocar los alimentos con las manos, para ello se utilizará pinzas y guantes.

### **1.6.9 Responsabilidades y Obligaciones de la JCE**

1. La Entidad Concedente suministrará el local, los equipos y el mobiliario, para que el concesionario explote el negocio.
2. Proveerá:
  - a. Local con cocina debidamente equipada.
  - b. Salón comedor con su mobiliario y equipos.
  - c. Almacenes de abarrotes con su estantería
  - d. Equipo de climatización, cuartos fríos.
  - e. Oficina con su mobiliario, equipo de climatización y equipos automatizados.
  - f. Fumigación periódica
  - g. Disposición de vajillas, cubertería, cristalería.
  - h. Baños para empleados.
  - i. Cambros y sheffing dish para la conservación de comidas calientes.
  - k. Equipos audio-visuales.

- l. Suministro de energía eléctrica.
  - m. Servicio de agua potable fría y caliente.
3. La JCE tiene una participación presencial en forma de fiscalización directa de las operaciones, a través del enlace designado, quien velará por:
1. Uso adecuado y correcto de los equipos.
  2. La higiene en el manejo y manipulación de alimentos
  3. Los procesos de producción de comidas
  4. Los procesos de distribución de comidas.
  5. La limpieza, el orden y la uniformidad.
4. Facilitar el proceso de Cobranzas a los empleados de la JCE y su posterior pago mensual al Concesionario.
5. Reponer anualmente los Activos Fijos Operacionales, como son las vajillas, cubertería, cristalería.
6. Velar por los estándares de cantidad y calidad alimentaria establecidos

### **1.7 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 Condiciones de Pago**

La Entidad Concedente 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 recepción y 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 administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

### 1.12 Cronograma de la Licitación

Actividad	Periodo de Ejecución
Publicación en la página Web	1 y 2 de diciembre, 2009
Entrega del Pliego de Condiciones Específicas	Del 11 al 16 de diciembre, 2009
Período para realizar consultas por parte de los adquirientes	Hasta el 28 de diciembre, 2009
Plazo para emitir respuesta por parte del Comisión de Licitaciones mediante Circulares o Enmiendas	Hasta el 8 de enero, 2010
Periodo para realizar visita a la Cafetería de la JCE	Hasta el 15 de enero, 2010
Recepción y apertura de Propuestas Técnicas y documentos de acreditación "Sobre A"	11 de enero, 2010 10:00 A. M.

Verificación, validación y evaluación contenido “Sobre A”	Hasta el 13 de enero, 2010
Notificación resultado proceso de subsanación y Oferentes habilitados para la apertura de Propuesta Económica “Sobre B”	Hasta el 15 de enero, 2010
Apertura de Propuestas Económicas “Sobre B”	<b>20 de enero, 2010 4:00 P. M.</b>
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el 25 de enero, 2010
Adjudicación	27 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.

### 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 Publicas ([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.

### **1.16 Atribuciones**

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

- Garantizar la integridad del proceso, desde la presentación del Pliego de Condiciones 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.

### **1.17 Exención de Responsabilidades**

La Comisión de Licitaciones no estará obligada a declarar Precalificado a ningún Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

La no precalificación de un Oferente/Proponente, la decisión de modificar el Pliego de Condiciones, de cancelar, suspender o declarar desierta o nula la Licitación, no conllevará responsabilidad alguna para dicha Comisión, ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes/Proponentes ni implicará ninguna responsabilidad para La Cámara Administrativa de la Junta Central Electoral, La Comisión de Licitaciones, sus asesores o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno de la República Dominicana. Estas decisiones no podrán motivar reclamos de cualquier naturaleza por gastos, honorarios, reembolsos, retribuciones, derechos de ningún tipo y/o indemnizaciones por parte de los Oferentes/Proponentes, excepto lo establecido expresamente en el Pliego de Condiciones.

### **1.18 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que 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:

Prácticas corruptas, 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 “práctica corrupta”, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de “práctica fraudulenta”, a una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un

contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

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

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones y que se encuentre registrada en el Registro de Concesionarios 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.

#### **1.19.1 Prohibición de Contratar.**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub Contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Sub Tesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- Todo personal de la Entidad Concedente;

- Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubierto por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

- Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

### **1.19.2 Declaraciones de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, 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.

### **1.20 Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

## **1.21 Agentes Autorizados**

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

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

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

## **1.22 Subsanaciones**

A los fines de la presente licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos.

La determinación de la Entidad Concedente de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el

principio de que las Ofertas deban ajustarse sustancialmente al Pliego de Condiciones, la Entidad Concedente podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

### **1.22.1 Excepciones**

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

- 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 Concedente o las obligaciones de los Oferentes/Proponentes que emanarían del Contrato, o;
- De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes/Proponentes, que habiendo presentado propuestas, sí se ajustan a los documentos correspondientes.

### **1.22.2 Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.

Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

La Entidad Concedente 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.

### **1.23 Descripción del Servicio**

Las características del servicio objeto de la presente licitación, están indicados 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).

### **1.24 Duración del Servicio**

El llamado a Licitación se hace sobre la base de que la concesión durará dos (2) años, a partir de su formal inicio, mediante la recepción de la Orden de Servicio por parte del Concesionario.

### **1.25 Garantías**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.25.1 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.

#### **1.25.2 Garantía de Fiel Cumplimiento**

Por tratarse de un contrato de servicio, esta será dispensada, en virtud de lo establecido en el artículo 116 del decreto 490-07 de fecha 30 de agosto del 2007, que instaura el reglamento de la ley 340-06

### **1.26 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.

## **1.27 Competencia Judicial**

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

## **CAPITULO II**

### **CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS**

#### **2.1 Consultas**

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

#### **2.2 Procedimiento y Plazo**

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

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

#### **2.3 Dirección**

Las Consultas se remitirán a:

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

Comisión de Licitaciones

Atención: Dr. Pedro Víctor González

Referencia: JCE-CL-LPN-16-2009

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

e-mail: [licitaciones\\_jce@jce.do](mailto:licitaciones_jce@jce.do)

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

Fax: (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.

## **2.5 Enmiendas**

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

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

## 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.
- Referencias Comerciales.
- Referencias Bancarias.
- Antecedentes que acrediten su experiencia en la administración y/o operación de servicios de Alimentos y Bebidas. Presentar constancia que evidencie que el licitante cuenta con por lo menos 3 años de experiencia brindando servicios similares al licitado de manera satisfactoria. Presentar certificaciones de empresas o Instituciones donde se haya brindado este servicio, indicando persona y número de contacto.
- Presentar constancia de la experiencia del Chef Ejecutivo o Jefe de Cocina propuesto.
- 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.
- Antecedentes que acrediten su experiencia en la administración y/o operación de servicios de Alimentos y Bebidas.
- Presentar constancia que evidencie que el licitante cuenta con por lo menos 3 años de experiencia brindando servicios similares al licitado de manera satisfactoria.
- Presentar certificaciones de empresas o Instituciones donde se haya brindado este servicio, indicando persona y número de contacto.
- Presentar constancia de la experiencia del Chef Ejecutivo o Jefe de Cocina
- Se deberá presentar además la hoja de vida del Chef Ejecutivo que tendrá a su cargo la elaboración de los alimentos.
- 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, 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, debe contener notas explicativas sobre cuentas y documentos por cobrar y por pagar con los anexos y detalles de deudores y acreedores, según corresponda.
- Acta de Delegación de Poderes, si procede.
- Referencias Comerciales.
- Referencias Bancarias.
- 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.
- 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.

Una vez completado este proceso, JCE 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 Presentación Documentos Contenidos en el “Sobre A”

##### 4.1.1 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de documentos se efectuará ante la Comisión de Licitaciones en la dirección establecida en el numeral 2.3 del presente documento, desde las 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-16-2009

##### 4.1.3 Documentación a presentar

- 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).
  
- Formulario PEB. 06

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

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.

## **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-16-2009

**NO ABRIR ANTES DE LAS 4:00 P.M. DEL DIA 20 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-06, el cual estará debidamente sellado por 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 5% sobre los pagos realizados a personas físicas y jurídicas por la adquisición de bienes y servicios en general, según lo dispone el Art. 309, párrafo 1 de la ley 147-2000 del 11-12-2000.

## **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 llega, 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”

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

Criterios	Puntos
Acreditación/Solvencia	20
Propuesta Técnica	50
Propuesta Económica	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

#### a) Criterios de Evaluación de la documentación de Acreditación y Solvencia.

Ítems	Criterios de Evaluación	Puntuación
1	<b>Elegibilidad:</b> Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.	5
2	<b>Situación Financiera:</b> Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados de los tres últimos años para determinar los Índices Financieros correspondientes.	15
	<b>TOTAL ACREDITACIÓN Y SOLVENCIA</b>	20

#### b) Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica.

La JCE 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 las todas condiciones y

características especificadas para garantizar la calidad del servicio licitado y su correspondencia con los requerimientos, de conformidad con la siguiente matriz:

No.	Criterios de Evaluación	Puntuación
1	<b>Preparación del Personal Técnico.</b> Se otorgará una puntuación de 10, siempre que el personal técnico propuesto cumpla con los requerimientos de este Pliego de Condiciones.	10
2	<b>Experiencia del Licitante.</b> Se otorgará una puntuación de 15, siempre que el licitante demuestre por lo menos 3 años de experiencia brindando servicios similares al licitado de manera satisfactoria.	15
3	<b>Experiencia Chef Ejecutivo.</b> Se otorgará una puntuación de 15, siempre que se demuestre por lo menos 3 años de experiencia elaborando alimentos para un número de comensales aproximado al que aparece en el numeral 35 del presente Pliego.	15
4	<b>Menú propuesto.</b> Se otorgará 10 puntos a los licitantes que presenten opciones de menú superior al menú referenciado para cada área en este Pliego de Condiciones.	10
	<b>TOTAL PROPUESTA TÉCNICA</b>	<b>50</b>
	<b>TOTAL ACREDITACIÓN Y SOLVENCIA</b>	<b>20</b>
	<b>TOTAL OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>30</b>
	<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	<b>100</b>

### c) Criterios de Evaluación de la Propuesta Económica.

Luego de determinada la calificación de las propuestas técnicas, procede la evaluación de las ofertas económicas. Para evaluación de las mejores ofertas económicas, se le otorgarán 30 puntos a la propuesta que presente el menor precio ofertado. Se utilizará la siguiente fórmula utilizando los valores anteriores para determinar la puntuación de las demás ofertas económicas:

$$POE_i = 30 \times \text{Menor Oferta Económica} / \text{Oferta Económica Individual}$$

$$POE_i = \text{Puntuación Oferta Económica individual}$$

#### **d) Determinación de la Mejor Oferta Evaluada.**

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

$$PT_i = POAS_i + POT_i + POE_i$$

$PT_i$  = Puntuación Total individual.

$POAS_i$  = Puntuación Propuesta Acreditación y Solvencia individual.

$POT_i$  = Puntuación Propuesta Técnica individual.

$POE_i$  = 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 de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. El Acta Notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud escrita a la Cámara Administradora de JCE, vía Comisión de Licitaciones.

#### **5.4.1 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

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

- a) El presente Pliego de Condiciones;
- b) La Resolución de Adjudicación emitida por la Cámara Administrativa; y
- c) La Orden de 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 cumplido y satisfecho los requerimientos del Pliego de Condiciones.

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

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- La mora del Concesionario en el inicio del servicio adjudicado.
- La falta de calidad del servicio ofrecido.

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

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

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, hasta el cincuenta por ciento (50%), manteniendo el objeto, siempre que se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse la concesión.

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

#### **7.6 Subcontratos**

El Concesionario podrá subcontratar el suministro de una parte de los servicios conexos comprendidos en este Pliego, con la previa autorización de la Entidad Concedente. 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.

## **CAPITULO 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-16-2009

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-16-2009

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-16-2009, 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-16-2009

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-16-2009 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-16-2009

Señores:

**Comisión de Licitaciones**

Junta Central Electoral

A continuación les presentamos nuestra mejor oferta con relación al servicio de Administración de la Cafetería de la sede central de 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];*

<b>Description de los Servicios</b>	<b>Precio en RD\$ Por Persona</b>	
<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 el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- 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-16-2009**, 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)**