

**JUNTA CENTRAL ELECTORAL
COMISIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS
PARA LA SELECCIÓN DE LA(S) EMPRESA(S) QUE SE
ENCARGARÁ(N) DE LA CONFECCIÓN DE
FORMULARIOS EN PAPEL DE SEGURIDAD PARA
LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL**

**REF.: JCE-CL-LPI-01-2014
(Reapertura JCE-CL-LPI-02-2013)**

JCE

Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana
Noviembre, 2014

INDICE

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1 Objetivos y Alcance	4
1.2 Definiciones e Interpretaciones	4
1.3 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	8
1.4 Normativa Aplicable	8
1.5 Modalidad de la Contratación	9
1.6 Objeto de la Licitación.	9
1.7 Fuente de Recursos	12
1.8 Condiciones de Pagos	13
1.9 Fases de la Licitación	13
1.10 Idioma	14
1.11 De la Publicidad	14
1.12 Cronograma de la Licitación	14
1.13 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	15
1.14 Organismo Rector	15
1.15 Organismo de Ejecución	16
1.16 Atribuciones	16
1.17 Exención de Responsabilidades	16
1.18 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	17
1.19 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	17
1.20 Representante Legal	20
1.21 Agentes Autorizados	21
1.22 Subsanaciones	21
1.23 Descripción de los Bienes	23
1.24 Duración de los Servicios	23
1.25 Programa de Suministro	23
1.26 Garantías	23
1.27 Devolución de las Garantías	24
1.28 Competencia Judicial	24
CAPITULO II	26
CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS	26
2.1 Consultas	26
2.2 Procedimiento y Plazo	26
2.3 Dirección	26
2.4 Circulares	26
2.5 Enmiendas	27

CAPITULO III	28
PRESENTACIÓN DE CREDENCIALES	28
3.1 Capacidad y Solvencia	28
CAPITULO IV	34
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	34
4.1 Presentación Documentos Contenidos en el “Sobre A”	34
4.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	35
CAPITULO V	38
APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	38
5.1 Procedimiento Apertura de Sobres	38
5.2 Apertura de “Sobres A”, contentivos de Propuestas Técnicas.	38
5.3 Validación y Verificación de Documentos	38
5.4 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	39
5.5 Evaluación Ofertas Económicas	41
CAPITULO VI	42
ADJUDICACIÓN	42
6.1 Criterios de Adjudicación	42
6.2 Acuerdo de Adjudicación	43
6.3 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	43
CAPITULO VII	45
DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS	45
7.1 Validez del Contrato	45
7.2 Perfeccionamiento del Contrato	45
7.3 Formalización del Contrato	45
7.4 Incumplimiento del Contrato	45
7.5 Finalización del Contrato	46
7.6 Subcontratos	47
CAPITULO VIII	48
FORMULARIOS TIPO	48

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1-Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de Las Partes, en el proceso llevado a cabo por la JUNTA CENTRAL ELECTORAL, Referencia: JCE-CL-LPI-01-2014 (reapertura JCE-CL-LPI-02-2013), para la selección de la(s) empresa(s) que se encargará(n) de suplir los Formularios en Papel de Seguridad para las actas del Registro Civil.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas por parte 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 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 por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar, en nombre de ellos, los trámites requeridos en el proceso de licitación.

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

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

Circular: Aclaración que la entidad contratante, a través de los organismos correspondientes, emite de oficio, o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones

Específicas, formularios, anexos u otra Circular y que siempre se hará de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes, los cuales en su contenido serán vinculantes a los fines de la licitación.

Comisión de Compras y Licitaciones: Órgano de la Entidad Contratante responsable de la evaluación y calificación de las propuestas, así como de la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso de licitación, encargándose también de dar respuestas a las consultas, recepción de propuestas, calificación de Oferentes/Proponentes, aprobación de las propuestas con la opinión de la Comisión Técnica, preparación del informe con las recomendaciones de lugar, y todo acto complementario, conveniente y válido a los fines de valorar las propuestas para la adjudicación.

Comisión Asesoría y Asistencia Técnica: Órgano integrado por personas expertas en la materia del proceso. Son designados por la Entidad Contratante para colaborar, asesorando y analizando propuestas, evaluando datos, confeccionando documentos para el sustento de las decisiones que deba adoptar la Comisión de Compras y Licitaciones.

Comprobante de Pago: Recibo numerado que entregará la Entidad Contratante al Oferente/Proponente como constancia del pago realizado para cubrir los gastos administrativos generados durante todo el proceso de licitación, incluyendo la elaboración del Pliego de Condiciones. Esta suma, no es reembolsable bajo ninguna circunstancia.

Contrato: Documento o instrumento legal suscrito entre la Entidad Contratante y el adjudicatario en que se fijan las obligaciones y derechos de ambas partes. De éste, formarán parte el Pliego de Condiciones, la Resolución de Adjudicación y la Orden de Compra u Orden de Servicios (según corresponda).

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 consorcio, que haga a sus integrantes corresponsables de las acciones de este.

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

Credenciales: Documentos que un Oferente/Proponente presenta, en la forma establecida en el Pliego de Condiciones, a fin de ser evaluados y calificados por la Comisión de Compras y Licitaciones, durante la etapa de selección de los Proponentes Habilitados para presentar propuestas.

Cronograma: Cronología del proceso de licitación.

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

Entidad Adquiriente: La Junta Central Electoral.

Estado: Estado Dominicano.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Adquiriente, que se considere 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 estatales, epidemias, guerras, actos terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo o actos u omisiones de terceras personas que escapen del control de las partes.

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

Licitación Pública Internacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual se realiza un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionaremos la que se encuentre más conforme a los Pliegos de Condiciones y sea considerada como la mas conveniente.

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 mayor responsabilidad operativa, siempre que cumpla con las especificaciones mínimas de solvencia financiera establecidas.

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

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente licitación y constituirá, conjuntamente con la Orden de Compra o de Servicios, el Contrato definitivo.

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo presentado oferta en la licitación, resultó adjudicatario del contrato y suministra productos o servicios de acuerdo a los requerimientos del concurso.

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

Sobres: Paquetes que contienen las credenciales de los Oferentes/Proponentes y las Propuestas Técnicas o Económicas.

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de su 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 Específicas, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.4-Normativa Aplicable

El proceso de licitación, el Contrato, la Orden de Compras o de Servicios y su posterior ejecución se regirán por : el Reglamento Interno emitido por el pleno de la Junta Central Electoral, el Reglamento para las Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios aprobado por el pleno, la Ley 275-97 y sus modificaciones, el presente Pliego de Condiciones y las normativas vigentes en materia de compras y contrataciones, en todo lo que es aplicable a la Junta Central Electoral y no afecte su autonomía administrativa.

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 electoral No. 275-97
- El Reglamento para las Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios, de la JCE.
- El presente Pliego de Condiciones Específicas.
- La Adjudicación.
- La Orden de Compra y/o de Servicios

- El Contrato.

1.5-Modalidad de la Contratación

La presente contratación se realizará por Licitación Pública Internacional, conforme a las disposiciones vigentes en la Republica Dominicana.

1.6-Objeto de la Licitación:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación por parte de la Junta Central Electoral de las empresas que se encargaran de confeccionar y suplir los Formularios en Papel de Seguridad para actas del Registro Civil.

1.6.1-Alcance:

El proyecto contempla la confección de varios tipos de Formularios en Papel de Seguridad para actas del Registro Civil, según las características y cantidades indicadas mas adelante.

1.6.2-Objetivo General

Rediseñar e incrementar las medidas de seguridad de los documentos utilizados para las Actas del Registro Civil, evitar la vulnerabilidad por alteraciones del papel utilizado, hacerlos mas confiables y seguros, y que respondan a los avances tecnológicos alcanzados por la institución.

1.6.3-Especificaciones Técnicas del Papel de Seguridad Automatizado

Tipos de Formularios

Formularios OC-11, se utiliza para:

- Acta de Nacimiento en extracto e inextensa
- Acta de Matrimonio en extracto e inextensa
- Acta de Defunción en extracto e inextensa
- Acta de Divorcio en extracto e inextensa
- Acta de Reconocimiento.

Nota: El término inextensa, se refiere al contenido del documento, no al número de copias ni a la dimensión del papel.

Formularios OC-8, se utiliza en:

- Actas para fines de Cédulas
- Primera Acta de Nacimiento

Formularios RC-CE-01, se utiliza para:

- Actas para hijos de madres extranjeras
- Actas para hijos de padres extranjeros

Cantidades Requeridas en la primera partida:

Ítem	Cantidad	Descripción
1	1,200,000	Formularios OC-11
2	1,200,000	Formularios OC-8
3	500,000	Formularios RC-CE-01

Características y Medidas de Seguridad

- **Tamaños :** 8.5” x 11” (Formularios OC-11)
8.5” x 5.5” (Formularios OC-08 y RC-CE-01).
- **Papel seguridad Fovi, 90 Grs. ó mas** (Fovi o similar, siempre que reúna las características de seguridad requeridas o superiores a estas).
- Impresión a 5 tintas con las siguientes bases: **Y, M, C, K, UV**, (una invisible de seguridad).
- **Microtextos** positivos y negativos.
- **Un folio invisible**, solo en el primer tanto (los formatos no contienen copias, se trata de un folio invisible impreso en tinta invisible dual, con una medida mínima de 3.5 cm x 1.5 cm que cambia en su totalidad de color azul a color rosa. Este efecto es invisible al ojo humano y solo se puede observar al ser expuesto a la luz UV dual).
- **Imagen oculta de doble canal**, ambos canales se tienen que apreciar con un mismo decodificador (se refiere a una imagen invisible, la cual se valida al poner lámpara de luz UV y su mica de lectura. Los textos le serán entregados al o los adjudicatarios).
- **Número secuencial** en el margen superior derecho con tinta roja y con el código de barras correspondiente.

- **Con marca de agua genérica**, fibrillas ópticas visibles e invisibles, reactivos a mas de 15 químicos adulteradores contra solventes, ácidos, bases polares y no polares, álcalis al borrado.
- **Fibras ópticas** visibles e invisibles.
- **Diseño en el marco del formato constituido**, conforme al diseño exclusivo de la República Dominicana del formato y en Pantone 491.
- **Escudo del Estado de la República Dominicana**, ubicado en la parte superior al centro a selección a color.
- **Fondo con diseño Gilloche** con tinta fugitiva al borrado, Pantone 434.
- **Microtexto positivo** ubicado en el margen superior.
- **Microtexto negativo** ubicado en el margen izquierdo.
- **Imagen latente** ubicada en el centro inferior del marco (es un requerimiento técnico, contiene las mismas características que la imagen oculta, solo que no necesita de la luz UV para poderse ver, ya que se observa al colocar la mica de lectura). NO ES CALCOGRAFIA, será con una palabra, en una posición aparece una palabra y al girar la mica aparece la otra palabra.
- **Microtexto positivo** impreso para firma del titular del Registro Civil, ubicado en el centro derecho del formato y arriba del marco inferior.
- **Escudo de la Junta Central Electoral holográfico**, ubicado en el margen superior izquierdo (elaborado con un grabado de 1 cm x 2 cm y el holograma podrá ser con holograma simple).
- **Escudo de la República Dominicana** en forma aleatoria, impresos en tinta invisible fluorescente color amarillo, tintas fugitivas al borrado, distribuidos en el fondo del formato.
- **Fondo de Seguridad.**
- **Escudo Nacional de la República Dominicana** para el fondo del formato de 12x12 cm. ubicado al centro del formato, impreso en Ofset en color 0.5 del Pantone 434.

- **Microtexto para la Firma**, se deberá incluir un microtexto positivo impreso formando una línea de 7cm. para la firma del documento, en tinta negra. El texto que deberá contener es: “Oficial del Registro Civil”, de manera continua.
- **Tintas Invisibles**, Deberá imprimirse en tinta invisible con fluorescencia en color amarillo, el escudo del Estado de la República Dominicana y el escudo de la Junta Central Electoral, distribuidos en el fondo del formato. Invisibles a simple vista y aparecerán colocadas bajo la luz ultravioleta.

Notas:

- ❖ Las características y medidas de seguridad aplicaran para todos los tipos de formularios, lo que debe cambiar es el diseño y disposición de los elementos de seguridad en los distintos formatos de papel.
- ❖ El diseño en el marco del formato constituido, conforme al diseño exclusivo de la República Dominicana del formato y en Pantone 491, le será entregado al o los adjudicatarios.
- ❖ El código de barras es tipo Code39.
- ❖ El contenido de los microtextos, positivos y negativos, le será entregados a los adjudicatarios.
- ❖ El proveedor adjudicado deberá elaborar el formato en los tamaños descritos.
- ❖ Los participantes deberán cumplir con todos los requisitos indicados, la falta de algún elemento será motivo de descalificación.
- ❖ La junta Central Electoral se reserva el derecho de suprimir o de incorporar nuevos elementos de seguridad a los Formularios requeridos mediante el presente procedimiento.

1.7-Fuente de recursos

La Junta Central Electoral cuenta con un monto referencial que sustentará el precio de los materiales a ser adjudicados mediante la presente licitación. Las partidas de fondos, para liquidar las entregas programadas, estarán debidamente especializadas para tales fines, siendo cubierta con los recursos consignados en el presupuesto de la entidad contratante, a efecto de que las condiciones contractuales, no sufran ningún

tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo. Para cada periodo de ejecución del Contrato, se actuará de igual manera. Es decir, se consignarán las partidas correspondientes en los respectivos presupuestos anuales.

1.8-Condiciones de Pago

La Entidad Contratante realizará los pagos de acuerdo a las condiciones requeridas por el adjudicatario, siempre que se acojan a las prácticas normales del comercio, sin embargo, es intención de la Junta Central Electoral, lograr condiciones que les permitan cubrir mediante pagos diferidos, las obligaciones que genere la adquisición de los productos y servicios objetos de esta licitación, por lo que la modalidad o condiciones de pago, constituirá un factor a considerar a los fines de la adjudicación, la cual será decidida tomando en consideración las condiciones más favorables para la Junta Central Electoral.

1.9-Fases de Licitación

La presente licitación se divide en dos (2) fases principales:

Fase I: Se inicia con el proceso de Acreditación y Solvencia. En esta primera etapa los Oferentes/Proponentes harán entrega del “**Sobre A**”, conteniendo los documentos de acreditación, solvencia, Propuesta Técnica y muestras de los formularios ofertados, las cuales deberán contener todas las características requeridas en el presente Pliego y aquellas que fueren adicionadas por el Oferente/Proponente y con elementos gráficos de la República Dominicana, a los fines de su apertura y evaluación en la fecha que se indica en el Cronograma de la Licitación. Esta fase concluye con la valoración de las Propuestas Técnicas, el examen forense a las muestras físicas de los formularios y la resolución de calificación emitida por la Comisión de Compras y Licitaciones, apoyada en la evaluación y ponderación de la Comisión de Asesoría y Asistencia Técnica.

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 del “**Sobre B**” (Propuestas Económicas), y concluye con la adjudicación de la licitación. A tal efecto, la Comisión de Compras y Licitaciones con la sugerencia de la Comisión de Asesoría y Asistencia Técnica, emitirá un documento de evaluación para la adjudicación definitiva.

1.10-Idioma

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

1.11-De la Publicidad

La invitación a presentar Ofertas en la presente licitación se hará mediante la publicación, por término de dos (2) días, en los mismos medios en que se publicó el llamado del proceso declarado desierto.

1.12-Cronograma de la Licitación

Actividad	Periodo de Ejecución
Publicación del llamado a licitación en dos diarios de circulación nacional, dos en el extranjero, pág. Web JCE, portal de la DGCP	27 y 28 de noviembre, 2014
Registros de oferentes y adquisición del Pliego de Condiciones Específicas.	Hasta el 4 de diciembre, 2014 3:30 P.M:
Período para realizar consultas por parte de los adquirientes.	Hasta el 8 de diciembre , 2014
Plazo para emitir respuestas por parte de la Comisión de Licitaciones mediante Circulares o Enmiendas.	Hasta el 15 de diciembre, 2014
Recepción y apertura de documentos de acreditación y Propuesta Técnica “Sobre A”.	Hasta el 17 de diciembre, 2014 3: 00 P.M.
Verificación, validación y evaluación contenido “Sobre A”.	Hasta el 19 de diciembre, 2014
Notificación de resultados de la Verificación de documentos contenidos en “Sobre A”.	Hasta el 22 de diciembre, 2014
Notificación resultado proceso de subsanación y Oferentes habilitados para la entrega de muestras de formularios.	Hasta el 30 de diciembre, 2014
Fecha limite para entrega de muestras por	Hasta el 8 de enero, 2015

parte de oferentes habilitados.	
Periodo de análisis y examen forense a muestras de formularios.	Hasta el 16 de enero, 2015
Notificación resultado del análisis y examen forense a muestras de formularios y Oferentes habilitados para la presentación de Propuestas Económicas.	Hasta el 20 de enero, 2015
Recepción y apertura de Propuestas Económicas “Sobre B”	28 de enero, 2015 10:00 A. M.
Evaluación Ofertas Económicas.	Hasta el 3 de febrero, 2015
Adjudicación.	Hasta 9 de febrero, 2015
Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta 5 días hábiles luego de la adjudicación
Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.	5 días hábiles a partir de la notificación de adjudicación

1.13-Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible en la Comisión de Compras y Licitaciones, ubicada en la Av. Gregorio Luperón No.118, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y podrá consultarse en la página Web de la Junta Central Electoral (www.Junta Central Electoral.do) y en la de la Dirección de Contrataciones Públicas (www.comprasdominicana.gov.do).

Los interesados en participar en la presente licitación, deberán aportar la suma de **Diez Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$10,000.00)**, a ser saldados mediante cheque certificado a nombre de la Junta Central Electoral, contra la entrega del recibo emitido por la Dirección Financiera y el retiro del Pliego de Condiciones Específicas en las oficinas de la Comisión de Compras y Licitaciones, conforme se indica precedentemente. Estos recursos son para cubrir los gastos administrativos generados durante todo el proceso de licitación, incluyendo la elaboración del Pliego de Condiciones Específicas. Esta suma no será reembolsable en ningún caso.

Nota: Quedan excluidas de hacer el aporte referido, las empresas que se registraron en el proceso declarado fallido o desierto.

1.14-Órgano Rector

El Pleno de la Junta Central Electoral, como un primer nivel y órgano de dirección de la Junta Central Electoral.

1.15-Órgano de Ejecución

La Comisión de Compras y Licitaciones será el órgano encargado de evaluación y calificación de la integridad del proceso de licitación y estará asistida de la Comisión de Asesoría y Asistencia Técnica, la cual, en cada caso será integrada por expertos en la materia de que se trata.

1.16-Atribuciones

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

- Garantizar la integridad del proceso, desde la presentación del Pliego de Condiciones, repuestas a las consultas, propuestas de Oferentes/Proponentes, evaluación de propuestas contando con la Comisión de Asesoría y Asistencia Técnica, preparación de informes con las recomendaciones de lugar y todo acto complementario, conveniente y válido, a los fines de la adjudicación.
- Llevar registros de las operaciones y todo lo relacionado con el proceso de licitación.
- 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.
- Cancelar, suspender, declarar desierto o nulo, total o parcialmente el concurso, por las causas que considere pertinentes. A fin de efectuar otro, en los términos y condiciones que determine.
- Las decisiones que adopte la Comisión de Compras y Licitaciones deberán ser por mayoría de votos, procediendo a tales efectos, a levantar el acta correspondiente en la que hará constar las incidencias que se hayan presentado.

1.17-Exención de Responsabilidades

La Comisión de Compras y 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. En caso de presentarse esta situación, la Comisión de Compras y Licitaciones simplemente informará su no calificación.

La no precalificación de un Oferente/Proponente, la decisión de modificar el Pliego de Condiciones, de cancelar, suspender o declarar desierta o nula la licitación, no conllevará responsabilidad alguna para dicha Comisión, ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes/Proponentes, ni implicará responsabilidad para la Junta Central Electoral, la Comisión de Compras y 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 presente 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:

“Práctica corrupta”, el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de “práctica fraudulenta”, a una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un contrato de obra 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 ofertas 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 inscrita en el Registro de Proveedores del Estado Dominicano, tendrá derecho a participar en los procesos de adquisiciones que celebre la Junta Central Electoral, siempre y cuando haya sido calificado y reúna las condiciones exigidas y no se encuentre inhabilitada o afectada por el régimen de prohibiciones establecido en 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:

1. El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Viceministros del Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia y de los demás tribunales del orden judicial; de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Alcaldes y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-Contralor; el Director de Presupuesto y el Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Sub-Tesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones descritas en la Ley 340-06, del sector gubernamental central.
2. Los jefes y subjefes de Estado Mayor del Ministerio de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional.
3. Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa.
4. Todo personal de la Entidad Adquiriente.
5. Los parientes, por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubierta por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas.
6. Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los enunciados anteriores, cuando tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria.
7. Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión.

8. Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un plazo igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua.
9. Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario.
10. Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico.
11. Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación.
12. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por las normativas vigentes en materia de Compras y Contrataciones Públicas.
13. Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes.
14. Las personas naturales o jurídicas que al momento actual estén realizando trabajos para organizaciones políticas o candidatos a posiciones electivas de cualquier género en Elecciones Generales, Municipales o Congresuales de la República Dominicana o en las primarias y convenciones de los partidos o movimientos políticos.
15. Las empresas o personas físicas que amparándose en argumentos falsos, hayan elevados recursos de reclamos o impugnación a procesos realizados por la Entidad Contratante (JCE).

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 4, 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:

- Al momento de adquirir los pliegos de esta licitación, no estaban embargados, que durante el proceso no se encuentran 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 de origen.
- Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual; es decir que en los estatutos de la empresa esté consignado, que la misma está facultada para realizar el tipo de trabajo requerido en la presente licitación.
- Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
- Que no han incurrido o permitido faltas que por su naturaleza, la Junta Central Electoral, se haya visto afectadas en sus obligaciones institucionales.

1.20-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 consultas en relación con el proceso de licitación y recibir en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, las Circulares y/o Enmiendas que formule la Comisión de Compras y 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 Compras y 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 los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los Oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la licitación, se basará en el contenido de la propia oferta, sin que necesariamente 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

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

1.22.1-Excepciones

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

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 Contratante 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 Contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que

cualquier oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.23-Descripción de los bienes

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

1.24-Duración del Servicio

Por tratarse de un documento de seguridad y para mantener la homogeneidad o igualdad, tanto en la impresión, como en las características técnicas que habrán de emplearse en la elaboración de los Formularios en Papel de Seguridad para las Actas del Registro Civil, el Contrato para la producción será por un periodo de dos (2) años, por lo que cada Oferente propondrá su mejor programa de producción o entrega y la Junta Central Electoral evaluará en función de su máximo interés.

En todo caso, la Junta Central Electoral se reserva el derecho de renovar o rescindir el contrato, por causas atendibles, en cualquier etapa de su ejecución, siguiendo el procedimiento establecido en el contrato mismo y en presente Pliego de Condiciones.

1.25-Lugar y programa de suministros

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al cronograma de entrega que se establezca. En caso de no especificarse, se entenderá que el lugar de entrega será la sede principal de la Junta Central Electoral.

1.26-Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.26.1-Garantía de 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 una fianza por el monto de **Doscientos Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD200,000.00)** o su equivalente en dólares

norteamericanos, emitida por una entidad bancaria o compañía de seguros de reconocida solvencia en la República Dominicana o mediante un cheque certificado a favor de la Junta Central Electoral, que funcionará como fondo de Garantía de la Seriedad de la Oferta. La misma deberá estar incluida dentro del sobre contentivo de la Propuesta Económica (Sobre B), al momento de presentarse las ofertas. La omisión, en la presentación de la Garantía de la Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuere insuficiente, significará la desestimación de la oferta sin más trámite.

1.26.2-Garantía de Fiel Cumplimiento.

Los adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00), están obligados a constituir una Póliza de Garantía en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del Cuatro Por Ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Junta Central Electoral, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria o compañía de seguros de reconocida solvencia en la República Dominicana y debe tener un tiempo de vigencia mínima de tres (03) meses posteriores al vencimiento del Contrato, deberá ser incondicional, irrevocable y renovable. Serán otorgadas en la misma moneda de la oferta.

1.27-Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los adjudicatarios en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.26.2 y de haberse suscrito el Contrato correspondiente. A los demás Oferentes/Proponentes les será devuelta en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento por parte del Adjudicatario.
- b) **Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercerse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.28-Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante del contrato a intervenir o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será

sometido por ante el 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, previo al agotamiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Manual o Reglamento de Compras, aprobado por la Junta Central Electoral.

Nota: El Proponente reconoce que no podrá hacer uso de la facultad de someter algún reclamo al Tribunal Contencioso Administrativo, sin antes agotar el procedimiento correspondiente ante la Entidad Contratante, en las condiciones que se establece en el Capítulo VI, numeral 6.3 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

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 Compras y 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 Oferentes/Proponentes dentro del plazo previsto en el Cronograma de la Licitación del numeral 1.12 del presente documento.

Las Circulares o Enmiendas que emita la Comisión de Compras y 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.

2.3-Dirección

Las consultas se remitirán a:

**COMISIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES DE LA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

Referencia: JCE-CL-LPI-01-2014

Dirección: Av. Gregorio Luperón No.118,

Fax: (809) 537-0946

e-mail: licitaciones@jce.do

Teléfono: (808) 338-5419 Ext. 200, 237, 238 y 239

2.4-Circulares

La Comisión de Compras y Licitaciones podrá emitir circulares de oficio o para dar respuestas 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 Compras y 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 Compras y Licitaciones, pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE CREDENCIALES

3.1-Capacidad y Solvencia

A los fines de ser evaluados sobre capacidad y solvencia, los Oferentes/Proponentes deberán depositar ante la Comisión de Compras y Licitaciones de la Junta Central Electoral, los siguientes documentos:

3.1.1- Personas Físicas:

En la presente licitación no se admitirán propuestas por parte de personas físicas.

3.1.2- Personas Jurídicas Nacionales:

- Carta de presentación de la empresa oferente.
- Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- Registro Proveedores del Estado.
- Copia de la nueva Cédula de Identidad y Electoral de la persona con poderes otorgados para suscribir el contrato de adjudicación.
- Registro Mercantil (actualizado).
- Cartas de referencias bancarias.
- Carta del concesionario, casa matriz o distribuidor principal, indicando que el proponente es un suplidor autorizado de la marca ofertada y certificando que en caso de que el Proponente resulte adjudicatario, la firma asume el compromiso de suplir a éste, los materiales o servicios adjudicados.
- Carta del concesionario, casa matriz, fabricante o distribuidor principal, en la que detalle las empresas o instituciones de gobiernos para las cuales haya fabricado materiales similares a los requeridos mediante la presente licitación.
- Mínimo de tres (3) cartas de referencias comerciales de empresas o instituciones de gobiernos a las cuales haya suministrado equipos y/o

servicios similares al requerido mediante la presente licitación, en la que se indique el nivel de satisfacción alcanzado por el contratante.

- Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el secretario, el presidente y/o el gerente de la compañía o por la persona con calidad para hacerlo y sellado con el sello social de la compañía.
- Lista de la composición accionaria actualizada, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el secretario, el Presidente y/o el gerente de la compañía y con el sello social.
- Estados Financieros de los últimos tres (3) períodos fiscales, certificados por un Contador Público Autorizado, avalado con copia del IR2 de esos últimos tres (3) periodos fiscales, incluyendo la entrega certificada con el soporte correspondiente y/o el código de envío electrónico recibido.
- Poder de representación otorgado ante Notario Público, en caso de que proceda. Cuando la empresa oferente esté representada por su Presidente o por algún directivo, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el poder de representación de la sociedad, no será necesario este requerimiento.
- Certificación donde se haga constar que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales (original).
- Certificación donde se haga constar que está al día en el pago de la Seguridad Social (original).
- Declaración Jurada del solicitante ante un notario público, debidamente legalizada en la Procuraduría General de la República Dominicana, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06. Que no han incurrido o permitido faltas que por su naturaleza, la Junta Central Electoral, se haya visto afectadas en sus obligaciones institucionales.
- Declaración Jurada ante notario público, debidamente legalizada en la Procuraduría General de la República Dominicana, 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, han 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.

- Para las pequeñas y mediana empresa, certificado emitido por el Ministerio de Industria y Comercio de que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos por dicho Ministerio para obtener el beneficio establecido en la Ley 488-08.
- Los Oferentes/Proponentes, deberán elaborar y proporcionar muestras físicas de los Formularios en Papel de Seguridad ofertados, los cuales incluirán todas las características requeridas en el presente Pliego y aquellas que fueren adicionadas por el Oferente/Proponente. Estas muestras serán examinadas para determinar si se corresponden con lo propuesto y si efectivamente cumplen a cabalidad con los requerimientos técnicos y de seguridad planteados en el presente Pliego de Condiciones.

Nota: Los oferentes que entregaron sus documentos en el proceso declarado desierto o fallido, solo entregaran aquellos documentos que hayan perimido en el tiempo o hayan sido objeto de algún tipo de modificación. (Previamente deben consultar a la Comisión de Compras y Licitaciones).

Personas Jurídicas Extranjeras:

- Carta de presentación de la empresa oferente.
- Copia del pasaporte o documento de identificación válido de la persona con poderes otorgados para suscribir el contrato de adjudicación.
- Carta del concesionario, casa matriz o distribuidor principal, indicando que el proponente es un suplidor autorizado de la marca ofertada y certificando que en caso de que el Proponente resulte adjudicatario, la firma asume el compromiso de suplir a éste, los materiales o servicios adjudicados.

- Carta del concesionario, casa matriz, fabricante o distribuidor principal, en la que detalle las empresas o instituciones de gobiernos para las cuales haya fabricado materiales similares a los requeridos mediante la presente licitación.
- Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social -TSS- (En el caso de una persona extranjera, este requisito sólo aplicará cuando dicha empresa se encuentre domiciliada y/o legalmente representada en la República Dominicana)
- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE). En el caso de una empresa extranjera, no necesitará estar registrada en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliada en la Rep. Dom. Sin embargo, si resulta adjudicataria, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente.
- Las empresas extranjeras que resultaren adjudicatarias deberán solicitar su Registro de Proveedores del Estado (RPE) en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación de adjudicación. Pasado este plazo quedarán excluidas del proceso sin más trámite.
- Declaración Jurada ante notario público y debidamente legalizada por el organismo correspondiente en el país de origen, la cual será redactada conforme el formato suministrado en el anexo **(F.PEB-06)** de las presentes Bases.
- Declaración Jurada ante notario público y debidamente legalizada por el organismo correspondiente en el país de origen, “donde el Oferente 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 han incurrido o permitido faltas que por su naturaleza, la Junta Central Electoral, se haya visto afectadas en sus obligaciones institucionales. La declaración, será redactada conforme el formato suministrado en el anexo **(F.PEB-06)** del presente Pliego.
- Poder de representación otorgado ante Notario Público, en caso de que proceda. En caso de que la firma que otorgue el poder no esté establecida en el país, el Poder de Representación deberá ser certificado ante el consulado acreditado por el Estado Dominicano en el país de emisión y legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana (MIREX).

- Todo poder que hubiese sido otorgado en un idioma que no sea el español, deberá de ser traducido por un intérprete judicial en la República Dominicana. En caso de que la empresa Oferente esté representada por su presidente o por uno de sus directivos, siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no será necesario presentar este requerimiento.
- Documentación pertinente que demuestre la legalidad de la constitución de la empresa en su país de origen. Deberán depositar junto a los documentos constitutivos exigidos por el país de origen, un certificado de “Good Standing”, o su equivalente en el país del que se trate, que es el certificado de existencia de la compañía, expedido por la entidad gubernamental respectiva. Dicho documento deberá contener las legalizaciones correspondientes.
- Certificación actualizada y legible del organismo, que en el país de origen de la empresa, sea el que determine que la misma se encuentra al día con sus obligaciones fiscales.
- Copia certificada del equivalente físico o electrónico al formulario IR2 de la DGII de los últimos tres (3) períodos fiscales, donde quede constancia oficial de la valoración efectiva de los aportes fiscales en su país de origen.
- Los Oferentes/Proponentes, deberán elaborar y proporcionar muestras físicas de los Formularios en Papel de Seguridad ofertados, los cuales incluirán todas las características requeridas en el presente Pliego y aquellas que fueren adicionadas por el Oferente/Proponente. Estas muestras serán examinadas para determinar si se corresponden con lo propuesto y si efectivamente cumplen a cabalidad con los requerimientos técnicos y de seguridad planteados en el presente Pliego de Condiciones.

Los documentos societarios, la Declaración Jurada, los poderes otorgados, así como cualquier otro documento que deba ser legalizado, deberán certificarse ante el consulado acreditado por el Estado Dominicano en el país de emisión y legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).

Las legalizaciones de dichos documentos deben ser presentadas, antes de la firma del Contrato con la empresa que resulte adjudicataria.

En caso de que la empresa Oferente sea originaria de un país miembro de la convención de la Apostilla (Convención de la Haya, del 5 de octubre del 1961),

podrá apostillar los documentos públicos que deban ser presentados, suprimiendo las legalizaciones diplomáticas necesarias.

Los documentos entregados en las propuestas deberán ser presentados en idioma español. La empresa oferente será la responsable de la exactitud y veracidad de las traducciones que sean necesarias.

Todo documento que hubiese sido otorgado en un idioma que no sea el español, deberá ser traducido por un intérprete judicial o traductor oficial.

Las empresas que actúen como Consorcio, deben depositar un acuerdo bajo firma privada de constitución de consorcio, que haga a sus integrantes corresponsables de las acciones de este. El documento debe ser debidamente notariado y legalizado.

Las empresas que actúen como Consorcio, deben depositar la documentación de cada una de las empresas que componen el Consorcio.

Nota: Los oferentes que entregaron sus documentos en el proceso declarado desierto o fallido, solo entregaran aquellos documentos que hayan perimido en el tiempo o hayan sido objeto de algún tipo de modificación. (Previamente deben consultar a la Comisión de Compras y Licitaciones).

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

Con carácter previo a la fecha indicada para la apertura de la Propuesta Económica "Sobre B", se comprobará la documentación aportada por los Oferentes/Proponentes relativa a su capacidad, solvencia, propuesta técnica y muestras físicas de los formularios ofertados, descalificándose para participar en la presente licitación aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones, y por tanto no serán convocados, ni podrá participar en las etapas restantes de la licitación.

La Junta Central Electoral se guarda el derecho de asignar y desplazar, a un equipo de técnicos para evaluar in-situ, el proceso de producción de los formularios en las instalaciones del Proponente.

CAPITULO 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 Compras y Licitaciones en la dirección establecida en el numeral 2.3 del presente documento, hasta las 3:00, p.m. del 17 de diciembre del 2014 (ver Cronograma de la Licitación, Pág.13).

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)

COMISIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES

Dirección: Av. Gregorio Luperón No.118

Presentación de Documentos

Referencia: JCE-CL-LPI-01-2014

4.1.3-Otros Documentos a presentar

- Comprobante de pago para cubrir gastos administrativos.
- Comprobante de pago de la Garantía de la Seriedad de la Oferta. (Para Oferentes precalificados).
- Formulario PEB.01

- Formulario PEB. 5 (De requerirse)
- Formulario PEB. 06

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

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

La presentación de las Propuestas Económicas se efectuará ante la Comisión de Compras y 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.

4.2.1-Forma para la Presentación

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

Se debe mantener el formato expresado en el anexo (F.PEB. 04- Presentación de Oferta Económica).

El Sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

COMISIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES
PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA
REFERENCIA: JCE-CL-LPI-01-2014

NO ABRIR ANTES DE LAS 10:00 A.M. DEL DIA 28, DE ENERO, 2015

Las Ofertas deberán ser presentadas en el mismo orden de la solicitud, incluyendo el ITBIS de manera segregada del precio, conforme al formulario denominado F. FEB-04.

La oferta de precio unitario deberá presentarse en pesos dominicanos o en dólares norteamericanos.

No se permitirán propuestas alternativas, se admitirá solo una oferta por proponente.

Para fines de evaluación, las ofertas hechas en dólares norteamericanos serán consideradas en función del tipo de cambio para la venta, según la ventanilla del Banco de Reservas de la República Dominicana, a la fecha de apertura de las Propuestas Económicas.

Los precios deberán expresarse en dos (02) decimales (xx.xx) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados o implícitos.

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

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

Será responsabilidad del Oferente/Proponente, la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación, el precio consignado en la Propuesta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas. La Comisión de Compras y 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 incluirá los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por las autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los materiales y servicios conexos a ser suministrados, incluyendo el 5% establecido sobre los pagos realizados a personas físicas y jurídicas por la adquisición de bienes y servicios en general, según lo dispone el Art. 10, párrafo único, literal e) de la ley 253-12 del 9 de noviembre del 2012.

Además, se deben transparentar los siguientes elementos:

- Monto de anticipo (si fuera requerido).

- Precio por cada unidad de Formulario en Papel de Seguridad.
- Precio de cualquier otro elemento que forme parte de la oferta.

Nota: Si por tratarse de un documento de interés nacional, la Junta Central Electoral lograra la exención de los aranceles, de los impuestos, derecho de aduana, o gravámenes que hubieren sido fijado por las autoridades gubernamentales o municipales de la Republica Dominicana, relacionados con los materiales, a utilizarse en la confección de los Formularios en Papel de Seguridad para las Actas del Registro Civil, el adjudicatario deberá mostrar su disposición a importar los formularios adjudicados, a nombre de la Entidad Contratante, para que esta se encargue del proceso de retiro del puerto de que se trate.

Es facultad 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 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 Entrega, por lo que, el Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha programada para la entrega de los bienes o servicios 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 Compras y Licitaciones, el Notario Público actuante y todos los interesados.

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

La recepción y apertura de Sobres se realizará en las oficinas de la Comisión de compras y Licitaciones en la fecha y hora, establecidas en el Cronograma de la 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 Compras y 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 fue previamente elaborado, conteniendo todos los requerimientos documentales.

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 Compras y Licitaciones, 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 Compras y 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 Compras y Licitaciones procederá de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

5.3.1-Criterios de Calificación

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

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

Situación Financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente la eventual adjudicación. De las empresas nacionales, se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos tres periodos fiscales y el **formulario IR2** con sus respectivos anexos para determinar los Índices Financieros mínimos correspondientes y para las empresas extranjeras, se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos tres periodos fiscales y un documento certificado que muestre su acreditación financiera.

Capacidad Técnica: Que cuenta con el aval necesario para suplir los materiales y servicios propuestos y que estos cumplan con las características indicadas en las Fichas Técnicas. La Comisión de Compras y Licitaciones, auxiliada por la Comisión de Asesoría y Asistencia Técnica, ponderará las Propuestas Técnicas y las muestras 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 de los bienes y servicios ofertados y su correspondencia con los requerimientos.

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

La Comisión de Compras y Licitaciones, dará inicio al acto de recepción, apertura y lectura de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora asignada en el Cronograma de la Licitación y en un lugar que será informado oportunamente.

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

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

No se dará lectura ni serán tomadas en cuenta las Ofertas presentadas por los Oferentes/Proponentes que no hayan resultado habilitados en la Fase I: Acreditación, 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 las lecturas.

Finalizada las lecturas de Ofertas, el Presidente de la Comisión de Compras y Licitaciones procederá a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

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

El Notario Público actuante certificará el acta correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura, si las hubiere, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Copia del acta estará disponible para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para

obtenerlas deben hacer una solicitud escrita a la Comisión de Compras y Licitaciones.

5.4.1-Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deben consignar que sus Ofertas se mantendrán vigentes por el término de Treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si el Oferente no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante.

La Junta Central Electoral, 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 la Junta Central Electoral procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de la 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 Compras y Licitaciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones, bajo el criterio del mejor precio y condiciones ofertadas, características y confiabilidad de las ofertas, idoneidad del Oferente, garantía, credibilidad y posicionamiento del Proponente en el mercado local o extranjero. Todo esto con la finalidad de salvaguardar los intereses más favorables para la Junta Central Electoral. Serán rechazadas las ofertas que no se acojan al formato establecido en el presente documento.

CAPITULO VI

ADJUDICACIÓN

6.1-Criterios de Adjudicación

La Comisión de Compras y 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 técnicos y económicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor de los Oferentes/Proponentes cuya propuestas cumplan con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/Proponente, la garantía, tiempo de entrega, credibilidad, posicionamiento del Proponente en el mercado local y/o extranjero, niveles de seguridad propuestos y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas. El contrato, se adjudicará por un periodo de dos (2) años, pudiendo ser renovado, a través de un acuerdo entre las partes.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar un sorteo entre los Oferentes/Proponentes empatados. De no ser aceptado por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, la Comisión de Compras y Licitaciones procederá con el sorteo entre los que acepten y si es solo uno, la adjudicación se hará a favor de este Oferente, siempre que la Oferta sea considerada valida y conveniente al máximo interés de la Junta Central Electoral.

Queda entendido que la Junta Central Electoral se reserva el derecho de adjudicar a diferentes Oferentes, de los que concurran al proceso de licitación y resultasen precalificados, sea de manera individual o por ítems, sin que esto limite, restrinja o comprometa a la Junta Central Electoral a evaluar las ofertas por separado.

Queda entendido que la Comisión de Compras y Licitaciones puede 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 la licitación.

6.2-Acuerdo de Adjudicación

Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Compras y Licitaciones de la Junta Central Electoral levantará el acta definitiva del mismo, mediante la cual seleccionará el adjudicatario (s) y luego notificará a todos los Proponentes en la fecha indicada en el Cronograma de Licitación que aparece en el presente Pliego de Condiciones, procediendo a su publicación en el Portal de la Junta Central Electoral, y en la pagina web de la DGCP, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la decisión que valida la Adjudicación.

6.3-Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En caso de que algún o algunos, Oferentes/Proponentes no estén conformes con la “Resolución de Adjudicación”, tendrán derecho a recurrir dicha adjudicación. El recurso contra el acto de adjudicación se hará por escrito y seguirá los siguientes pasos:

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la entidad contratante en un plazo no mayor de diez días (10) calendario a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en el presente Pliego de Condiciones y el Reglamento de Compras de la Junta Central Electoral.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. La Entidad Contratante conocerá el

recurso y deberá analizar toda la documentación depositada o producida por el reclamante.

- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) 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.

Párrafo I.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de estos en eventos o concursos futuros, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

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

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

CAPITULO VII

DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS

7.1-Validez del Contrato

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

7.2-Perfeccionamiento del Contrato

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

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

7.3-Formalización del Contrato

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

7.4-Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- La mora del Proveedor en la entrega del o los productos o servicios adjudicados.
- La falta de calidad del o los productos o servicios suministrados.
- La no comparecencia del adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
- Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Junta Central Electoral, como Órgano de Ejecución del

Contrato, notificará la adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de adjudicación. El nuevo adjudicatario depositará la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y firmará el mismo de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Comisión de Compras y Licitaciones, mediante comunicación formal.

7.4.1-Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el Proveedor la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, además de pagar a la Junta Central Electoral, el monto ascendente al 20% del valor total de la contratación a título de penalidad, procediéndose a contratar al siguiente Proveedor en el orden de mérito.

Queda entendido que si el incumplimiento del contrato ha sido provocado por Fuerza Mayor, las partes serán eximidas de toda responsabilidad respecto al mismo.

Queda entendido que en caso de incumplimiento del cronograma de entrega, en cualquiera de sus fases, la Junta Central Electoral se reservará el derecho a rescindir el acuerdo de adjudicación sin hacerse responsable de ningún compromiso hecho por el proveedor en falta.

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

7.5-Finalización del Contrato

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, previsto para un periodo de dos (2) años, de su última prórroga, si es el caso; o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes.

7.6-Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar el suministro de algunos bienes o servicios conexos comprendidos en este Pliego, con la previa autorización de la entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar los suministros que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada uno de ellas; en el entendido, que el Proveedor será el único responsable de todos los actos, omisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus agentes, empleados o trabajadores.

CAPÍTULO VIII

FORMULARIOS TIPO

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

ANEXOS: MODELOS DE FORMULARIOS

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

F.PEB.01-Presentación de Ofertas

Fecha: _____

Referencia: JUNTA CENTRAL ELECTORAL-CL-LPI-01-2014

Señores

Comisión de Compras y 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 adendas realizadas a los mismos:

_____.

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

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

Nuestra empresa, sus afiliadas o subsidiarias, no han sido declaradas inelegibles por la JUNTA CENTRAL ELECTORAL 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: JUNTA CENTRAL ELECTORAL-CL-LPI-01-2014

Señores:

Comisión de Compras y Licitaciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

Los suscribientes, señores [.....] actuando en nombre y representación de [.....] y en cumplimiento a lo previsto en el Pliego Específico de Condiciones de la Licitación JUNTA CENTRAL ELECTORAL-CL-LPI-01-2014, 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: JUNTA CENTRAL ELECTORAL-CL-LPI-01-2014

Señores:

Comisión de Compras y Licitaciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

Quien suscribe, señor [.....], de conformidad con [.....] y en cumplimiento a lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación Publica Internacional Ref.: JUNTA CENTRAL ELECTORAL-CL-LPI-01-2014, 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 Compras y 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

(ESTE FORMULARIO PODRA PRESENTARSE EN PAPEL IDENTIFICADO O TIMBRADO DE LA EMPRESA, PERO MANTENIENDO EL FORMATO)

F.PEB.04-Presentación de Oferta Económica

Fecha: _____

Referencia: JCE-CL-LPI-01-2014

Señores:

Comisión de Compras y Licitaciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

A continuación les presentamos, a la Junta Central Electoral, nuestra mejor oferta con relación a la Confección de Formularios en Papel de Seguridad para las Actas del Registro Civil, según se describe a continuación:

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
1,200,000	Formulario OC-11	00.00	000.00
1,200,000	Formulario OC-08	00.00	000.00
500,000	Formulario RC-CE-01	00.00	000.00
	Subtotal		000.00
	ITBIS		000.00
	Total General		000.00

Condiciones de pago:

Tiempo de entrega:

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,]

Firma _____

El día _____ del mes _____ de _____

(ESTE FORMULARIO PODRA PRESENTARSE EN PAPEL IDENTIFICADO O TIMBRADO DE LA EMPRESA, PERO MANTENIENDO EL FORMATO, SI SE PRESENTA DE OTRA FORMA, SE DESCALIFICA LA OFERTA)

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

Fecha: _____

Referencia: JUNTA CENTRAL ELECTORAL-CL-LPI-01-2014

Señores:

Comisión de Compras y Licitaciones

Junta Central Electoral

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

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

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

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

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

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

1. Firmas Autorizadas
2. Sello de la Entidad Bancaria

F.PEB.06-Declaración Jurada del Oferente/Proponente

Quien suscribe, Señor(a) [.....], dominicano(a), mayor de edad, estado civil, portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral No. [.....], domiciliado(a) y residente en [.....], actuando en nombre y representación de [.....], sociedad de comercio organizada y existente de conformidad con las leyes de [.....], con RNC No. [para compañías nacionales], y domicilio social en [.....], conforme a los poderes que me fueran otorgados por el Consejo de Administración de la compañía, en mi condición de presidente de la misma, en fecha [.....], (*si es una sociedad presidencialista se pone en virtud de mis facultades estatutarias*) por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la Licitación Pública Internacional, Ref.: **JCE-CL-LPI-01-2014**, declaro **BAJO LA MAS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

- Que no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a nuestra legislación vigente.
- Que no tenemos juicio pendiente con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, y que no estamos 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)