



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



**CONVOCATORIA/BASES
CONCURSO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS
REF.: JCE-CCC-CP-2022-0016**

La Junta Central Electoral, al tenor de las disposiciones contenidas en su Reglamento para las Compras de Bienes, Contrataciones de Obras y Servicios, convoca al concurso por Comparación de Precios destinado a la implementación de un Centro de Contacto Institucional.

1.-Objeto del Concurso

El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección por parte de la Junta Central Electoral de una empresa para la adquisición e implementación de la plataforma de un Centro de Contacto Institucional con el ciudadano, según los requisitos indicados a continuación:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

- a) Plataforma Omnicanal que permita el manejo de los siguientes canales:
 - VozBot
 - Videollamadas (Skype, WhatsApp, etc.)
 - SMS
 - WhatsApp
 - ChatBot
 - ChatWeb
 - Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter)
 - Correo Electrónico
- b) IVR (Interactive Voice Response) que permita configurar las funcionalidades de:
 - Autocontestar las llamadas entrantes y especificar el tiempo de espera de atención por un agente.
 - Proporcionar información frecuente basado en una serie de opciones pre-configuradas en el árbol del IVR.
 - Configurar opciones a nivel transaccional para solicitudes, pagos de servicios, y otras integraciones con los sistemas institucionales internos.
- c) Permita configurar menú o árbol de navegación de opciones del IVR, así como la configuración de enrutamientos e interacciones a otros canales.
- d) Grabación de manera permanente o a demanda de:
 - Omnicanalidad
 - Llamadas
 - Pantallas
- e) Soporte la funcionalidad de Llamado Rápido (Click to Call) para realizar una llamada a un agente mediante un link y la de Devolver Llamada (Call Back) para solicitar la devolución de la llamada mediante un link.
- f) Manejo de llamadas salientes (Outbound)
 - Marcador predictivo

- Marcador progresivo
- Marcador de programación previa
- g) Configuración llamadas Mixtas (Blended) Entrantes y Salientes para los agentes.
- h) Manejo de Campañas Salientes a través de los canales disponibles en el esquema de Omnicanalidad.
- i) Configuración para llamadas automatizadas de transmisión de voz (voice broadcasting) para campañas salientes de manera masiva.
- j) Soporte la funcionalidad Distribuidor Automático de Llamadas (ACD).
- k) Soporte la funcionalidad de cola de espera y enrutamiento.
- l) Manejar bandeja o cola centralizada del agente donde se reciban las solicitudes, independientemente del canal por donde se hagan.
- m) Contar con una ayuda en línea para los agentes del Centro de Contacto.
- n) Soporte la gestión administrativa y operativa de los agentes del Centro de Contacto.
- o) Se integre con otras plataformas, aplicaciones de terceros, sistemas institucionales, etc., mediante API's.
- p) Permita configurar llamadas entrantes internas a la mesa de servicio de la institución, mediante el marcado a una extensión interna de la central.
- q) Contar con un tablero de información (Dashboard BI) que proporcione las métricas y estadísticas necesarias de la solución y que los mismos puedan ser adaptados y personalizados de manera individual por los usuarios seleccionando filtros, grupos y criterios de selección.
- r) Reportes y Estadísticas:
 - Llamadas entrantes / salientes
 - Actividades de los agentes
 - Métricas de gestión y calidad de llamadas
 - Reportes customizables
 - Llamadas perdidas o abandonadas
 - Reporte de Descansos
 - Llamadas por Hora
 - Llamadas por Agente
 - Tiempo en Espera
 - Tiempo Entrada - Salida (Login - Logout)
 - Gráfico de Llamadas por Hora
 - Monitoreo de Agentes
 - Información del Agente
 - Tiempo Conexión Agentes Por Día
 - Troncales usadas por Hora en el día
 - Reportería de cada canal que gestiona
- s) Contar con un log de auditoría que registre:
 - Llamadas entrantes y salientes
 - Duración de las llamadas
 - Llamadas perdidas o abandonadas
 - Actividad de la plataforma
 - Actividad de los agentes, usuarios y supervisores
- t) Soporte comunicaciones y dispositivos tipo TTY/TDD para personas con problemas auditivos. (Teletipo y Dispositivo de telecomunicaciones para sordos).
- u) Soporte encuestas sencillas de satisfacción del servicio mediante diferentes canales.





REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Hardware

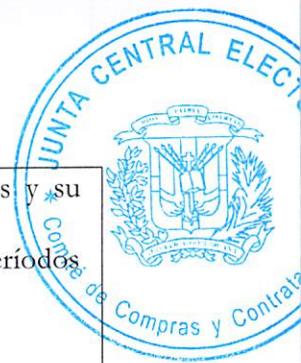
- a) Presentar documento con los requisitos de hardware:
 - Servidores (Procesador, Memoria, Almacenamiento)
 - Equipos de Redes
 - Otros
- b) Presentar documento que especifique la cantidad de almacenamiento requerido para las grabaciones de los diferentes canales.
- c) Soporte equipos telefónicos IP, Softphone, PC, Laptops, etc.
- d) Soporte líneas SIP Trunk para números telefónicos virtuales.
- e) Contar con central VoIP PBX o integrarse a otras centrales.
- f) Permita la implementación bajo un esquema en alta disponibilidad en la premisa. (Activo-Pasivo en Fail Over)
- g) Permita la integración y conexión con un GSM Gateway para el manejo de las llamadas salientes (outbound).

Software

- a) Entorno de trabajo de la solución sea Web y que sea compatible con los principales navegadores Explorer (versión 9 en adelante, Firefox, Chrome, Edge, etc.).
- b) La solución se pueda ejecutar en equipo de usuarios PC con sistema operativo Windows 10 o Superior.
- c) Plataforma sea multilenguaje y configurado en español.
- d) Autenticación y conexión con Active Directory (AD) y Lightweight Directory Access Protocol (LDAP).
- e) Dimensionar y presentar los requerimientos de software de terceros que necesita la solución para operar.
- f) Presentar esquema de licenciamiento perpetuo en premisas.
- g) Soporte 5 x 8 dependiendo el nivel de severidad por las siguientes vías:
 - Telefónica
 - Telefónica con Acceso Remoto
 - Presencial (si lo amerita)
- h) Ofrecer el servicio de soporte de 1er. nivel de manera local en República Dominicana.
- i) El servicio de mantenimiento debe incluir la actualización a nuevas versiones.
- j) Incluya la configuración Softphone.
- k) Incluir como parte de la implementación, la instalación y configuración de la solución, parametrización, capacitación, pruebas controladas, puesta en producción y soporte post-producción.

CONDICIONES Y REQUISITOS

- a) Cronograma de trabajo detallando actividades, tiempos, entregables y responsables.
- b) Plan de capacitación y transferencia de conocimientos para técnicos y usuarios finales.
- c) Licencias para 20 agentes.
- d) Entrega y presentación de un demo funcional y técnico de la solución.



- e) Estar en capacidad de presentar documentación certificando las licencias adquiridas y su modalidad a nombre de la Junta Central Electoral.
- f) Estar en capacidad de aumentar de manera temporal, la cantidad de agentes para períodos específicos y por un tiempo limitado y que se facture solamente por el período de uso.

OBSERVACIONES

- a) Presentar de manera individual y separada como referencia, los costos de licencias por la adición a futuro de nuevos agentes.
- b) Presentar propuesta especificando por separados los costos por la partida de licencia, servicios profesionales de implementación, capacitación, soporte y mantenimiento. Especificar de manera explícita la frecuencia de los costos, cuáles son de único pago y cuáles costos son anuales recurrentes.
- c) Presentar de manera individual y separada como referencia, los costos por servicios profesionales en configurar e implementar a futuro nuevos canales y árbol IVR transaccional.

2.-Cronograma del Concurso

| Actividad | Periodo de Ejecución |
|---|---|
| Período para realizar consultas por parte de los oferentes registrados | Hasta el 1 de julio, 2022 |
| Reunión con oferentes interesados | 5 de julio, 2022 10:00 A.M. |
| Plazo para emitir respuestas, por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante Circulares | Hasta el 7 de julio, 2022 |
| Recepción de credenciales y Propuesta Técnica “Sobres A” y recepción de propuestas económicas “Sobres B” | El 13 de julio, 2022 Hasta las 3:00 P.M. |
| Apertura de credenciales y Propuesta Técnica “Sobres A” | El 14 de julio, 2022 10:00 A.M. |
| Verificación y evaluación de documentos y propuestas técnicas | El 14 de julio, 2022 |
| Notificación de errores de naturaleza subsanable | El 15 de julio, 2022 |
| Periodo de subsanación | Hasta el 20 de julio, 2022 3:00 P.M. |
| Demostración de la solución (Obligatorio) | A partir del 20 julio, 2022 |
| Notificación resultados de evaluación de documentos y propuestas técnicas y oferentes habilitados | Hasta el 5 de agosto, 2022 |
| Acto de apertura de propuestas económicas “Sobres B” | El 10 de agosto, 2022 |
| Evaluación de Ofertas Económicas “Sobres B” y Adjudicación | El 10 de agosto, 2022 |
| Acto de adjudicación | El 17 de agosto, 2022 |
| Notificación de adjudicación | Hasta 5 días hábiles luego de la adjudicación |
| Plazo para constituir Garantía de Fiel Cumplimiento | Hasta 5 días hábiles luego de la notificación de adjudicación |
| Plazo para emisión de Orden de Compra o firma de contrato | Hasta 5 días hábiles luego de constituir las garantías |

el

3.-Presentación de Propuestas

En el concurso tendrán derecho a participar las empresas que estén al día en el pago de sus obligaciones fiscales y que cumplan con los requerimientos legales y normativos de compras y contrataciones públicas que apliquen a la Junta Central Electoral y que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual. No se admitirán propuestas por parte de personas físicas.

Las propuestas se entregarán en sobres debidamente cerrados en las oficinas de la División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras, ubicadas en la Av. Gregorio Luperón No.118, no se admitirán propuestas por medio del Portal Transaccional administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, a más tardar las **tres de la tarde (3:00 P.M.) el día 13 de julio del 2022**, y deben contener lo siguiente:

4.- Documentos a presentar en el “Sobre A”:

4.1 Documentos de Acreditación y Solvencia

La documentación debe presentarse encuadrada y con un índice en el siguiente orden:

- 1) Formulario de Información Sobre el Oferente.
- 2) Copia de los estatutos sociales, última asamblea general anual ordinaria y lista de suscriptores, debidamente registrados por la Cámara de Comercio correspondiente.
- 3) Copia de la certificación actualizada del Registro Mercantil.
- 4) Copia de certificación de no antecedentes penales del representante legal y copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante y de cada uno de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad.
- 5) Copia actualizada del Registro Nacional de Proveedores del Estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 6) Declaración Jurada del solicitante ante un notario público, debidamente legalizada en la Procuraduría General de la República Dominicana. (Usar modelo denominado FL-06 que se encuentra anexo al Pliego).
- 7) Copia de la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 8) Copia de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con esa entidad.
- 9) Estados Financieros del último período fiscal, acompañado del dictamen correspondiente, firmado por un Contador Público Autorizado y avalado con copia del IR-2 y sus anexos.
- 10) Carta de referencias bancarias (mínimo 2).

4.2 Documentos Técnicos

a) Resumen Ejecutivo Empresa

- Evolución histórica.
- Cartera de clientes (Presentar un mínimo de 3 cartas referenciales de clientes).
- Información cantidad del personal que labora.



b) Experiencia Ofreciendo el Servicio

- Experiencia mínima de 5 años en implementaciones de Centro de Contactos.
- Experiencia en al menos 3 proyectos similares en los últimos 5 años.
- Experiencia del personal en proyectos similares.

c) Habilidades y Conocimientos

- Presentar documentación de la preparación profesional en las áreas funcionales y técnicas, así como certificaciones de calidad del personal.

d) Documentos del Fabricante

- Presentar documento de certificación vigente en hoja timbrada, firmada y sellada por parte del fabricante autorizando al oferente la representación o distribución de la solución.
- Presentar documento de certificación en hoja timbrada, firmada y sellada por parte del fabricante indicando que el oferente cuenta con su aprobación para realizar implementaciones de los productos ofrecidos en la propuesta.
- Presentar matriz de requerimientos funcionales y técnicos debidamente completada respondiendo Cumple - No Cumple - Cumple Parcial.

NOTA: Los documentos de acreditación y solvencia, así como los documentos técnicos son subsanables, por lo cual su no presentación junto a la propuesta técnica no implica, necesariamente, el rechazo de la propuesta. Sin embargo, la no presentación de estos documentos junto a la propuesta técnica, o cuando siendo depositados junto a dicha propuesta estén desactualizados, implicará la pérdida de la puntuación asignada para la evaluación, independientemente de que se incorporen o subsanen en los plazos otorgados a esos fines.

En cuanto a las empresas constituidas en consorcios, la puntuación de la documentación de acreditación y solvencia es compartida, en razón de que actúan en función de una sola propuesta entre las empresas que constituyen el consorcio. Por tanto, en un consorcio integrado por dos (2) empresas, si solo una de ellas aportó la documentación de acreditación y solvencia y la otra no lo hizo, o si una de las empresas no aportó cierta documentación que luego fue subsanada, entonces el consorcio sólo obtendrá la mitad de la puntuación de que se trate.

4.3 Propuesta Técnica (según lo requerido en el numeral 1 de la convocatoria).

- a) Requerimientos funcionales.
- b) Requerimientos técnicos.
- c) Condiciones y requisitos.
- d) Cualquier otra información técnica que el oferente estime necesaria.

4.4 Presentación demo de la solución

A los fines de evaluación de la solución propuesta, cada proponente hará entrega y una demostración de manera presencial. Dicho demo deberá contener todas las funcionalidades requeridas en el objeto del concurso y aquellas que fueren adicionadas por el Oferente/Proponente. Para garantizar la



integridad del proceso y salvaguardar la confidencialidad de las ofertas, las demostraciones se harán de forma individual en presencia del proponente y sus representantes, el Comité de Compras y Contrataciones y la Comisión Técnica Evaluadora, los cuales serán escuchados respecto a las sugerencias que pudieran hacer.

La fecha y el orden en que corresponderá a cada proponente hacer su presentación, será dada a conocer mediante circular a los oferentes inscritos y que hayan presentado sus propuestas en el acto de recepción y apertura de credenciales y Propuesta Técnica “Sobres A” y recepción de propuestas económicas “Sobres B”.

5.-Documentos a presentar en el “Sobre B” (Oferta Económica):

- a) Fianza o póliza de Garantía de Seriedad de la Oferta.
- b) Oferta Económica, la cual deberá presentarse en el **formulario FL-05**, anexo a este Pliego de Condiciones.
 - b.1 Solo se admitirá una propuesta por oferente.
 - b.2 Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.
 - b.3 La oferta de precio unitario debe presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$) o en dólares norteamericanos (US). Las ofertas presentadas en dólares norteamericanos (US), serán evaluadas según el tipo de cambio para la venta del Banco de Reservas de la República Dominicana al día del acto de apertura de Propuestas Económicas.
 - b.4 Los precios deberán expresarse en dos (2) decimales (0.00).
 - b.5 Los oferentes deben consignar que sus ofertas se mantendrán vigentes por el término mínimo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura. Si el oferente no manifiesta información fehaciente de su voluntad de no renovar la oferta con una antelación de diez (10) días hábiles al plazo de vencimiento, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo o el que fije la entidad contratante.

NOTA: Los documentos y propuestas “Sobre A” y “Sobre B” deben presentarse en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada en su primera página como “COPIA”.

6.-Requerimientos para Consorcios

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, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su porcentaje de participación y su relación con el órgano licitante. El documento debe ser debidamente notariado y legalizado.

En el acuerdo deberá designarse un representante o gerente único. También se acreditará la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; dicha solvencia e idoneidad se podrá acreditar mediante la



el

consideración conjunta de las credenciales de cada uno de los miembros, depositando la documentación de cada una de las empresas que componen el Consorcio.

De resultar adjudicatario, el contrato será suscrito por quienes ejerzan la representación legal de cada una de las empresas participantes, las cuales quedarán obligadas solidariamente ante la Entidad Contratante, sin perjuicio de la acreditación del representante o apoderado único previsto en el párrafo anterior. El consorcio durará como mínimo el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

NOTA: En los casos que el consorcio tenga intención de formalizar el mismo por medio de un RNC individual (en caso de resultar adjudicatario), deberá estipularlo en el acto de constitución, o en su defecto, mediante comunicación dirigida al Comité de Compras y Contrataciones.

7.-Tiempo de entrega

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

8.-Condiciones de Pago

Cada oferente propondrá su forma o condiciones de pago. La Junta Central Electoral está en disposición, si así se requiere, de otorgar un anticipo no mayor del 20% del monto adjudicado. No se realizará pago total hasta haber recibido conforme lo adjudicado.

9.-Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

9.1 Garantía de Seriedad de la Oferta:

Para asegurar la seriedad de la oferta, cada Oferente depositará una Póliza de Garantía a favor de la Junta Central Electoral por el equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, la cual se entregará en el sobre contentivo de la Propuesta Económica. La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuere insuficiente, significará la desestimación de la oferta sin más trámite.

9.2 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 a disposición de la Junta Central Electoral 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, y debe tener un tiempo de vigencia mínima de tres (3) meses posteriores al vencimiento del Contrato; deberá ser incondicional, irrevocable, renovable y no transferible. Serán otorgadas en la misma moneda de la oferta.



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

9.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo:

En caso de que el adjudicatario requiera de la entrega de algún pago anticipado, deberá constituir y entregar a favor de la Junta Central Electoral una Garantía de Buen Uso del Anticipo, mediante una Póliza de Garantía o una Garantía Bancaria, por el equivalente al monto solicitado como avance.

Nota: Las garantías pueden ser emitidas por una entidad bancaria autorizada o una póliza expedida por una compañía de seguros debidamente autorizada por la Superintendencia de Seguros, ambas de la República Dominicana.

10.-Evaluación de Propuestas:

El Comité de Compras y Contrataciones, auxiliado por el área técnica correspondiente, evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajusten sustancialmente al presente documento, verificados bajo la modalidad de “Cumple” / “Cumple Parcial” / “No Cumple” y mediante una ponderación por puntos (según aplique), con el criterio del mejor precio ofertado, consistencia técnica, calidad, contenido de la propuesta, idoneidad y confiabilidad del Oferente. Todo esto con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Junta Central Electoral. La modalidad “Cumple Parcial” equivale al 50% del puntaje de la modalidad “Cumple”.

10.1 Parámetros de Calificación de los Proponentes

| Variables Técnicas-Funcionales a evaluar | Puntos |
|--|------------|
| Documentos de Acreditación y Solvencia | 10 |
| Documentos técnicos | 10 |
| Propuesta técnica y funcional | 50 |
| Propuesta Económica | 30 |
| Total | 100 |



10.2 Plantilla para Evaluación

| Criterios de Ponderación | Peso de ponderación | Consideraciones |
|--|---------------------|--|
| Documentos de Acreditación y Solvencia | 10 puntos | • Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país (cumple/no cumple, a razón de 1 punto por cada documento entregado, requerido en el punto 4.1 de la convocatoria, para un total de 10 puntos). |
| Documentos técnicos | 10 puntos | • Resumen ejecutivo de la empresa (3 puntos): - Evolución histórica (1 punto). |

| | | |
|-------------------------------|-----------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Cartera de clientes (presentar un mínimo de 3 cartas referencia de clientes (1 punto)). - Información cantidad del personal que labora (1 punto). |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia ofreciendo el servicio (3 puntos): - Experiencia mínima de 5 años en implementaciones de Centro de Contactos (1 punto). - Experiencia en al menos 3 proyectos similares en los últimos 5 años (1 punto). - Experiencia del personal en proyectos similares (1 punto). |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades y conocimientos (1 punto): - Presentar documentación de la preparación profesional en las áreas funcionales y técnicas, así como certificaciones de calidad del personal (1 punto). |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación del fabricante (3 puntos): - Presentar documento de certificación vigente en hoja timbrada, firmada y sellada por parte del fabricante autorizando al oferente la representación o distribución de la solución (2 puntos). - Presentar documento de certificación en hoja timbrada, firmada y sellada por parte del fabricante indicando que el oferente cuenta con su aprobación para realizar implementaciones de los productos ofrecidos en la propuesta (1 punto). - Presentar matriz de requerimientos funcionales y técnicos debidamente completada respondiendo Cumple - No Cumple - Cumple Parcial (OBLIGATORIO). |
| Propuesta técnica y funcional | 50 puntos | <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos funcionales (30 puntos). • Requerimientos técnicos (10 puntos). • Condiciones y requisitos (10 puntos). - Cronograma de trabajo detallando actividades, tiempos, entregables y responsables (2.5 puntos). - Plan de capacitación y transferencia de conocimientos para técnicos y usuarios finales (1 punto). - Licencias para 20 agentes (0.5 puntos). - Entrega y presentación del demo funcional y técnico de la solución (5 puntos). - Estar en capacidad de presentar documentación certificando las licencias adquiridas y su modalidad a nombre de la Junta Central Electoral (0.5 puntos). - Estar en capacidad de aumentar de manera temporal, la cantidad de agentes para períodos específicos y por un tiempo limitado y que se facture solamente por el período de uso (0.5 puntos). |
| Oferta Económica | 30 puntos | <ul style="list-style-type: none"> • Monto de la menor oferta. |

La Comisión de Asesoría y Asistencia Técnica valorará las Propuestas Técnicas (documentos y programas) presentadas por los concursantes, tomando en consideración cada una de las especificaciones indicadas en el Objeto del concurso, para determinar la Capacidad Técnica, es decir, que los proponentes cumplan con todas las condiciones y características especificadas para cada propuesta evaluada, y así garantizar la calidad de la solución y su correspondencia con los requerimientos, de conformidad con la matriz arriba indicada.

Para la evaluación de las mejores ofertas económicas se le otorgarán 30 puntos a la propuesta que presente el menor precio (de las propuestas que califiquen). La puntuación de las demás ofertas económicas se determinará utilizando la siguiente fórmula:

POE_i = Puntuación oferta económica individual.

POE_i = 30 x menor oferta económica/oferta económica individual.

Determinación de la Mejor Oferta Evaluada.

Para determinar la mejor oferta, se utilizará la fórmula citada a continuación:

Puntuación Total Individual = **PDAS_i** + **PDT_i** + **PPTF_i** + **POE_i**

PDAS_i = Puntuación Documentos de Acreditación y Solvencia individual.

PDT_i = Documentos técnicos individual.

PPTF_i = Puntuación propuesta técnica y funcional individual.

POE_i = Puntuación oferta económica individual.

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

11.-Adjudicación:

El Comité de Compras y Contrataciones tomará en cuenta para la adjudicación al oferente cuya propuesta cumpla con los requerimientos y sea calificada como la más conveniente para los intereses de la Junta Central Electoral, teniendo en cuenta los requisitos que se establecen en el Pliego de Condiciones, tomando en consideración los resultados finales de la puntuación obtenida.

En caso de empate (igualdad de puntuación) entre dos o más proponentes, podrá adjudicarse en función de las condiciones de pago o tiempo de entrega; de mantenerse el empate, se procederá a realizar un sorteo entre los proponentes empatados o, de ser posible, se hará una distribución de la adjudicación.

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

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

- Por no haberse presentado propuestas.



Handwritten signature or initials.

- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial al procedimiento.
- Por cualquier caso de fuerza mayor.
- Cualquier otra causa de manera justificada.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

