



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

CONVOCATORIA/BASES
PROCESO DE EXCEPCIÓN CON EXCLUSIVIDAD
REF.: JCE-CCC-PEEX-2026-0002



La Junta Central Electoral al tenor de las disposiciones contenidas en las Leyes: No. 20-23 Orgánica de Régimen Electoral; No. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, así como de su Reglamento Interno para las Compras de Bienes, Contrataciones de Obras y Servicios, convoca al Proceso de Excepción con Exclusividad, destinado al siguiente objeto:

1.-Objeto del Concurso

La presente Convocatoria/Bases lo constituye la contratación por parte de la Junta Central Electoral de una casa certificadora acreditada para realizar la auditoría externa de certificación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), según la Norma ISO 37001:2025, de acuerdo con los requisitos indicados a continuación:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

La Junta Central Electoral (JCE), como órgano constitucional autónomo responsable de la organización de los procesos electorales y del registro civil en la República Dominicana, ha cumplido con los requisitos establecidos para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) conforme a la Norma ISO 37001:2025, con el objetivo de fortalecer la transparencia, integridad institucional y prevención del soborno en todas sus operaciones.

A.-ALCANCE DEL SERVICIO DE AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN

El alcance del servicio de auditoría de certificación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Junta Central Electoral (JCE), basado en la norma internacional ISO 37001:2025, comprende lo siguiente:

a.1 Procesos dentro del alcance del SGAS

Los procesos incluidos en el alcance establecido para el “Sistema de Gestión Antisoborno, SGAS” de la Junta Central Electoral (JCE), está conformado por 14 procesos de nivel 0 y 68 procesos de nivel 1. Algunos de los procesos se ejecutan en 7 oficialías del Registro Civil, dónde se emiten las actas del estado civil y en otros procesos ocurren en 2 sedes de voto en el exterior (OSE – Oficina de Servicios en el Exterior), según el siguiente detalle:

Conteo de votos y declaración de resultados			
Procesos	Sede del alcance	Dirección	Personal en sitio
PRO-DNI-029 Digitalización, Escaneo y Transmisión de los datos desde los Recintos Electorales	Central		0



PRO-DNI-044 Sistema de Cómputo Electoral en la Junta Electoral	Central	Dirección Nacional de Informática	
Contrataciones y Adquisiciones			
PRO-DGA-001 Gestión de compras	Central	Dirección General Administrativa	8
PRO-DGA-002 Gestión de requerimientos administrativos	Central		
PRO-DGA-003 Gestión de transporte	Central		
PRO-DGA-004 Gestión de almacén	Central		
PRO-DGA-005 Evaluación de proveedores	Central		
PRO-CCC-001 Licitaciones Públicas Nacionales	Central	Comité Compras y Contrataciones	3
PRO-CCC-002 Licitaciones públicas Internacionales	Central		
PRO-CCC-003 Licitaciones Restringidas	Central		
PRO-CCC-004 Concurso por Comparación de Precios	Central		
PRO-CCC-005 Procedimiento de Excepción	Central		
Emisión de Cédulas de Identidad			
PRO-DNC-001 Expedición de cédula de identidad y electoral	Central	Dirección de Cedulación	4
PRO-DNC-003 Despacho de materiales a los Centros de Cedulación	Central		
PRO-DNC-005 Gestión de usuarios para aplicativos de dirección de cedulación	Central		
Emisión del Voto			
PRO-DNE-001 Organización y logística electoral (local)	Central	Dirección Nacional de Elecciones	5
PRO-DNE-002 Capacitación electoral	Central		
PRO-DNE-003 Capacitación a miembros de colegios electorales y recintos electorales	Central		
PRO-DNE-004 Jornada Electoral			
PRO-DNE-006 Inscripción de recintos electorales	Central		
PRO-DNE-007 Diseño e impresión de boletas electorales	Central		
PRO-DNE-008 Adquisición y seguimiento de materiales electorales	Central		
Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas			
PRO-DECFPAMP-001 Distribución y Entrega de la contribución económica del estado para Partidos, agrupaciones y movimientos políticos	Central	Dirección Especializada de Control Financiero de Partidos, Movimientos y Agrupaciones Políticas	3
Gestión de Recursos Humanos			
PRO-DGH-001 Integración del personal	Central	Dirección Gestión Humana	4
PRO-DGH-003 Desarrollo del personal	Central		
Gestión Financiera			
PRO-DF-001 Gestión de presupuesto	Central	Dirección Financiera	8
PRO-DF-002 Gestión de gastos	Central		
PRO-DF-004 Gestión de ingresos autogestión	Central		
PRO-DF-005 Gestión de control bancario y tesorería	Central		

PRO-DF-006 Gestión de conciliación bancaria	Central		
Inscripción de Organizaciones Políticas y Candidatos			
PRO-DPP-001 Reconocimiento de partidos, agrupaciones y movimientos políticos	Central	Dirección de Partidos Políticos	3
PRO-SG-002 Recepción de Documentos de Partidos Políticos	Central	Secretaría General	5
Inspección			
PRO-DI-001 Investigación sobre actos del estado civil y del registro de identidad	Central	Dirección Inspección	3
PRO-DI-002 Fiscalización, supervisión, acompañamiento y ejecución de los procesos electorales	Central		
Registro Civil: Emisión de Actas del Estado Civil			
PRO-DNREC-001 Registro de los actos del estado civil en oficialías	Central y Oficialías	Dirección Nacional de Registro del Estado Civil	17
PRO-DNREC-002 Expedición de actas	Central y Oficialías		
PRO-DNREC-004 Unidad de investigaciones y opiniones jurídicas	Central		
PRO-DNREC-005 Trámites de expedientes de comisión de oficialía (Unidad de comisión de oficialía y Comisión de oficialía - Magistrada)	Central		
PRO-DNREC-006 Correcciones administrativas	Central		
PRO-DNREC-007 Certificaciones y autorizaciones de matrimonios	Central y Oficialías		
PRO-DNREC-010 Declaraciones tardías de nacimiento	Central y Oficialías		
PRO-DNREC-011 Suministro de papel de seguridad (distribución y uso del papel de seguridad en oficialías y sedes del exterior - OSEs)	Central y Oficialías		
PRO-DNREC-012 Registro de nacimiento dentro de plazo en delegaciones	Central y Oficialías		
PRO-DNREC-013 Delegación de Transcripción de actas	Central y Oficialías		
PRO-DNREC-014 Departamento Administrativo	Central		
Registro Electoral			
PRO-DNRE-001 Validación electrónica	Central	Dirección de Registro Electoral	4
PRO-DNRE-002 Depuración de solicitudes de cédula	Central		
PRO-DNRE-003 Cancelaciones y revalidaciones de cédula	Central		
PRO-DNRE-004 Tramitación de documentos y afines	Central		
PRO-DNRE-007 Certificaciones de cédula de identificación personal	Central		
PRO-DNRE-008 Certificaciones de cédula de identidad y electoral	Central		
PRO-DNRE-009 Investigación y trámites jurídicos	Central		
Seguridad Civil			
PRO-DSC-001 Proceso de videovigilancia	Central	Dirección Seguridad Civil	7
PRO-DSC-002 Proceso administrativo	Central		
PRO-DSC-003 Proceso investigativo	Central		
PRO-DSC-004 Proceso de operaciones	Central		
PRO-DSC-006 Proceso de gestión integral de riesgos y protección civil	Central		





Tecnología			
PRO-DNI-004 Adquisición de Bienes y Servicios	Central	Dirección Nacional de Informática	4*
PRO-DNI-008 Logística de Clonado a Equipos Electorales	Central		
PRO-DNI-019 Gestión Almacén de informática	Central		
PRO-DNI-020 Gestión de Usuarios	Central		
PRO-DNI-022 Administración Base de Datos	Central		
PRO-DNI-023 Gestión de Análisis de las Informaciones	Central		
PRO-DNI-025 Gestión de Proyectos	Central		
PRO-DNI-027 Impresión Padrón Electoral	Central		
PRO-DNI-035 Gestión de Red y Staff	Central		
PRO-DNI-036 Análisis de Vulnerabilidades	Central		
PRO-DNI-038 Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Central		
Voto en el exterior			
PRO-DVDE-001 Empadronamiento del dominicano en el exterior	Voto en el exterior	Dirección del Voto Dominicano en el Exterior	9
Subtotal			87

NOTA: *Las personas involucradas en los procesos de Tecnología, son las mismas que participarán en los procesos de Conteo de Votos y Declaración de Resultados.

a.2 Procesos del SGAS y procesos de apoyo

El “Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS” y los procesos de soporte a éste, están conformados por 03 procesos de nivel 0 y 18 procesos de nivel 1, según el siguiente detalle:

Sistema de Gestión Antisoborno			
Procesos	Sede del alcance	Dirección	Personal en sitio
(PRO-SGAS-001) Administración del SGAS	Central	Por definir	3
(PRO-SGAS-002) Gestión de la Cultura	Central	Por definir	
PRO-SGAS-003 Gestión de conflictos de interés	Central	Por definir	
PRO-SGAS-004 Debida diligencia	Central	Por definir	
PRO-SGAS-005 Operaciones antisoborno	Central	Por definir	
PRO-SGAS-006 Proceso de Gestión de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares.	Central	Por definir	
PRO-SGAS-007 Gestión de canal de denuncias	Central	Por definir	
PRO-SGAS-008 Proceso de Gestión de Consultas, Denuncias e Investigación de la Comisión de Ética y Gestión Antisoborno-CEGA.	Central	Por definir	
Unidad del Sistema de Gestión Integrado (USGI)			
PRO-SGI-001 Información Documentada	Central	Unidad del Sistema de Gestión Integrado	13
PRO-SGI-003 Auditoría Interna	Central		
PRO-SGI-004 Gestión de Hallazgo	Central		
PRO-SGI-006 Medición de Objetivos e Indicadores	Central		
PRO-SGI-008 Gestión de Cambio	Central		
Dirección de Comunicación			

PRO-DC-001 Comunicación Interna	Central	Dirección de Comunicaciones	3
PRO-DC-002 Comunicación Externa	Central	Dirección de Comunicaciones	
Subtotal			19

a.3 Resumen

Personal a auditar	
Personal del alcance del SGAS	87
Personal del SGAS y de apoyo	19
Total General	106

Procesos a auditar	Nivel 0	Nivel 1
Dentro del alcance del SGAS	14	69
Del SGAS y de apoyo	3	15
Total General	17	84

a.4 Alcance geográfico y departamental

La auditoría debe realizarse según la siguiente información:

Alcance geográfico y departamental			
Ítem	Descripción	Personal en sitio	Dirección
1	Sede Central	86	Distrito Nacional
2	Unidad Central Declaraciones Fuera de Plazo	2	
3	Segunda (2da) circunscripción del Distrito Nacional	2	
4	Décima (10ma) circunscripción del Distrito Nacional	2	
5	Treceava (13ava) circunscripción de Santo Domingo Este	2	Santo Domingo Este, Prov. Santo Domingo
6	Primera (1era) circunscripción de Santiago de los Caballeros	2	Santiago de los Caballeros
7	Segunda (2da) circunscripción de San Cristóbal	2	San Cristóbal
8	Primera (1era) circunscripción de Barahona	2	Barahona
9	Primera (1era) circunscripción Verón, Punta Cana	2	Verón, Punta Cana, Prov. La Altagracia
10	Oficina de Servicios en el Exterior (OSE) New York	2	New York, Estados Unidos
11	Oficina de Servicios en el Exterior (OSE) Madrid	2	Madrid, España
Totales		106	

NOTA: Todas las sesiones de auditoría serán presenciales, salvo las que se programen para las Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), en cuyo caso se programarán sesiones virtuales considerando el horario de la zona geográfica donde se ubican.

B.-DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El servicio desarrollará las siguientes actividades:

b.1 Elaboración del Plan de Auditoría



En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

- Presentación de la propuesta del Plan de Auditoría, la cual comprenderá la Fase 1 y la Fase 2 del servicio.
- Revisión y aprobación del Plan de Auditoría por parte de la Junta Central Electoral (JCE).

b.2 Desarrollo de la Auditoría

En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

b.2.1 Auditoría de certificación fase 1 - auditoría inicial:

- Reunión de Apertura en la cual el equipo auditor realiza una presentación a la Alta Dirección y colaboradores del Sistema Gestión Antisoborno (SGAS), para explicarles el proceso de la auditoría de certificación, la metodología a desarrollar y los objetivos.
- Desarrollo de la auditoría (2 días hábiles), en la cual el equipo auditor realizara una revisión documental, que incluye, entre otros, lo siguiente:
 - Selección de muestras y verificación aleatoria del cumplimiento de los requisitos de las Normas ISO 37001:2025.
 - Evaluación y análisis de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Antisoborno de la Junta Central Electoral de la República Dominicana (JCE) (Manual, Procedimientos, Objetivos y Metas, Programas de Gestión, Registros, y demás documentos que forman parte de la pirámide documentaria).
- Reunión para presentar los resultados de la Fase I.
- Presentación del informe que contiene las fortalezas y oportunidades de mejora.

b.2.2 Auditoría de certificación fase 2 - auditoría principal:

- Desarrollo de la auditoría (4 días hábiles), en la cual el equipo auditor, a través de visitas a instalaciones y entrevistas con el personal, evalúa el nivel de cumplimiento de cada uno de los requisitos de la Normas ISO 37001:2025, que incluye, entre otros, lo siguiente:
 - Política de Gestión Antisoborno.
 - Planificación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - Revisión de requisitos, tales como: determinación de partes interesadas, gestión de riesgos, satisfacción al cliente, identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de peligros y evaluación de riesgos, cumplimiento de requisitos legales, objetivos, metas y programas, control operacional.
 - Resultados de Auditorías Internas.





- Revisión de la función antisoborno y su independencia, el rol de la alta dirección y órgano de gobierno.
- El canal de denuncias y el proceso de investigación.
- Además, deberá incluir la evaluación de aquello que debe ser tratado como confidencial según la norma ISO 37001:2025, independientemente de su soporte.
- Reunión de Cierre en la cual el equipo auditor presenta los resultados obtenidos durante la auditoria de certificación, la situación y madurez del Sistema de Gestión Antisoborno, el grado de implementación y su eficiencia.
- Presentación del Informe de resultados de la auditoria del Sistema de Gestión Antisoborno, el cual incluirá los hallazgos detectados durante la auditoria, a fin de que se realice el tratamiento y cierre correspondiente.
- Entrega del certificado correspondiente a la Norma ISO 37001.

NOTAS:

- El momento estimado para la realización de la auditoria de certificación es a finales de septiembre de 2026.
- Las auditorias de seguimiento y recertificación deben planificarse y realizarse de manera conjunta con los otros cuatro (04) sistemas de gestión certificados con los que cuenta la Junta Central Electoral (JCE).

C.-ENTREGABLES Y CRONOGRAMA

La entidad certificadora presentará a la Junta Central Electoral de la República Dominicana (JCE), los siguientes entregables:

Entregable	Actividades	Plazo de presentación
1	Plan de Auditoria	A los dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
2	Informe que contiene las fortalezas y oportunidades de mejora.	Hasta los dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de haber realizado el cierre de auditoría de fase 1.
3	Informe de la auditoría de certificación.	A los dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de haber realizado el cierre de auditoría de fase 2.
4	Emisión y entrega del certificado a nombre de la Junta Central Electoral de la República Dominicana - JCE.	Hasta diecinueve (19) días calendario contados a partir de la presentación del informe de la auditoría de certificación.

D.-REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL CLAVE

La casa certificadora asignará obligatoriamente para la ejecución del servicio al siguiente personal:

d.1 Un (1) Auditor Líder:

- Profesional Titulado en las carreras de Ingeniería, Administración, Derecho, y/o carreras afines.
- El Auditor Líder debe tener experiencia en auditorías de certificación de Sistema de Gestión Antisoborno con la Norma ISO 37001, contar con mínimo de cinco (05) años participando en auditorías de certificación ISO 37001, a nivel nacional y/o internacional y haber participado por lo menos en diez (10) auditorías de certificación en ISO 37001 y/o servicios de implementación de la norma ISO 37001.
- Debe contar con cursos y certificación de Auditor Líder ISO 37001:2025 con una duración mínima de 30 horas.
- Debe contar con curso en ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de sistemas de Gestión, con una duración mínima de 20 horas.
- Debe contar con cursos y certificación en Gestión de Riesgos según ISO 31000.

Las certificaciones de Auditor Líder deben ser emitidas por organizaciones acreditadas ante el Foro Internacional de Acreditación (IAF) y/o International Accreditation Service (IAS).

La experiencia será contabilizada a partir de la fecha de obtención del título profesional o los cursos que correspondiere.

d.2 Tres (3) Auditores:

- Profesional Titulado en las carreras de Ingeniería, Administración, Derecho, y/o carreras afines.
- El Auditor debe tener experiencia realizando auditorías de certificación de Sistema de Gestión Antisoborno con la Norma ISO 37001, contar con mínimo de tres (03) años participando en auditorías de certificación ISO 37001, a nivel nacional y/o internacional y haber participado por lo menos en seis (06) auditorías de certificación en ISO 37001 y/o servicios de implementación de la norma ISO 37001.
- Debe contar con cursos y certificación de Auditor Líder ISO 37001 con una duración mínima de 30 horas.
- Debe contar con curso en ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de sistemas de Gestión, con una duración mínima de 20 horas.

Las certificaciones deben ser emitidas por organizaciones acreditadas ante el Foro Internacional de Acreditación (IAF) y/o International Accreditation Service (IAS).

La experiencia será contabilizada a partir de la fecha de obtención del Título profesional o los cursos que correspondiere.

Nota:

Para el presente servicio se establece como Personal Clave mínimo a un (1) Auditor Líder y a tres (3) Auditores. Una de las cuatro personas que conforman el equipo clave mínimo debe ser abogado. Asimismo, una de las cuatro personas que conforman el equipo clave mínimo debe tener la certificación de auditor líder ISO/IEC 27001 (emitido por entidad acreditada por IAF o IAS), ser Ingeniero Informático o de Sistemas o carreras afines y haber participado al menos en cinco (5) auditorías técnicas sobre controles que garanticen confidencialidad, para evaluar lo relativo a la confidencialidad de los documentos o actividades que indica la norma ISO 37001:2025, de no ser posible el oferente podrá agregar expertos técnicos que cumplan con el perfil indicado para el profesional que revisará los aspectos de la confidencialidad.

**OBSERVACIONES:**

- 1) Es obligatorio presentar oferta para todo el requerimiento (**todo o nada**).
- 2) Sólo se admitirá una propuesta por oferente (No se aceptarán propuestas alternativas).
- 3) La Oferta Económica debe presentarse en el **formulario FL-05 (anexo en este documento)**.

2.-Cronograma del concurso

Actividad	Período de Ejecución
Publicación del llamado a concurso.	30 de julio, 2026
Período para realizar consultas.	Hasta 4 de agosto, 2026
Plazo para emitir respuestas, por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante Circulares.	Hasta el 6 de agosto, 2026
Presentación de credenciales y Propuesta Técnica “Sobres A” y Propuestas Económicas “Sobres B”.	Hasta el 10 de agosto 2026, 4:00 P.M.
Apertura de Propuesta Técnica (“Sobres A”).	El 11 de agosto, 2026
Notificación de omisiones o errores de naturaleza subsanable.	El 11 de agosto, 2026
Período de subsanación.	Hasta el 17 de agosto, 2026, 4:00 P.M.
Notificación resultados de evaluación de documentos y propuestas técnicas y oferentes habilitados.	Hasta el 20 de agosto, 2026
Apertura de propuestas económicas (“Sobres B”).	El 24 de agosto, 2026
Acto de Adjudicación.	Hasta el 31 de agosto, 2026
Notificación de adjudicación.	Hasta 5 días hábiles luego de la adjudicación
Constitución Garantía de Fiel Cumplimiento.	Hasta 5 días hábiles luego de la notificación de adjudicación

3.-Consultas

Las consultas sobre el proceso deben ser formuladas por escrito, vía correo electrónico (licitaciones@jce.do) o físicamente, dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones de la Junta Central Electoral, ubicadas en la Av. Gregorio Luperón esq. 27 de Febrero, Edificio Administrativo, ala Este, 2do. nivel, en el plazo establecido en el cronograma.

4.-Presentación de Propuestas

En el concurso tendrán derecho a participar las empresas que estén al día en el pago de sus obligaciones fiscales, que cumplan con los requerimientos normativos de compras y contrataciones públicas que apliquen a la Junta Central Electoral y cuyos fines sociales sean compatibles con el objeto contractual. **Sólo se admitirán propuestas por parte de personas jurídicas (empresas).**

Sólo se recibirán propuestas de manera física, las cuales se entregarán en sobres separados y debidamente cerrados (Sobre A y Sobre B) en las oficinas del Comité de Compras y Contrataciones, ubicadas en la Av. Gregorio Luperón esq. Av. 27 de Febrero, Edificio Administrativo, ala Este 2do. nivel. Las propuestas serán entregadas a más tardar las **cuatro de la tarde (4:00 P.M.) del día 10 de agosto del 2026.**

En el presente proceso, la apertura del “Sobre A”, conteniendo los documentos de acreditación y solvencia y Propuesta Técnica, así como del “Sobre B” conteniendo la Garantía de Seriedad de la Oferta y Propuesta Económica, se realizará en dos (2) fases.

El idioma oficial del presente proceso es el español; por tanto, toda correspondencia y documentos generados deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto deberá contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5.-Documentos a Presentar en el “Sobre A”:

Los documentos y propuestas 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” y deben contener lo siguiente:

5.1-Documentos de Acreditación y Solvencia (subsanales)

- 1) Formulario de Información Sobre el Oferente (con los datos actualizados).
- 2) Registro de Proveedor del Estado (activo).
- 3) Certificación de la DGII indicando que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales (debe estar vigente al momento en que se deposite la propuesta).
- 4) Certificación de la TSS indicando que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con esa entidad (debe estar vigente al momento en que se deposite la propuesta).
- 5) Copia actualizada de los estatutos sociales, debidamente visada por la Cámara de Comercio y Producción.
- 6) Copia del acta de la última asamblea de la empresa, debidamente visada por la Cámara de Comercio y Producción (actualizada).
- 7) Copia del certificado de Registro Mercantil.
- 8) Copia del certificado de autorización del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).

NOTA:

Con relación al Sobre A, los oferentes que hayan participado en procesos recientes (últimos 6 meses) no tendrán que depositar la documentación listada en los numerales del 5 al 7 del presente artículo, salvo que alguno de ellos haya sido actualizado; en ese caso, deberá incluir una comunicación indicando en los procesos que los ha depositado, a los fines de verificación.

5.2-Documentos técnicos (Subsanables)

- a) Presentar certificación de organismo internacional indicando que el oferente cuenta con la acreditación de la Norma ISO 37001:2025, del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
- b) Cartas o certificaciones, mínimo tres (3), de experiencias de certificación y/o recertificación de la Norma ISO 37001, en entidades públicas o privadas. Estas deben tener fecha actualizada y dirigidas a la Junta Central Electoral.
- c) Currículum de los auditores con las evidencias que sustenten lo requerido en literal D del objeto concurso.
- d) Formulario FL-7, Compromiso de Confidencialidad.



NOTA: Los documentos técnicos requeridos son de carácter subsanable. En caso de omitir alguno de estos se les permitirá subsanarlo, de no ser depositados dentro del plazo establecido en la fase de subsanación, su propuesta quedará desestimada.

5.3 Propuesta técnica (No subsanable):

- a) **Oferta Técnica:** documento elaborado por el oferente indicando detalladamente en relación y de acuerdo con los requerimientos técnicos descritos en el Objeto del Concurso. **(No se aceptará Data Sheet, brochure, catálogo, ni revista, en sustitución de la oferta técnica, aunque pueden ser incluidos de forma adicional).**
- b) Cronograma de trabajo y entregables.
- c) Cualquier otra información técnica que el oferente estime necesaria.

NOTA: La presentación de la propuesta técnica es de carácter **OBLIGATORIO, NO SUBSANABLE**. El no depósito de la misma o que no cumpla con los requerimientos, implica la desestimación de la propuesta.

6.-Documentos a presentar en el “Sobre B”:

- 1) **Propuesta Económica**, la cual debe indicar:
 - Precio unitario sin ITBIS.
 - ITBIS de manera segregada.
 - Los montos deben ser expresados en dos decimales (0.00).
 - Condiciones de pago.
 - Tiempo de implantación.
 - Plazo de mantenimiento de oferta (60 días).
- 2) **Garantía de Seriedad de la Oferta.**



NOTAS:

- 1) La moneda de cotización podrá ser expresada en pesos dominicanos (RD\$) o en dólares estadounidenses (US\$); en este último caso, las ofertas serán evaluadas tomando en consideración el tipo de cambio, según el Banco de Reservas de la República Dominicana, vigente a la fecha de apertura de la oferta económica.
- 2) En los casos que se produzcan adjudicaciones de propuestas presentadas en dólares estadounidenses (US\$), los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$), tomando en cuenta la tasa de cambio del Banco de Reservas de la República Dominicana, vigente a la fecha del pago.
- 3) Los errores aritméticos serán corregidos administrativamente 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.
- No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichas Bases, posteriormente se ajuste a las mismas.

7.-Condiciones de Pago

Cada oferente debe especificar las condiciones de pago en su propuesta. La Junta Central Electoral no realizará pago total hasta haber recibido la totalidad de lo adjudicado; sin embargo, está en disposición, **si así lo requiriere el oferente en su propuesta**, de otorgar un anticipo no mayor del 20% del monto presupuestado y adjudicado.

En los casos de las MIPYMES se otorgará un anticipo no mayor del 30%, y se debe entregar una certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes que lo acredite como tal.

8.-Lugar de ejecución

Los trabajos se realizarán en la sede principal de la Junta Central Electoral y en las Oficinas citadas en el alcance, conforme al Cronograma de Ejecución que se establezca con el adjudicatario. Para el caso de las dos (2) Oficinas de Servicios en el Exterior (OSE), la ejecución será remota.

9.-Duración del Servicio

El llamado a concurso se hace sobre la base de que el servicio requerido debe ejecutarse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio, por lo que cada Oferente propondrá su mejor programa de ejecución y la JCE evaluará en función de su máximo interés.

10.-Garantías:

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. Serán otorgadas en la misma moneda de la oferta. Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

10.1.-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 y debe tener un tiempo de vigencia mínima de ciento veinte (120) días calendario. Esta se entregará en el sobre contentivo de la Propuesta Económica. **La omisión de la Garantía de Seriedad de la Oferta; cuando la misma fuere insuficiente; cuando fuere presentada en una moneda distinta a la de la oferta económica, o cuando no fuere emitida a favor de la Junta Central Electoral, significará la desestimación de la oferta sin más trámite.**



10.2.-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 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.

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

10.3.- 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, por el equivalente al monto solicitado como avance.

11.-Evaluación de Propuestas

El Comité de Compras y Contrataciones, auxiliado por el área técnica previamente designada, evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajusten sustancialmente al presente documento, verificados bajo la modalidad “CUMPLE” / “NO CUMPLE”, con el criterio de 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.

NOTA:

El Comité de Compras y Contrataciones se reserva el derecho de solicitar información al área técnica previamente designada, acerca de experiencias obtenidas con un suplidor en el cumplimiento de lo pactado contractualmente en adjudicaciones anteriores.

12.-Adjudicación

La adjudicación será decidida a favor del proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, mejor precio ofertado y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los elementos arriba indicados, adjudicando todo el requerimiento a un (1) solo oferente.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes (igualdad de precios), podrá adjudicarse en función del tiempo de entrega o las condiciones de pago; de mantenerse el empate, se procederá mediante el método de sorteo entre los Oferentes/Proponentes empatados. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, el Comité de Compras y Contrataciones procederá con los Oferentes que sí acepten.

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.

NOTA:

Los oferentes que resultan adjudicatarios en cualquiera de los procesos de adquisición serán evaluados en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas dentro del proceso y las brindadas en su oferta, en virtud de los requisitos normativos y los estándares del Sistema de Gestión Integrada de Calidad de la institución.

15.-Cancelación o Declaración de Desierto

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.
- 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 causa 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

