

**TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
(TSE)**



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA (ERP).**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

TSE-CCC-LPN-001-2024

[Handwritten signatures in blue ink]

Santo Domingo, República Dominicana

Junio, 2024

[Handwritten signatures in blue ink]



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	6
Prefacio	6
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y alcance.	7
1.2 Idioma.	8
1.3 Precio de la oferta.	8
1.4 Moneda de la oferta.	8
1.5 Normativa aplicable.	9
1.6 Competencia judicial.	9
1.7 Proceso arbitral.	10
1.8 De la publicidad.	10
1.9 Etapas de la licitación.	10
1.10 Órgano de contratación y ejecución.	10
1.11 Órgano responsable del proceso.	11
1.12 Prohibición de contratar.	11
1.13 Representante legal.	12
1.14 Agentes autorizados.	12
1.15 Subsanaciones.	13
1.16 Consultas.	13
1.17 Dirección para las consultas.	14
1.18 Circulares.	14
1.19 Enmiendas.	14



1.20 Reclamos, impugnaciones y controversias. 16

Sección II 16

Datos de la Licitación 16

2.1 Objeto de la licitación. 16

2.3 Fuente de recursos. 16

2.4 Condiciones de pago. 16

2.5 Descripción de los bienes y/o servicios. 17

2.5.1 Ficha técnica. 17

2.5.2 Términos de referencia 26

2.6 Disponibilidad y adquisición del pliego de condiciones. 30

2.7 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones. 30

2.8 Tiempo de entrega. 31

2.9 Lugar de entrega. 31

2.10 Presentación de propuestas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”. 31

2.11 Lugar, fecha y hora para la presentación de las propuestas. 31

2.12 Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre A”. 32

2.13 Documentación a presentar. 33

A) Documentación legal. 33

B) Documentación técnica. 34

C) Documentación Financiera: 35

Para los consorcios. 36

2.14 De los bienes y/o servicios a adquirirse especificaciones técnicas. 36

2.15 Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre B” 36

2.16 Presentación de la documentación contenida en el “Sobre B”. 38

Sección III 38

Apertura y Validación de Ofertas 38

3.1 Procedimiento de apertura de sobres. 39

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas 39

3.4 Criterios de evaluación 39

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

3.4.1 Fase de homologación.....	40
3.5 Apertura de los “Sobres B”, contentivos de propuestas económicas.....	40
3.6 Confidencialidad del proceso.....	42
3.7 Plazo de mantenimiento de oferta.....	42
3.8 Evaluación oferta económica.....	42
Sección IV Adjudicación.....	42
4.1 Criterios de adjudicación.....	42
4.2 Empate entre oferentes.....	43
4.3 Declaración del proceso desierto.....	43
4.4 Acuerdo de adjudicación.....	44
4.5 Adjudicaciones posteriores.....	44
PARTE 2 CONTRATO.....	44
Sección V.....	44
Disposiciones sobre los Contratos.....	44
5.1 Condiciones generales del contrato.....	44
5.1.1 Validez del contrato.....	44
5.1.2 Garantía de fiel cumplimiento de contrato.....	44
5.1.3 Garantía del buen uso del anticipo.....	45
5.1.4 Perfeccionamiento del contrato.....	45
5.1.5 Plazo para la suscripción del contrato.....	45
5.1.6 Incumplimiento del contrato.....	46
5.1.7 Efectos del incumplimiento.....	46
5.1.8 Ampliación o reducción de la contratación.....	46
5.1.9 Finalización del contrato.....	46
5.1.10 Subcontratos.....	47
5.2 Condiciones específicas del contrato.....	47
5.2.1 Vigencia del contrato.....	47
5.2.2 Inicio del suministro.....	47
5.2.3 Modificación del cronograma de entrega.....	47



5.2.4 Entregas subsiguientes.....

PARTE 3

ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

 6.1 Requisitos de entrega

 6.1.1 Recepción provisional.....

 6.1.2 Recepción Definitiva

 6.2 Obligaciones del proveedor.....

 6.3 Cronograma de la Licitación

PARTE 4

7 Tabla de evaluación.....

Módulos para los cuales se requieren la implementación:

 8. Anexos.....

 1. Formulario de presentación de oferta.....

 2. Formulario de presentación de oferta técnica

 3. Formulario de información sobre el oferente

 4. Formulario de oferta económica

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL



GENERALIDADES

Prefacio

Tribunal Superior Electoral (TSE), es la máxima autoridad en materia contenciosa electoral, constituye un órgano de carácter autónomo con personalidad jurídica e independencia funcional, administrativa, presupuestaria y financiera, por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Partiendo de la independencia administrativa-financiera conferida por la constitución, la elaboración de este pliego de condiciones específicas para este proceso de Licitación ha sido preparada por el Comité de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral el cual se rige por el Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral, este tomando del mismo modo como referencia a la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado de fecha 18 de agosto de 2006, su modificación y reglamentación complementaria en lo adelante “Ley No. 340-06”; sin embargo, se encuentra fuera de la jurisdicción de la Dirección General de Compras y Contrataciones, órgano rector en materia de contratación pública en República Dominicana.

Conforme a las necesidades que forman parte del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024 (PACC 2024), el Tribunal Superior Electoral se requiere la contratación del servicio de implementación de una solución financiera y administrativa (ERP).



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

Por tales motivos, en este documento se concentran todos los requisitos, formalidades y plazos que deben cumplir los oferentes interesados, para su participación y evaluación en la Licitación Pública Nacional núm.. TSE-CCC-LPN-001-2024, así como para la adjudicación y posterior contratación de lo requerido.

El Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral se encuentra disponible en nuestra página web: www.tse.do.



PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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 personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento **para la contratación del servicio de**



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

Implementación de una solución financiera y administrativa (ERP). núm. TSE-CCC-LPN-001-2024

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

1.2 Idioma.

El idioma oficial de la presente licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente/proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.3 Precio de la oferta.

Los precios cotizados por el oferente en el formulario de presentación de oferta económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los ítems y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el formulario de presentación de oferta económica. Si un formulario de oferta económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la oferta. Asimismo, cuando algún ítem o artículo no aparezca en el formulario de oferta económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Tribunal Superior Electoral la comparación de las ofertas.

El precio cotizado en el formulario de presentación de la oferta económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.4 Moneda de la oferta.

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).



1.5 Normativa aplicable.

El procedimiento se regido por presente pliego de condiciones específicas y el reglamento para las compras de bienes y contrataciones de obras y servicio del Tribunal Superior Electoral aprobados mediante el acta núm. 004-2023 de fecha 27 de enero de 2023, (disponible en: www.tse.do), así como las siguientes normativas:

1. Constitución Dominicana, proclamada en fecha 13 de junio del año 2015;
2. Ley núm. 200-04, de fecha 28 de julio del 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
3. De manera supletoria la Ley núm. 340-06 promulgada en fecha 18 de agosto del año 2006 y su modificatoria contenida en la Ley núm. 449- 06, de fecha 6 de diciembre del año 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre del 2012;
4. Ley núm. 423-06, de fecha 17 de noviembre del 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
5. Ley núm. 29-11 de fecha 24 de enero del 2011, Orgánica del Tribunal Superior Electoral;
6. Ley núm. 247-12, de fecha 9 de agosto del 2012, Orgánica de la Administración Pública;
7. Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto del 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo;
8. Ley núm. 13-07, de fecha 05 de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo.
9. Ley núm. 489-08, de fecha 19 de diciembre de 2008, se acoge al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana.
10. Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral;
11. Resolución núm.. 33-16, de fecha 26 de abril del 2016, sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
12. Pliego de Condiciones Específicas

1.6 Competencia judicial.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa conforme al procedimiento establecido en la Ley núm.. 13-07, de fecha 05 de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo, y la Ley núm. 107-13, de fecha 06) de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

1.7 Proceso arbitral.

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley núm. 489-08, de fecha 19 de diciembre de 2008.

1.8 De la publicidad.

La convocatoria a presentar ofertas en las licitaciones públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en dos (2) diarios de circulación nacional por el término de dos (2) días consecutivos, con un mínimo de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura de "Sobres A", contentivos de las ofertas técnicas, computados a partir del día siguiente a la última publicación, junto con la publicidad colocada en el portal institucional.

1.9 Etapas de la licitación.

La presente licitación pública nacional será realizada bajo la modalidad de etapa múltiple, acorde a los siguientes lineamientos:

Las ofertas técnicas y las ofertas económicas se evaluarán en etapas separadas.

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los "Sobres A", contentivos de las ofertas técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las ofertas técnicas y la resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas "Sobre B", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la resolución de adjudicación a los oferentes/proponentes.

1.10 Órgano de contratación y ejecución.

El Tribunal Superior Electoral, conforme a sus facultades legales, en la persona de la máxima autoridad ejecutiva de esta Alta Corte.

El Comité de Compras y Contrataciones será el órgano encargado de evaluación, calificación y adjudicación del proceso de licitación.



1.11 Órgano responsable del proceso.

El órgano responsable del proceso será el Comité de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral.

PÁRRAFO: El Comité de Compras y Contrataciones se hará asistir por peritos para garantizar la calidad de las evaluaciones. Los peritos deberán firmar un documento donde manifiesten que no tienen ningún vínculo o relación de interés con los oferentes.

1.12 Prohibición de contratar.

No podrán ser oferentes ni contratar con el Tribunal Superior Electoral las siguientes personas:

1. El presidente y vicepresidente de la República: ministros o viceministros: senadores y diputados del Congreso de la República: Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, miembros de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral: los alcaldes y regidores de los Ayuntamientos de Municipios y del Distrito Nacional: el contralor general de la República y el sub-contralor: el director de Presupuesto y subdirector: director Nacional de Planificación y el subdirector: Procurador General de la República y demás miembros del Ministerio Público: tesorero nacional y el subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas en el Artículo 6 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral.
2. Jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas y el jefe y subjefe de la Policía Nacional.
3. Funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa.
4. Servidores del TSE.
5. Parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como cónyuges, las parejas en unión libre, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas.
6. Personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado elaborando especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en caso de contratos de supervisión;
7. Personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad (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



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la Administración Pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua.

8. 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.

9. Personas físicas inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico.

10. Personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación.

11. Personas naturales o jurídicas sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público.

12. 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.

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.

PÁRRAFO 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.

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

1.13 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.

1.14 Agentes autorizados.

Cada oferente/proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar de forma indistinta y separada como sus agentes autorizados a los efectos de la Licitación.

Los agentes autorizados serán las únicas personas facultadas por el oferente/proponente para efectuar todas las consultas en relación con el proceso de licitación y recibir, en nombre del oferente/proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las circulares y/o enmiendas que



formule el comité de compras y contrataciones. La sustitución de uno o más agentes autorizados no requerirá el consentimiento del o los agente(s) autorizado(s) sustituido(s).

1.15 Subsanaciones.

A los fines de la presente licitación se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los pliegos de condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación del Tribunal Superior Electoral de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la licitación se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los pliegos de condiciones, el Tribunal Superior Electoral podrá solicitar que, en un plazo breve, el oferente/proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que el Tribunal Superior Electoral tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

El Tribunal Superior Electoral rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente al pliego de condiciones específicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.16 Consultas.

Los interesados podrán solicitar al Tribunal Superior Electoral aclaraciones acerca del pliego de condiciones específicas, hasta la fecha que coincida con el cincuenta por ciento (50%) del plazo para la presentación de las ofertas. Las consultas las formularán los oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. El Departamento de Compras, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

1.17 Dirección para las consultas.

Las consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

Referencia: TSE-CCC-LPN-001-2024

Avenida Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso del Edificio del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Correo electrónico: compras@tse.do

Teléfonos: 809-535-0075, extensión (5083)

Los interesados en participar en los actos públicos podrán indicar vía correo electrónico, el interés a participar remitido al correo electrónico compras@tse.do;

1.18 Circulares.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir circulares de oficio para dar respuesta a las consultas planteadas por los oferentes/proponentes con relación al contenido del presente pliego de condiciones, formularios, otras circulares o anexos. Las circulares se harán de conocimiento de todos los oferentes/proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el setenta y cinco por ciento (75%) del plazo previsto para la presentación de las ofertas.

Las circulares serán notificadas vía correo electrónico a quienes hayan manifestado su interés en participar y publicada a través de nuestro portal institucional www.tse.do;

1.19 Enmiendas.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante enmiendas, el pliego de condiciones específicas, formularios, otras enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento de todos los oferentes/proponentes y se publicarán en el portal institucional. Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente pliego de condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes/proponentes.

Las enmiendas serán notificadas vía correo electrónico a quienes hayan manifestado su interés en participar y publicada a través de nuestro portal institucional www.tse.do;



1.20 Reclamos, impugnaciones y controversias.

Toda reclamación que realice un proveedor al TSE, sobre un proceso de Compras y Contrataciones de cualquier decisión adoptada dentro del procedimiento, deberá cumplir las siguientes disposiciones:

- 1) Someter la impugnación mediante escrito motivado, en hecho y derecho y depositado vía Secretaria General del Tribunal, dentro de los cinco (05) días hábiles y dirigido al Comité de Compras que conduzca el proceso, a partir de la notificación de la decisión objeto de impugnación.
- 2) El Comité de Compras y Contrataciones apoderado de la impugnación, la notificará a los participantes del proceso, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, a partir de su recepción.
- 3) Las personas notificadas tendrán un plazo de tres (3) días calendario para emitir su opinión sobre la impugnación.
- 4) En casos de impugnación a la adjudicación de un procedimiento de compras o contrataciones llevado a cabo por el Tribunal, en cualquiera de sus modalidades, dicha acción suspenderá la ejecución de la adjudicación, hasta tanto el Comité de Compras y Contrataciones del Tribunal decida sobre la misma.
- 5) El Comité de Compras y Contrataciones del Tribunal, conocerá y decidirá el recurso en un plazo no mayor de quince (15) días calendario a partir del vencimiento del plazo consignado en el numeral 3, para efectuar la contestación.
- 6) Vencido el plazo, el Comité dicta resolución relativa a la impugnación, quien a su vez la notificará a las partes involucradas.
- 7) La decisión que acogiere la impugnación hará consignar los procedimientos que serán seguidos para la culminación definitiva del proceso.
- 8) No será ponderada ninguna impugnación que incumpliere con los procedimientos previstos en este reglamento.

Las no resueltas por los procedimientos indicados anteriormente se someterán al Tribunal Superior Administrativo.

De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Tribunal Superior Electoral en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

Sección II

Datos de la Licitación

2.1 Objeto de la licitación.

Constituye el objeto de la presente convocatoria **la contratación del servicio de implementación, consultoría y acompañamiento de una solución financiera y administrativa (ERP)**, para el Tribunal Superior Electoral, **Licitación Pública Nacional No. TSE-CCC-LPN-001-2024**.

2.2 Procedimiento.

La presente Licitación Pública Nacional será realizada bajo la modalidad de Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de recursos.

El Tribunal Superior Electoral, de conformidad con el artículo 22 Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral, *“los procedimientos de compras y contrataciones de obras y servicios estarán vinculados a las líneas estratégicas de la Institución, el Plan Operativo Anual (POA), en el plan anual de compras (PAC) y en ningún caso el proceso si no se dispone de la apropiación presupuestaria correspondiente. Dicho Plan anual de compras deberá ser entregado al Comité de Compras y Contrataciones una vez elaborado.”* Así como el artículo 29 numeral 4 del referido Reglamento que establece el procedimiento común para compras y contrataciones mediante licitaciones.

Este proceso cuenta con la Certificación de Fondos núm. 109/05/2024, emitida por la Dirección Financiera del Tribunal Superior Electoral, en fecha 15/05/2024, por un monto de Seis millones novecientos cuarenta y un mil cien to tres pesos dominicanos con 38/100 (RD\$6,941,103.38), ITBIS incluido.

2.4 Condiciones de pago.

La condición de pago es mínima treinta (30) días, luego de recibida, revisada y aprobada la factura correspondiente en el Departamento de Almacén del Tribunal Superior Electoral. Se pagará un anticipo del 20% luego de la firma de contrato y recepción de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y de la garantía de buen uso del anticipo, y el 80% restante, se pagará 30 días después de la recepción satisfactoria de los bienes y servicios conexos, emitida la factura correspondiente.



Las facturas deberán presentarse con número de comprobante gubernamental y deberán ser entregadas en el Tribunal Superior Electoral, ubicado en la Avenida Jiménez Moya, Esquina Juan de Dios Ventura Simó, edificio INDRHI, quinto piso.

Las Facturas y documentos comerciales de los proveedores deben contener los siguientes datos:

- Nombre Comercial.
- Razón Social.
- Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- Numero de Comprobante Fiscal (NCF)
- Domicilio, Teléfono y persona de Contacto.
- Numeración secuencial.
- ITBIS transparentado: 18% tasa general o la que se encuentre vigente durante este período.
- La factura debe estar firmada por el Contratista y anexar copia de la Cédula de su Representante

Legal.

- Orden de Compras y/o Servicio
- Además, debe anexar copia de los conduces firmados y sellados por el personal del Tribunal Superior Electoral.

[Handwritten signatures and initials]

2.5 Descripción de los bienes y/o servicios.

2.5.1 Ficha técnica.

Los Bienes y Servicios conexos requeridos y sus especificaciones están desglosados en el documento contentivo de Especificaciones Técnicas adjuntas al presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual forma parte integral y vinculante del mismo.

2.5.1.1 Bienes y servicios.

Item	Código	Descripción Técnica del Producto	Unidad	Cantidad
------	--------	----------------------------------	--------	----------

[Handwritten signatures and initials]



1	81111508	<p>Requerimientos Específicos de la Implementación:</p> <p>La solución de esta implementación está dirigida a los siguientes departamentos: Dirección Administrativa y Financiera; Dirección de Tecnología; Dirección de Planificación y el Departamento de Compras y Contrataciones. Por lo cual se realizó un levantamiento a las necesidades de cada aérea de esta Alta Corte.</p> <p>Cabe señalar que para la ejecución del proyecto se deben realizar en sesiones independientes en cada departamento o dirección.</p> <p>a) Automatización de los procesos (expectativas):</p> <ul style="list-style-type: none">• Generación del PACC (Plan Anual de Compras y Contrataciones).• Presupuesto Gubernamental.• Optimización del control de información.• Histórico contable.• Cierre de mes.• Rapidez y eficiencia.• Evitar errores de entrada de datos.• Integración entre los diferentes sistemas de la institución.• Herramienta para realización del POA (Plan Operativo anual).• Migración de todos los datos históricos.• Integración y validación de los números de comprobantes fiscales (NCF) a través de la Dirección General de Impuestos Internos DGII. <p>Módulos para los cuales se requieren la implementación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presupuesto Gubernamental.• Finanzas.• Bancos.• Activo Fijo.• Caja Chica.• Oferentes.• Artículos/ Servicios.	Unidad	1
---	----------	---	--------	---



- Compras.
- Cuentas por Pagar.
- Inventario y Almacén.
- Mantenimiento de activos.
- Gestión de Proyectos.
- Planificación.

**Presupuesto, Finanzas (Bancos y Activo Fijo) Alcances
Mínimos**

Se requiere que la configuración abarque las siguientes funcionalidades financieras:

- Gestión presupuestaria (monitoreo y ejecución).
- Codificación y ejecución presupuestaria mensual y anual
- Generación de los movimientos de las cuentas presupuestarias
- Reporte de aumento y disminución de las cuentas presupuestarias
- Estructura de CeCo (centros de costo).
- El libro mayor, actualización y mantenimiento de este.
- Generación de asientos de diario y ajustes.
- Control de cuentas contables, homologado con catálogo de objétales.
- Administración de presupuestos a nivel del catálogo de cuentas contable.
- Manejo y definición de los centros de costo.
- Reglas de reparto para la distribución de gastos recurrentes.
- Catálogo de cuentas contables.
- Manejo de Activos Fijos.
- Creación y edición del catálogo de cuentas contable.
- Creación de asientos contables.
- Creación de plantillas de contabilización.
- Contabilizaciones recurrentes.
- Reverso de transacciones.

h

/

pg.



- Manejo de diferencias de tipo de cambio y conversiones en los asientos contables.
- Proceso de Alta, Baja y Traspaso de Activo Fijo.
- Capitalización de Activos Fijos.
- Datos Maestros de Activos Fijos.
- Nota crédito de Capitalización de Activos Fijos
- Amortización Manual de Activos Fijos.
- Ejecución de Valoración de Activos Fijos.
- Revalorización de Activos Fijos.
- Modificación de Ejercicio.
- Administración y registro de las operaciones en cuentas bancarias como: comisiones, cargos, abonos y transferencias, carta crédito, entre otros.
- Pagos efectuados a oferentes.
- Recibos de efectivo.
- Conciliación bancaria.
- Depósito de cheques.
- Reconciliaciones internas.
- Administración de cheques.
- Impresión de cheques
- Manejo de fondos de cheques liquidables
- Asistente para la creación de Pagos Automáticos.
- Manejo de Lista de Tipos de cambio.

Caja Chica

- Custodios.
- Presupuesto y CeCo.
- Solicitud de Caja Chica.
- Reposición
- Apertura y cierre de caja Chica.
- Vale de Caja chica (provisionales y definitivos)
- Proceso de Aprobación.
- Apertura y cierre.
- Manejo de fondos de cheques liquidables
- Registro de gastos.



- Auditoria de caja chica.

Datos maestros de oferentes. Alcances Mínimos

Se requiere que la configuración abarque las siguientes funcionalidades sobre los oferentes.

Captura de datos de oferentes.

- Actividades relacionadas con los oferentes.
- Registro de Número de Comprobante Fiscal (NCF) de oferentes y contactos.
- Control de direcciones.
- Reportes oferentes, (saldo por antigüedad, estatus, otros).
- Calendario de actividades.
- Agrupaciones y propiedades para cada oferente.
- Condiciones o términos de pago.
- Sistemas de pago.
- Alarmas, autorizaciones
- Consulta de gráficos de comportamiento de oferentes.

Compras y Cuentas por Pagar. Alcances Mínimos

Se requiere que la implementación configure todo el proceso de gestión de compras, desde las solicitudes y realización de requisiciones internas de materiales, solicitudes de compra de servicios y bienes. Incluyendo la validación del presupuesto para la solicitud. Tomando como parámetro el proceso de Compras y Contrataciones establecido para el Estado Dominicano y los órganos rectores. Así como controlar y responder a los compromisos con los oferentes, en todo el ciclo, remitiendo la trazabilidad de la compra, recepción del bien o servicio y el registro de la factura.

- Creación de todos los documentos de compra.
- Proceso de Requisición de materiales.

[Handwritten signatures and marks]



- Petición de oferta.
- Órdenes de compra de bienes y servicios
- Recepción de Mercancía de bienes y servicios a partir de una Orden de Compra.
- Devoluciones sobre compras de bienes y servicios
- Listado de costos de artículos (servicios).
- Costos adicionales.
- Manejo de los Costos de Importación.

Inventario y Almacén. Alcances Mínimos

En el módulo de Inventarios se requiere toda la información acerca del manejo de los Datos maestros de los Artículos, Almacenaje, ubicaciones de los materiales, Manejo de Stocks, en general se solicita que permita gestionar todos los niveles de inventarios y transacciones entre almacenes, además de las definiciones de las unidades de medidas y propiedades.

- Requisiciones de materiales.
- Datos generales del artículo.
- Definición de artículos por lista de materiales (Bill of Material).
- Operación por lotes.
- Operación por número de serie.
- Entrada y Salida de mercancía.
- Traslado entre almacenes.
- Ajustes de diferencias.
- Ajustes en la valorización de los inventarios.
- Manejo de Stocks basado en promedio ponderado y costo estándar.
- Manejo de multi-localidades.

Mantenimiento de activos. Alcances mínimos



Se requiere que la configuración abarque las siguientes funcionalidades de los procesos de Mantenimiento de activos de la institución:

- Mantenimiento Preventivo.
- Mantenimiento correctivo.
- Solicitud de reparación.
- Herramientas.
- Histórico de incidencias y soluciones.
- Control de horas, odómetros, de los activos.
- Asignación de técnico.
- Inventario de activos y estatus.
- Áreas de mantenimiento.
- Solicitud de piezas y servicios.
- Reportes de estatus.

Gestión de Proyectos. Requerimientos mínimos

Se requiere que la implementación permita gestionar los proyectos de la institución desee ejecutar a nivel de presupuesto y de ejecución de actividades.

- Creación de proyectos.
- Creación y gestión de etapas.
- Diagrama o gráficos.
- Recursos.
- Resúmenes.
- Cierres.

Planificación. Requerimientos mínimos

- Realización del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Creación de Matrices
- Creación de Indicadores

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



- Reporte Ejes Estratégicos
- Reporte Objetivos Estratégicos
- Reportes Indicadores
- Reportes Productos
- Reporte de Planes y Proyectos
- Generación de Cronograma de Actividades
- Monitoreo y Evaluación (Anual)
- Generación Datos Estadísticos Evaluación
- Generación del PACC (Plan Anual de Compras y Contrataciones).
- Formato acorde a Dirección general de Compras y Contrataciones Publicas
- Realizar el cronograma anual de requerimientos de las áreas es cual está dividido en trimestres.
- Codificación de Requerimientos.
- Ajustar cronograma de Requerimiento de las Áreas.
- Generación de Borrador PACC Institucional
- Generación reportes de PACC de las Áreas
- Evaluación cumplimiento PACC

Generación de Estadísticas de Cumplimiento (Trimestral) y (anual)

- Generación PACC Institucional
- Evaluación POA de las áreas.
- Evaluación de Indicadores y metas
- Generación de Estadísticas de Cumplimiento (Trimestral) y (anual)
- Capacidad de Almacenamiento Evidencias formato PDF
- Cuadro de Mando Integral.

Realización del POA (Plan Operativo Anual).

- Creación Matriz POA áreas
- Formulación POA
- Ajuste Matriz POA de las Áreas.
- Generación Borrador POA Institucional



- Generación POA Institucional
- Evaluación cumplimiento POA

Funciones y características necesarias

Se requiere que los implementadores configuren o dejen a la institución en capacidad de:

- Migración de datos existentes en Microsoft Dynamics AX 2012 hacia SAP.
- Instalación en un clúster de servidores de alta disponibilidad.
- Que se pueda gestionar los reportes para su creación y uso final.
- Tableros de Control en línea, Reportes gráficos en línea, Indicadores o KPI's en línea.
- Capacidad para crear, reportes gráficos, indicadores y tableros de control.
- Capacidad de automatización e integración de centros o unidades externas.
- Capacidad de creación de nuevos módulos o aplicaciones.
- Capacidad de Integración con sistemas o aplicaciones externas (SIGEF).
- Migración de todos los datos históricos.
- Creación de reportes de formularios en diferentes formatos.
- Integración del Sistema de administración de bienes del estado SIAB (Control de activos).
- Que puedan acceder a través de la Web, Windows y Mobile.
- Que puedan gestionar alarmas, notificaciones y autorizaciones.
- Capacidad de autorizar vía Mobile pagos, gestionar inventarios.
- Envío de correos automáticos.



Entregables de la Implementación

- Informes de avances por fases de implementación.
- Tutoriales Audiovisuales (videos) y Manuales del sistema por modulo, en idioma español.
- Flujos de procesos institucionales finales.
- Informe final de implementación.
- Documentación de procesos de mantenimiento sobre la administración del sistema.
- Documentación de procesos operativos para la administración del sistema.

c) Consultoría

La duración estimada de ejecución de la consultoría es de sesenta y cinco (65) días laborales.

d) Acompañamiento

La duración estimada de ejecución del acompañamiento deberá ser de doce (12) meses, a partir del inicio de la implementación. El mismo debe incluir Soporte de incidencias, consultas, reportes, entrenamientos y actualizaciones.

2.5.2 Términos de referencia

a) Requerimientos Generales

El oferente que se seleccionará deberá de cumplir con los requerimientos generales siguientes:

- El oferente deberá especificar sus requerimientos en cuanto a lo que debemos cumplir como cliente y condiciones para proveer sus servicios.
- El Tribunal Superior Electoral no está obligado a continuar con los servicios contratados en caso de que la compañía sea vendida y/o transferida.
- El oferente debe de cumplir con un acuerdo de confidencialidad que será parte del contrato de servicio a ser firmado.
- El oferente requerirá a todo su personal que esté trabajando en este proyecto, la firma de un acuerdo de confidencialidad relacionado con las informaciones de la institución a que tengan acceso.
- Se requerirá que el oferente ofrezca un mínimo cuatro (4) sesiones de entrenamientos de los módulos a implementar.
- El oferente se compromete a realizar los reportes necesarios para la gestión de los procesos, adicionales a los reportes estándar del sistema SAP.
- El oferente debe comprometerse a brindar los cursos de preparación para las academias y posterior certificación de dos miembros de la institución.

b) Requerimientos Especificos de la Consultoría y Acompañamiento

El alcance está basado en documentar los procesos administrativos y financieros del TSE y establecer las validaciones y controles que deberán ser configurados en el sistema ERP que se implementará en el TSE, así como la creación de sus flujos de procesos administrativos y financieros a nivel grafico que serán utilizados para la configuración y parametrización del sistema a implementar. Adicionalmente, deberán listar y detallar los reportes y consultas, alarmas y notificaciones, los cuales deben ser considerados dentro de la implementación del sistema en el TSE.

c) Los procesos, áreas y módulos en los cuales está sustentado el alcance son:

- Presupuesto.
- Finanzas.
- Bancos.
- Activo Fijos.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

Caja Chica.
Proveedores.

- Artículos / Servicios.
- Compras.
- Cuentas por Pagar.
- Inventario y Almacén.
- Mantenimiento de Activos.
- Gestión de Proyectos.
- Planificación.

Actividades de la Consultoría y Acompañamiento

- La contratación de la consultoría y acompañamiento deberá brindar los siguientes servicios:
- Crear Plan de Trabajo para la Consultoría.
- Levantar los procesos Administrativos y Financieros del TSE.
- Crear Flujogramas de dichos procesos.
- Listar y detallar los reportes, consultas, alarmas y notificaciones.
- De manera mensual, mientras dure el acompañamiento, la creación de informes de avances de la misma.
- Participar en el proceso de documentación cuando inicie el proceso de configuración del sistema del TSE.
- Participar en el ciclo de validación y pruebas del sistema de información para asegurar que el sistema quede configurado de acuerdo con las necesidades de la institución.
- En este punto el oferente deberá entregar a la institución un documento por modulo indicando el resultado de las pruebas, describiendo los hallazgos encontrados en el proceso de pruebas.
- Todos los documentos a hacer realizados por el oferente deben ser redactados en un lenguaje sencillo y coloquial.

d) Entregables de la Consultoría y Acompañamiento

El oferente deberá presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE EVALUACIÓN
------------	-----------	------------------	---------------------



Primero	Realizar un plan de trabajo actualizado y aprobado por el Proyecto. El cual será remitido a los directivos de esta institución para fines de aprobación previo a la ejecución.	A ser presentado a los 5 días de la firma del contrato.
Segundo	Realizar levantamiento de la documentación, descriptiva y técnica requerida, que cubra la información de los procesos, validaciones y controles que deben ser configurados en el sistema de los procesos descritos en el apartado 2.5 "Descripción de los bienes y/o servicios."	A ser presentado a los 15 días de iniciada la consultoría.
Tercero	Documentar los flujos de procesos administrativos y financieros a nivel grafico que serán utilizados para la configuración y parametrización del sistema a implementar descritos en el apartado 2.5 "Descripción de los bienes y/o servicios. "	A ser presentado a los 20 días de iniciada la consultoría.
Cuarto	Listar y detallar los reportes y consultas, alarmas y notificaciones, que deben ser considerados dentro de la implementación del Tribunal de los procesos descritos en el apartado 2.5 "Descripción de los bienes y/o servicios. "	A ser presentado a los 25 días de iniciada la consultoría.
Quinto	Desarrollar un informe de resultado del proceso de documentación una vez iniciado el proceso de configuración del sistema del TSE.	A ser presentado a los 35 días de iniciada la consultoría.
Sexto	Informe de Resultado del ciclo de validación y pruebas del sistema de información para asegurar que el sistema quede configurado de acuerdo con las necesidades de la institución.	A ser presentado a los 50 días de iniciada la consultoría.

Handwritten notes and signatures on the right margin of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

Séptimo	Informe de resultado de la implementación del Sistema en el TSE.	A ser presentado a los 90 días de iniciada la consultoría.
---------	--	--

Tiempo de entrega:

El plan de trabajo estará ajustado a noventa (90) días laborables para la implementación de todos los módulos, consultoría y acompañamiento correspondiente, en formato de diagrama de gant presentado por el oferente, donde debe indicar el cronograma de actividades en detalle, con los recursos involucrados para el servicio, así como expresar el tiempo de compromiso de soporte post implementación.

Nota: El no cumplimiento con las especificaciones técnicas y requerimientos por parte de cualquier oferente conllevará a su descalificación pura y simple.

2.6 Disponibilidad y adquisición del pliego de condiciones.

El pliego de condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del Tribunal Superior Electoral, ubicada en la Av. Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso del Edificio del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional, en el horario de 08:00 a.m., - 04:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.tse.do para todos los interesados.

El oferente que adquiera el pliego de condiciones a través de la página Web de la institución, www.tse.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@tse.do o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que el tribunal tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.

El solo hecho de un oferente/proponente participar en la licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante



2.8 Tiempo de entrega.

El oferente debe presentar en su propuesta un cronograma detallado en días calendario, que indique el tiempo total de entrega de los bienes y la ejecución de los servicios conexos a ser adquiridos, cuyas fechas límites se encuentran definidos en los términos de referencia de este pliego de condiciones.

2.9 Lugar de entrega.

Los bienes y servicios conexos serán entregados en las oficinas del Tribunal Superior Electoral, ubicado en avenida. Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso., Distrito Nacional, República Dominicana.

2.10 Presentación de propuestas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”.

El oferente deberá presentar su oferta en un paquete cerrado de forma inviolable. El referido paquete deberá contener a su vez en sobres separados y cerrados, la oferta técnica (sobre “A”), la oferta económica (sobre “B”) y estar rotulado con las siguientes descripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL (TSE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO.: TSE-CCC-LPN-001-2024

Dirección: avenida. Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso del Edificio del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional

Teléfono: 809 535-0075 ext. 5083.

El acto de recepción y apertura de ofertas técnicas y recepción de ofertas económicas, se realizará en el Tribunal Superior Electoral, ubicado en avenida. Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso del Edificio del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

2.11 Lugar, fecha y hora para la presentación de las propuestas.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, tanto ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en la Sala de Audiencias del Tribunal Superior Electoral (TSE), sito en la avenida Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso del Edificio del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, en el horario y día indicado en el Cronograma de la Licitación Pública Nacional, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta su apertura, conforme al cronograma establecido.

El Tribunal Superior Electoral no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente ni fuera del horario establecido.

2.12 Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre A”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con DOS (02) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, y deberán estar debidamente foliadas (numeradas) y deberán llevar el sello social de la compañía.

A su vez, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Deberá contar con un índice que especifique los documentos que conforman el expediente de la propuesta técnica dividido por renglón (documentación legal y documentación técnica), debidamente referenciados con número de página, con el indicativo de lote(s) a que se refiere cada documento (si aplica) y titulados.
2. Cada renglón de la propuesta (documentación legal y documentación técnica) deberá estar separada e identificada con separadores con pestañas y portadas.
3. Cada documento solicitado para los dos renglones antes mencionados, también deberá estar separado con portadas que indiquen el título del tipo de documento o formulario y el lote o lotes a que se refiere cada documento (si aplica).
4. Toda la documentación deberá entregarse en formato 8 ½ x 11, en carpetas de tres hoyos o encuadernado.

El “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

PRESENTACIÓN:



**OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL (TSE)**

PRESENTACIÓN: Oferta Técnica

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO.: TSE-CCC-LPN-001-2024

DIRECCIÓN: avenida Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso del Edificio del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Teléfono: 809 535-0075 ext. 5083.

2.13 Documentación a presentar.

A) Documentación legal

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Copia Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y que incluya el rubro compatible con el objeto de esta contratación: 81111508 Servicios Informáticos.
4. Copia Registro Mercantil actualizado, donde se especifique que la actividad del negocio sea afín al objeto o rubro de esta contratación.
5. Copia de 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.
6. Copia de 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 de la Seguridad Social.
7. En caso de tratarse de una micro, pequeña o mediana empresa debe presentar una certificación vigente del Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES que la avale dentro de esta clasificación.
8. Comunicación de Aceptación de las condiciones de pago: mínimo 30 días calendario, luego de recibida, revisada y aprobada la Factura.
9. Copia de Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio.
10. Copia de la última Asamblea mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

12. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 6 del Reglamento para las Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Tribunal Superior Electoral, 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, firmada.
13. Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el párrafo 2 del artículo 4 del Reglamento para las Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Tribunal Superior Electoral, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato, firmada y sellada por un Notario Público.
14. Copia de la cédula de identidad y electoral de su representante legal.
15. Copia de la cédula de identidad y electoral de su agente autorizado, si hubiese sido designado.
16. Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa, firmada y sellada por un Notario Público, en la cual expresamente declare: Que ni el proponente ni el 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; si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo(s), fecha(s) de designación, remoción y país); licitud de su patrimonio que identifique los beneficiarios(s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley núm. 155-17, firmada por el representante legal de su empresa;
17. Original carta de designación o sustitución de agentes autorizados, si aplica;
18. Original carta de aceptación de designación como agentes autorizados, si aplica;
19. Original del contrato de consorcio, si aplica.

B) Documentación técnica.

- 1) Oferta técnica debidamente firmada y sellada por su representante legal, en conformidad con las especificaciones contenidas en la ficha técnica y términos de referencia. Esta oferta técnica deberá estar detallada por ítem de manera individual, incluyendo descripción de cada ítem detallado. **(no subsanable).**
- 2) Catálogo del producto ofertado debidamente sellado y firmado por el proveedor/oferente.
- 3) Cronograma de entrega. El proveedor debe entregar un cronograma de ejecución del bien y/o servicio ofertado.
- 4) Documentación de experiencia mínimo cinco (5) años ofreciendo servicios en República Dominicana similares a los requeridos en el presente proceso, comprobado mediante copia certificada de por lo menos tres (3) contratos, órdenes de compra o



- alguna documentación certificada que demuestren una experiencia técnica-operativa en la venta de los bienes y servicios ofertados.
- 5) Carta de representante autorizado emitida por el fabricante.
 - 6) Un listado con la fecha de suscripción y término de los contratos vigentes con el Estado Dominicano, bajo la fe de juramento del representante legal del oferente. (Si aplica).

Es preciso destacar que, al momento de presentar las ofertas, tendrán que estar debidamente completadas, firmada y selladas como indicador de aceptación de los datos descritos y requeridos en las mismas.

Necesariamente, deberá colocarse el catálogo y cualquier documento relacionado con los equipos ofertados.

C) Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los tres (03) últimos años de ejercicio fiscal, certificados por un Contador Público Autorizado (CPA) o de una firma autorizada, con sus notas, y los IR2 con sus anexos.
2. Las empresas deberán presentar el IR2 reportado a la DGII, del último año más cercano al proceso en curso. De existir alguna diferencia entre el Balance presentado en el último Estado Financiero y el IR2 correspondiente, se considerará para fines de la evaluación financiera las informaciones reportadas en el IR2.
3. Referencias Bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico (por lo menos una referencia).

El oferente deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato (en caso de que el Oferente también resultase adjudicatario de licitaciones futuras dentro de dicho año, los mismos Estados Financieros ya evaluados, aplicaría para todos los contratos que vayan a ser ejecutados simultáneamente dentro del año en curso).

Para obtener la estabilidad financiera se evaluará como determinante el Estado Financiero del año más cercano al proceso en curso, y se aplicará sobre éste el análisis de los siguientes indicadores:

- Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor 1.20
- Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Mayor 0.9
- Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$ Límite establecido: Menor 1.50

Los Estados Financieros presentados de los otros dos años serán analizados para evaluar tendencias.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

Para los consorcios.

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Copia de Cedula del representante del Consorcio.
4. Acta de Asamblea de cada socio del Consorcio que apruebe su conformación y participación.

Nota: En el eventual caso de que el consorcio resulte adjudicatario, deberá obtener previa suscripción de contrato, lo siguiente:

1. Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de conformidad con las disposiciones del Decreto No. 408-10, de fecha 12 de agosto de 2010.
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

2.14 De los bienes y/o servicios a adquirirse especificaciones técnicas.

Los bienes y servicios conexos requeridos para la contratación del servicio de implementación, consultoría y acompañamiento de una solución financiera y administrativa (ERP), desglosados en el documento contentivo de Ficha Técnica y Términos de referencia descritos en el presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual forma parte integral y vinculante del mismo.

2.15 Forma para la presentación de los documentos contenidos en el "Sobre B"

En caso de que el oferente presente sus ofertas físicamente, el "Sobre B" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

PRESENTACIÓN:

OFERTA ECONÓMICA "Sobre B"

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL (TSE)

PRESENTACIÓN: Oferta Económica



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL



REFERENCIA: TSE-CCC-LPN-001-2024

DIRECCIÓN: avenida Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso del Edificio del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Centro de los Heroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Teléfono: 809 535-0075 ext. 5083.

Las ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación. Dicho formulario será publicado en formato Excel, en el portal del Tribunal Superior Electoral, www.tse.do;

La oferta económica deberá presentarse en **pesos dominicanos (RD\$)**. Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable e incluirá implícitamente en la Oferta Económica el costo por concepto de pago de todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En este sentido, constituye un requisito para los oferentes participantes en el presente proceso, incluir en las ofertas económicas "Sobre B", el ITBIS debidamente transparentado, de conformidad con el Formulario de Presentación de Oferta Económica.

El oferente/proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto- descalifica para ser objeto de adjudicación.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el Tribunal Superior Electoral podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el cinco por ciento (5%) con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la tasa de cambio oficial del dólar americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el oferente/proponente adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el Tribunal Superior Electoral se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) 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 de cantidades adjudicadas, por lo que, el proveedor adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los bienes y servicios conexos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el formulario de oferta económica.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes y servicios conexos, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación 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 oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos artículos. El Comité de Compras y Contrataciones no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

2.16 Presentación de la documentación contenida en el “Sobre B”.

El Sobre B debe ser presentado físicamente en el acto de recepción y apertura de ofertas técnicas y recepción de ofertas económicas, en todos los casos mencionados anteriormente, el “Sobre B” debe contener obligatoriamente lo siguiente:

A. Formulario de presentación de oferta económica.

Presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B. Garantía de la seriedad de la oferta.

Correspondiente a un uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, mediante una póliza de fianza de una empresa aseguradora de reconocida solvencia en el país. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral correspondiente, del presente pliego de condiciones específicas.

PÁRRAFO. La garantía de seriedad de la oferta será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianza, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana y vendrá incluida dentro de la oferta económica “Sobre B”. La omisión en la presentación de la oferta de la garantía de seriedad de oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas



3.1 Procedimiento de apertura de sobres.

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, los oferentes y cualquier interesado, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “sobre A”, el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

Las ofertas se abrirán en la fecha y hora indicadas en estas especificaciones técnicas o en sus alcances sobre prórrogas, en el lugar y con las formalidades que se hayan indicado. El acto de apertura sólo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito. En estos casos se procederá levantará acta en la que se harán constar los motivos de la postergación.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

Las actas del Comité de Compras y Contrataciones estarán disponibles en el portal web www.tse.do

3.4 Criterios de evaluación

Culminado el proceso de recepción de ofertas, el Comité de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos:

<u>Documentación</u>	<u>Criterio</u>	<u>Referencia</u>
----------------------	-----------------	-------------------

M
P
M
M

f
/

M



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 2.13 , parte A.
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 2.13, parte B.
Documentación Financiera	Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Mayor 1.20 • Índice de liquidez corriente = $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$ Límite establecido: Mayor 0.9 • Índice de endeudamiento = $\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO NETO}}$ Límite establecido: Menor 1.50	Conforme documentación requerida en el numeral 2.13, parte C.

3.4.1 Fase de homologación

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la valoración de la fase de homologación de acuerdo a las especificaciones requeridas en las fichas técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas fichas técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la oferta y la declaración de **NO CONFORME** del bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las especificaciones técnicas de cada uno de los bienes y servicios conexos ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.5 Apertura de los “Sobres B”, contentivos de propuestas económicas

La apertura de los “Sobres B” será realizada de conformidad con lo siguiente:

La apertura de ofertas económicas será realizada a cabo del acto de apertura ofertas económicas, en presencia de Notario Público con los miembros del Comité de Compras y Contrataciones.



El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado en el Cronograma de la Licitación.

Solo se abrirán las ofertas económicas de los oferentes/proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a las ofertas que hayan obtenido un resultado de CUMPLE en el proceso de evaluación de las ofertas técnicas.

A la hora fijada en el cronograma de la licitación, el acto de apertura y lectura de ofertas económicas **“Sobre B”**, será en el Tribunal Superior Electoral, el Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

El Comité de Compras dará lectura a la notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de propuestas económicas **“Sobre B”**.

En acto público realizado en el Tribunal Superior Electoral, el notario actuante procederá a la apertura de las ofertas económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”**. Posteriormente, el notario público procederá a dar lectura única y exclusivamente a las Ofertas Económicas de aquellos oferentes hayan resultado habilitados.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El notario actuante procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el notario actuante procederá a invitar a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes/proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

El oferente/proponente o su representante que durante el proceso de la licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes/proponentes.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

3.6 Confidencialidad del proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio licitante. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

3.7 Plazo de mantenimiento de oferta

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura de ofertas técnicas. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo por el mismo plazo original o el que fije el Tribunal Superior Electoral y así sucesivamente.

El Tribunal Superior 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 el Tribunal Superior Electoral procederá a efectuar la devolución de la garantía de seriedad de oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

3.8 Evaluación oferta económica

Una vez finalizada la evaluación de las Credenciales y Ofertas Técnicas, “Sobre A”, se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la evaluación de las Propuestas Técnicas, “Sobre A”.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de adjudicación



El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al oferente/proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Cada ítem será adjudicado de manera independiente, sin incidir en la suerte de los demás. La Adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumplan técnicamente y cuya oferta económica presenten el menor precio. En caso de declarar desierto este será relanzado inmediatamente culmine el presente proceso.

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.

4.2 Empate entre oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a dividir las cantidades entre las partes.

En caso de que los bienes o servicios conexos no puedan ser divisibles, la adjudicación se decidirá -en acto público- mediante sorteo. El Comité de Compras y Contrataciones indicará la modalidad de este sorteo.

4.3 Declaración del proceso desierto

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.
- Por cualquier otra razón establecida en Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral.

De igual forma, el Comité de Compras y Contrataciones podrá cancelar el procedimiento, antes de la adjudicación, por causas atinentes al interés público o a la legalidad y formalidad del proceso, debidamente sustentadas en informes técnicos y legales.

En la Declaratoria Desierta, el Tribunal Superior Electoral podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

4.4 Acuerdo de adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la resolución de adjudicación.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la resolución definitiva de adjudicación y ordenará al Departamento Compras y Contrataciones la notificación de la adjudicación y sus anexos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el cronograma de actividades del pliego de condiciones específicas.

4.5 Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, el Tribunal Superior Electoral procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente oferente/proponente que certifique si está en capacidad de suplir los bienes y servicios que le fueren indicados, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario. Dicho oferente/proponente contará con un plazo de **cuarenta y ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El oferente/proponente deberá suscribir el contrato y suministrar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si procede, dentro de los plazos establecidos.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V

Disposiciones sobre los Contratos

5.1 Condiciones generales del contrato.

5.1.1 Validez del contrato.

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación, la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y la garantía del buen uso del anticipo sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de fiel cumplimiento de contrato.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato corresponderá cuando 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)**, está(n) obligado(s) a constituir a favor del Tribunal Superior



Electoral, una garantía bancaria o pólizas de fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, 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 del Tribunal Superior Electoral, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de adjudicación del contrato.

En caso de las compañías que presenten ofertas bajo la condición de MIPYMES y estas resulten adjudicatarias les será permitida la garantía de fiel cumplimiento del contrato por valor del 1% del monto total de la adjudicación.

La vigencia de la garantía será de 1 año contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato y debe ser depositada en la misma moneda en la que se depositó la oferta. El Tribunal Superior Electoral puede solicitar la renovación de la misma en caso de ser necesaria.

5.1.3 Garantía del buen uso del anticipo.

La garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un veinte por ciento (20%) del total contratado, la cual deberá ser presentada junto con la garantía de fiel cumplimiento de contrato previamente a la firma del mismo en forma de póliza de fianza en el Tribunal Superior Electoral, avenida Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso del Edificio del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional, esta debe estar vigente por el mismo tiempo del contrato, la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

5.1.4 Perfeccionamiento del contrato.

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y al Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Tribunal Superior Electoral (TSE).

5.1.5 Plazo para la suscripción del contrato.

Los contratos deberán celebrarse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

En caso de que el oferente adjudicatario sea un consorcio, la fecha para la suscripción del contrato, estipulada en el numeral 6.3 del cronograma de la licitación, se prorrogará por un plazo de quince (15) días hábiles, a fin de que dicho consorcio formalice su inscripción en el RNC y RPE.



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

5.1.6 Incumplimiento del contrato.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y servicios conexos.
- b. La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.7 Efectos del incumplimiento.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor en los casos anteriormente señalados, determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar, en el orden de mérito empleado para la selección, en caso de que lo hubiere.

En los casos en que el incumplimiento del oferente constituya falta de calidad en los productos a suministrar o causare un daño o perjuicio a la institución o a terceros, el Tribunal Superior Electoral podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva como suplidor, y dependiendo de la gravedad de la falta podrá realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

El incumplimiento del cronograma de trabajo por parte del contratista en cuanto al tiempo de finalización del proyecto, implicará la aplicación de una penalidad por un monto equivalente al 0.08% del valor adjudicado, por cada día hábil de atraso en que el contratista incurriese en la entrega final. El monto de esta penalidad se podrá acumular sin exceder un total máximo equivalente al 5% del monto del valor adjudicado.

5.1.8 Ampliación o reducción de la contratación.

El Tribunal Superior Electoral no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el pliego de condiciones específicas.

5.1.9 Finalización del contrato.

El contrato finalizará por recepción de lo contratado, vencimiento de su plazo, de la última prórroga o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

A. Incumplimiento del proveedor en las cláusulas contentivas del contrato. Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

- o La mora del proveedor en la entrega.



- o Falta de calidad.
- o Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones
- o Que incumpla cualquiera de las cláusulas del contrato resultante.

B. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

5.1.10 Subcontratos.

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito del Tribunal Superior Electoral.

5.2 Condiciones específicas del contrato.

5.2.1 Vigencia del contrato.

La vigencia del contrato será de un (01) año, contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

5.2.2 Inicio del suministro.

Una vez formalizado el correspondiente contrato de bienes y servicios entre el Tribunal Superior Electoral y el proveedor, éste último iniciará el suministro de los bienes y servicios conexos que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el cronograma de entrega de cantidades adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones específicas.

5.2.3 Modificación del cronograma de entrega.

El Tribunal Superior Electoral, como órgano de ejecución del contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el cronograma de entrega de los bienes y servicios conexos adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el proveedor no supe los bienes y servicios conexos en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, el Tribunal Superior Electoral



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

procederá a ejecutar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas subsiguientes.

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el cronograma de entrega establecido.

Las adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el adjudicatario deberá indicar la disponibilidad del bien o servicio conexo en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la recepción de la información de solicitud que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes del Tribunal Superior Electoral deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el pliego de condiciones específicas.

PARTE 3

ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de entrega

Todos los bienes y/o servicios adjudicados deben ser entregados y/o ejecutados conforme se describen en las especificaciones técnicas y en los términos de referencia acorde al cronograma de trabajo establecido en la propuesta técnica del oferente, siempre con previa coordinación con el responsable del área requirente y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes y servicios entregados.

6.1.1 Recepción provisional

La recepción de los bienes y/o servicios requeridos se realizarán conforme al cronograma de trabajo establecido en la oferta técnica del oferente/ proponente contados en días calendario luego de la firma de contrato, y desembolso del anticipo (si aplica), a los fines de verificar que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados, conforme a los criterios establecidos en los términos de referencia de este Pliego de Condiciones Específicas.

6.1.2 Recepción Definitiva



Si los bienes y/ o servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones específicas, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en almacén para fines de inventario. No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

En lo que respecta al Servicio conexos, luego de ser evaluado CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones específicas, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva por parte del Encargado de Servicios Generales. No se entenderán recibidos conforme dichos servicios.

6.2 Obligaciones del proveedor.

Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$) incluyendo los impuestos aplicables:

- a) Entregar artículos nuevos, no re-ensamblados, ni usados y que se encuentren al inicio de su ciclo de vida;
- b) Los equipos deben estar de acuerdo a las especificaciones técnicas, los criterios definidos allí y según lo ofertado;
- c) El adjudicatario es responsable de mantener la calidad del producto de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas;
- d) Cumplir con los tiempos de entrega indicados en su oferta;
- e) En caso de que los bienes y servicios conexos sean rechazados por no cumplir con las características requeridas deberán ser sustituidos en el plazo indicado por el Tribunal Superior Electoral. El adjudicatario también cubrirá los costos de dichas operaciones, y de reparación si los hubiere.
- f) Brindar soporte y mantenimiento necesario cuando se requieran reparaciones durante la vida útil del bien entregado;
- g) Reemplazar en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, los artículos que sean reportados dañados dentro de los primeros quince (15) días luego de la entrega, por un artículo en buenas condiciones;
- h) Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

- i) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente;
- j) Proteger al Tribunal Superior Electoral, frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del contrato, y su respectivo personal;
- k) Cumplir con todas las prestaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan posible la ejecución del contrato; el tratamiento de los casos de fuerza mayor y caso fortuito será definido en el contrato de adjudicación;
- l) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan desde el Tribunal Superior Electoral;
- m) Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los bienes objeto de la contratación, evitando dilaciones;
- n) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho
- o) Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del contrato.

6.3 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación.	18 y 19 de junio del año 2024.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 09 de julio del año 2024.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 19 de julio del año 2024. Notificación vía correo electrónico y publicado a través de nuestro portal institucional www.tse.do



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
4. Recepción de Propuestas: “Sobres A” y “Sobres B” y apertura de “Sobres A” Propuestas Técnicas.	Fecha: 31 de julio del año 2024 -Recepción de ofertas: Hasta las 10:00 am -Hora Apertura de sobres: 10:30 am- Lugar: El Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, se realizará en el Tribunal Superior Electoral. Las ofertas serán recibidas de manera física en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, en un salón pendiente de asignación del Tribunal Superior Electoral, ubicado en Av. Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, 5to piso., Distrito Nacional, República Dominicana.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobres A”.	Hasta 06 de agosto del año 2024
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza de subsanables.	07 de agosto del año 2024
7. Período de subsanación de ofertas.	Hasta el 12 de agosto del año 2024 Lugar: Deberán ser remitidas vía correo electrónico Compras@tse.do.
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el 14 de agosto del año 2024
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	14 de agosto del año 2024
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	19 de agosto del año 2024, a las 10:30 am
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	21 de agosto del año 2024



REPÚBLICA DOMINICANA
TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	22 de agosto del año 2024
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	26 de agosto del año 2024
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	28 de agosto del año 2024
15. Adjudicación	30 de agosto del año 2024
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	Cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato y Buen Uso del Anticipo	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
18. Suscripción del contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Publicación de los Contratos en el Portal Institucional.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

PARTE 4

7 Tabla de evaluación

Las propuestas deberán contener la documentación técnica necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales serán evaluados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE".

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (ERP).

ITEM	CANTIDADES	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CUMPLE	NO CUMPLE	COMENTARIO
------	------------	---------------------------	--------	-----------	------------



NO.					
1	1	<p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (ERP).</p> <p>a) Automatización de los procesos (expectativas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación del PACC (Plan Anual de Compras y Contrataciones). • Presupuesto Gubernamental. • Optimización del control de información. • Histórico contable. • Cierre de mes. • Rapidez y eficiencia. • Evitar errores de entrada de datos. • Integración entre los diferentes sistemas de la institución. • Herramienta para realización del POA (Plan Operativo anual). <p>Migración de todos los datos históricos.</p> <p>Integración y validación de los números de comprobantes fiscales (NCF) a través de la Dirección General de Impuestos Internos DGII.</p> <p>Módulos para los cuales se requieren la implementación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Gubernamental. • Finanzas. • Bancos. • Activo Fijo. • Caja Chica. • Oferentes. • Artículos/ Servicios. • Compras. • Cuentas por Pagar. • Inventario y Almacén. • Mantenimiento de activos. • Gestión de Proyectos. • Planificación. 			 



Presupuesto, Finanzas (Bancos y Activo Fijo) Alcances Mínimos

Se requiere que la configuración abarque las siguientes funcionalidades financieras:

- Gestión presupuestaria (monitoreo y ejecución).
- Codificación y ejecución presupuestaria mensual y anual
- Generación de los movimientos de las cuentas presupuestarias
- Reporte de aumento y disminución de las cuentas presupuestarias

- Estructura de CeCo (centros de costo).
- El libro mayor, actualización y mantenimiento de este.
- Generación de asientos de diario y ajustes.
- Control de cuentas contables, homologado con catálogo de objétales.
- Administración de presupuestos a nivel del catálogo de cuentas contable.
- Manejo y definición de los centros de costo.
- Reglas de reparto para la distribución de gastos recurrentes.
- catálogo de cuentas contables.
- Manejo de Activos Fijos.
- Creación y edición del catálogo de cuentas contable
- Creación de asientos contables.
- Creación de plantillas de contabilización.
- Contabilizaciones recurrentes.
- Reverso de transacciones.
- Manejo de diferencias de tipo de cambio y conversiones en los asientos contables.
- Proceso de Alta, Baja y Traspaso de Activo Fijo.



- Capitalización de Activos Fijos.
- Datos Maestros de Activos Fijos.
- Nota crédito de Capitalización de Activos Fijos
- Amortización Manual de Activos Fijos.
- Ejecución de Valoración de Activos Fijos.
- Revalorización de Activos Fijos.
- Modificación de Ejercicio.
- Administración y registro de las operaciones en cuentas bancarias como: comisiones, cargos, abonos y transferencias, carta crédito, entre otros.
- Pagos efectuados a oferentes.
- Recibos de efectivo.
- Conciliación bancaria.
- Depósito de cheques.
- Reconciliaciones internas.
- Administración de cheques.

Impresión de cheques
Manejo de fondos de cheques liquidables

- Asistente para la creación de Pagos Automáticos.
- Manejo de Lista de Tipos de cambio.

Caja Chica

- Custodios.
 - Presupuesto y CeCo.
 - Solicitud de Caja Chica.
- Reposición

- Apertura y cierre de caja Chica.
- Vale de Caja chica (provisionales y definitivos).

- Proceso de Aprobación.
- Apertura y cierre.

Manejo de fondos de cheques liquidables

- Registro de gastos.
- Auditoria de caja chica.

Datos maestros de oferentes. Alcances Mínimos

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



Se requiere que la configuración abarque las siguientes funcionalidades sobre los oferentes.

- Captura de datos de oferentes.
- Actividades relacionadas con los oferentes.
- Registro de Número de Comprobante Fiscal (NCF) de oferentes y contactos.
- Control de direcciones.
- Reportes oferentes, (saldo por antigüedad, estatus, otros).
- Calendario de actividades.
- Agrupaciones y propiedades para cada oferente.
- Condiciones o términos de pago.
- Sistemas de pago.
- Alarmas, autorizaciones
- Consulta de gráficos de comportamiento de oferentes.

**Compras y Cuentas por Pagar.
Alcances Mínimos**

Se requiere que la implementación configure todo el proceso de gestión de compras, desde las solicitudes y realización de requisiciones internas de materiales, solicitudes de compra de servicios y bienes. Incluyendo la validación del presupuesto para la solicitud. Tomando como parámetro el proceso de Compras y Contrataciones establecido para el Estado Dominicano y los órganos rectores. Así como controlar y responder a los compromisos con los oferentes, en todo el ciclo, remitiendo la trazabilidad de la compra, recepción del bien o servicio y el registro de la factura.

- Creación de todos los documentos de compra.
- Proceso de Requisición de materiales.
- Petición de oferta.



- Órdenes de compra de bienes y servicios
- Recepción de Mercancía a partir de una Orden de Compra.
- Devoluciones sobre compras de bienes y servicios
- Listado de costos de artículos (servicios).
- Costos adicionales.
- Manejo de los Costos de Importación.

Inventario y Almacén. Alcances Mínimos

En el módulo de Inventarios se requiere toda la información acerca del manejo de los Datos maestros de los Artículos, Almacenaje, ubicaciones de los materiales, Manejo de Stocks, en general se solicita que permita gestionar todos los niveles de inventarios y transacciones entre almacenes, además de las definiciones de las unidades de medidas y propiedades.

- Requisiciones de materiales.
- Datos generales del artículo.
- Definición de artículos por lista de materiales (Bill of Material).
- Operación por lotes.
- Operación por número de serie.
- Entrada y Salida de mercancía.
- Traslado entre almacenes.
- Ajustes de diferencias.
- Ajustes en la valorización de los inventarios.
- Manejo de Stocks basado en promedio ponderado y costo estándar.
- Manejo de multi-localidades.

Mantenimiento de activos. Alcances mínimos

Se requiere que la configuración abarque las siguientes funcionalidades de los

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



<p>procesos de Mantenimiento de activos de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Mantenimiento Preventivo. •Mantenimiento correctivo. •Solicitud de reparación. •Herramientas. •Histórico de incidencias y soluciones. •Control de horas, odómetros, de los activos. •Asignación de técnico. •Inventario de activos y estatus. •Áreas de mantenimiento. •Solicitud de piezas y servicios. •Reportes de estatus. 			
<p>Gestión de Proyectos. Requerimientos mínimos</p> <p>Se requiere que la implementación permita gestionar los proyectos de la institución desee ejecutar a nivel de presupuesto y de ejecución de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Creación de proyectos. •Creación y gestión de etapas. •Diagrama o gráficos. •Recursos. •Resúmenes. •Cierres. 			
<p>Planificación. Requerimientos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización del Plan Estratégico Institucional (PEI) • Creación de Matrices • Creación de Indicadores • Reporte Ejes Estratégicos • Reporte Objetivos Estratégicos • Reportes Indicadores • Reportes Productos • Reporte de Planes y Proyectos 			



<ul style="list-style-type: none"> • Generación de Cronograma de Actividades • Monitoreo y Evaluación (Anual) • Generación Datos Estadísticos Evaluación • Generación del PACC (Plan Anual de Compras y Contrataciones). • Formato acorde a Dirección general de Compras y Contrataciones Publicas • Realizar el cronograma anual de requerimientos de las áreas es cual está dividido en trimestres. • Codificación de Requerimientos. • Ajustar cronograma de Requerimiento de las Áreas. • Generación de Borrador PACC Institucional • Generación reportes de PACC de las Áreas • Evaluación cumplimiento PACC 			 
<p>Generación de Estadísticas de Cumplimiento (Trimestral) y (anual)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación PACC Institucional • Evaluación POA de las áreas. • Evaluación de Indicadores y metas • Generación de Estadísticas de Cumplimiento (Trimestral) y (anual) • Capacidad de Almacenamiento Evidencias formato PDF • Cuadro de Mando Integral. 			
<p>Realización del POA (Plan Operativo Anual).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación Matriz POA áreas 			





<ul style="list-style-type: none"> •Formulación POA •Ajuste Matriz POA de las Áreas. •Generación Borrador POA Institucional •Generación POA Institucional •Evaluación cumplimiento POA 			
<p>Funciones y características necesarias</p> <p>Se requiere que los implementadores configuren o dejan a la institución en capacidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Migración de datos existentes en Microsoft Dynamics AX 2012 hacia SAP. •Instalación en un clúster de servidores de alta disponibilidad. •Que se pueda gestionar los reportes para su creación y uso final. •Tableros de Control en línea, Reportes gráficos en línea, Indicadores o KPI's en línea. •Capacidad para crear, reportes gráficos, indicadores y tableros de control. •Capacidad de automatización e integración de centros o unidades externas. •Capacidad de creación de nuevos módulos o aplicaciones. •Capacidad de Integración con sistemas o aplicaciones externas (SIGEF). •Migración de todos los datos históricos. •Creación de reportes de formularios en diferentes formatos. •Integración del Sistema de administración de bienes del estado SIAB (Control de activos). •Que puedan acceder a través de la Web, Windows y Mobile. 			



	<ul style="list-style-type: none"> •Que puedan gestionar alarmas, notificaciones y autorizaciones. •Capacidad de autorizar vía Mobile pagos, gestionar inventarios. •Envío de correos automáticos. 				
	<p>Entregables de la Implementación</p> <p>I. Informes de avances por fases de implementación.</p> <p>II. Tutoriales Audiovisuales (videos) y Manuales del sistema por modulo, en idioma español.</p> <p>III. Flujos de procesos institucionales finales.</p> <p>IV. Informe final de implementación.</p> <p>V. Documentación de procesos de mantenimiento sobre la administración del sistema.</p> <p>VI. Documentación de procesos operativos para la administración del sistema.</p>				
	<p>b) Consultoría</p> <p>La duración estimada de ejecución de la consultoría es de sesenta y cinco (65) días laborales.</p>				
	<p>c) Acompañamiento</p> <p>La duración estimada de ejecución del acompañamiento deberá ser de doce (12) meses, a partir del inicio de la implementación. El mismo debe incluir Soporte de incidencias, consultas, reportes, entrenamientos y actualizaciones.</p>				

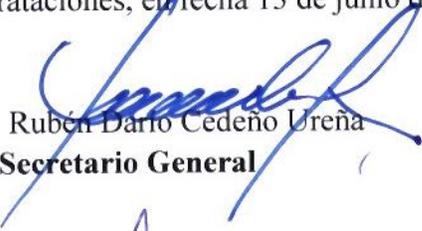




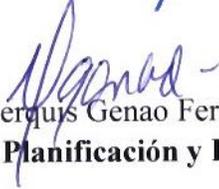
8. Anexos

1. Formulario de presentación de oferta
2. Formulario de presentación de oferta técnica
3. Formulario de información sobre el oferente
4. Formulario de oferta económica

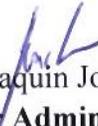
El presente Pliego de Condiciones fue aprobado a unanimidad por el Comité de Compras y Contrataciones, en fecha 13 de junio del año 2024.


Lic. Rubén Darío Cedeño Ureña
Secretario General


Dr. Henri Cuello Ramírez
Director Jurídico


Ing. Yuberquis Genao Fernández
Directora Planificación y Desarrollo


Lic. Eulalia Vásquez Núñez
Directora Gestión del Talento Humano


Lic. José Joaquín Joaquín Figuerero
Director Administrativo


Licda. Celsa Contreras Almonte
Encargada de la Oficina de Acceso a la Información


Juez Titular Fernando Fernández Cruz
en representación del Magistrado
Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo
Juez Presidente del Tribunal Superior Electoral