



**REGISTRO INMOBILIARIO**  
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

## **REGISTRO INMOBILIARIO**

### **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO Y SEDE CENTRAL.**

### **COMPARACION DE PRECIOS RI-CP-BS-2021-008**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Junio 2021**

## PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACION DE PRECIOS

### 1. OBJETIVO

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, que deseen participar en este proceso de **COMPARACION DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO Y SEDE CENTRAL**, Proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2021-008**.

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 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.

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la ley no. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la resolución núm. 007, de fecha (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

**Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a [licitacionesri@ji.gob.do](mailto:licitacionesri@ji.gob.do), expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

### 2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las Comparaciones de Precio del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

### **3. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley no. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley no. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley no. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

### **4. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Comparación de Precios, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2021.

### **5. IDIOMA**

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

### **6. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

Los mobiliarios adquiridos serán entregados por la empresa adjudicada a más tardar sesenta **(60)** días a partir de la notificación de adjudicación.

### **7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**

El presente proceso estará dividido en 3 lotes y una categoría de ítems general. Para los fines se aclara que, los proveedores que participen en los 3 lotes indicados, deberán cotizar la totalidad de los bienes solicitados, por lo que, en caso de ser adjudicados deberán estar en capacidad de entregar el 100% de los bienes. Por lo que, aunque cada lote cuente con diversos ítems, las ofertas deben ser realizadas por la totalidad de cada lote.



Si el oferente solo oferta un (1) ítem de uno de los 3 lotes indicados, y no la totalidad de los insumos, quedará automáticamente descalificado, sin mediar más trámite. En el caso de la categoría de ítems a adjudicar de forma individual, los proveedores podrán participar en los ítems que deseen, debido a que esta adjudicación será por ítem.

Los bienes a adquirir son los siguientes:

ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	IMAGEN ILUSTRATIVA	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
<b><u>LOTE 1. Sillas de oficina</u></b>				
1	<p><b><u>Sillón ejecutivo respaldo alto</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pielina</li> <li>• Color negro</li> <li>• Ergonómicos</li> <li>• Brazos acolchados</li> <li>• Con brazos</li> <li>• Bases cromadas con 5 ruedas</li> <li>• Respaldo alto y reclinable;</li> <li>• Sistema neumático (altura ajustable)</li> <li>• Tapizado negro en pielina o PU. <b><u>NO VINIL</u></b></li> </ul> <p><b>Dimensiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anchura del asiento (s/brazo):0.65mts,</li> <li>○ Profundidad total: 0.63mts;</li> <li>○ Altura asiento: 0.52 mts;</li> <li>○ Altura total 1.02mts.</li> </ul> <p><b>A juego con el sillón ejecutivo de visita, ítem 2)</b></p>		25	Unidad
2	<p><b><u>Sillón ejecutivo de visita en pielina color negro</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respaldo mediano</li> <li>• Con brazos fijos</li> <li>• Base fija cromada</li> <li>• Tapizado negro en pielina o PU. <b><u>NO VINIL</u></b></li> </ul> <p><b>A juego con el sillón ejecutivo de visita, ítem 1)</b></p>		20	



<b>LOTE 2. Credenza y estante -color caoba</b>				
3	<p><b><u>Credenza color caoba con 4 puertas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectangular</li> <li>• Con puertas y llave</li> <li>• 1 división interior ajustable para cada puerta</li> <li>• Medidas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A=55" ó 1.50 m</li> <li>○ P=16" ó 0.40 m</li> <li>○ H=29" ó 0.73 m</li> </ul> </li> </ul> <p>(A juego con el ítem 4)</p>		5	Unidad
4	<p><b><u>Librero de 5 tramos laminado con puertas color caoba</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abierto arriba con 3 divisiones</li> <li>• Con puertas abajo 2 divisiones</li> <li>• Color caoba</li> <li>• Medidas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A=32" ó 0.60 m</li> <li>○ P=16" ó 0.30 m</li> <li>○ H=48" ó 1.80 m</li> <li>○ P=20" ó 0.50 m</li> <li>○ H=29" ó 0.73 m</li> </ul> </li> </ul> <p>(A juego con el ítem 3)</p>		5	Unidad
<b>Lote 3: Credenza y estante -color haya</b>				
5	<p><b><u>Credenza de 2 puertas con 2 tramos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectangular</li> <li>• Tipo credenza</li> <li>• Melamina</li> <li>• Color Haya</li> <li>• 2 puertas batientes</li> <li>• Tiradores en metal y llave</li> <li>• 1 división interior ajustable por cada puerta</li> </ul> <p><b>Medidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A=55" ó 1.00 m</li> <li>○ P=16" ó 0.420 m</li> <li>○ H=29" ó 0.750 m</li> </ul> <p>(A juego con el ítem 6)</p>		10	Unidad
6	<p><b><u>Escritorio tope recto, 140x70 cm</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textura y color haya</li> <li>• Superficie rectangular</li> <li>• Base metal</li> <li>• Cierre frontal laminado</li> </ul>		10	Unidad



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con superficie de retorno con un soporte de metal</li><li>• Superficie recubierta de laminado plástico</li><li>• Con un espesor de 2.5 a 3.0 cm</li><li>• Piezas de soportes para cables en la parte posterior de la superficie</li><li>• Bordes terminados en PVC o similar</li></ul> <p>(A juego con el ítem 5)</p>			
<b><u>Categoría de ítems a adjudicar de forma individual</u></b>				
7	<b><u>Sillón ejecutivo ergonómico en tela de malla color negro</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soportes ergonómicos</li><li>• Respaldo alto y reclinable</li><li>• Con soporte lumbar</li><li>• Sistema neumático (altura ajustable)</li><li>• Con brazos ajustables</li><li>• Base con 5 ruedas</li></ul>		5	Unidad
8	<b><u>Silla operativa en tela color negro</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soportes ergonómicos</li><li>• Respaldo mediano y reclinable</li><li>• Con soporte lumbar</li><li>• Sistema neumático (altura ajustable)</li><li>• Con brazos ajustables</li><li>• Base con 5 ruedas.</li></ul>		150	Unidad
9	<b><u>Librero metálico 5 tramos con puertas</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir llave</li><li>• Material acero inoxidable</li><li>• Color gris claro</li><li>• Con cerraduras de seguridad de doble varilla</li><li>• Interiores reforzados</li><li>• Calibre 22 o 24</li><li>• Puertas abatibles</li></ul> <p><b>Medidas internas del librero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• H= 180cm</li><li>• A= 89 cm</li><li>• Profundidad = 40 cm</li></ul>		5	Unidad



10	<p><b><u>Archivo modular 3 gavetas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Móvil de 3 gavetas</li><li>• Color negro o gris</li><li>• Con llave</li></ul> <p><b>Medidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ H= 26”</li><li>○ P= 22”</li><li>○ A= 17”</li></ul>		30	Unidad
11	<p><b><u>Sillón ejecutivo, respaldo alto</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pielina</li><li>• Color negro</li><li>• Ergonómicos</li><li>• Brazos acolchados</li><li>• Brazos y bases cromadas con 5 ruedas</li><li>• Respaldo alto y reclinable;</li><li>• Sistema neumático (altura ajustable) con brazos</li><li>• Tapizado negro en pielina o PU. <b><u>NO VINIL</u></b></li><li>• Dimensiones:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Anchura del asiento (s/brazo):0.65mts,</li><li>○ Profundidad total: 0.63mts;</li><li>○ Altura asiento: 0.52 mts</li><li>○ Altura total 1.02mts.</li></ul></li></ul>		32	Unidad
12	<p><b><u>Mesa plegable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mesa rectangular</li><li>• Estructura en T</li><li>• Patas plegables cromadas</li><li>• Tablero en melamina de 25 mm</li><li>• Tapa en laminado con cantos de PVC</li><li>• Color haya</li><li>• Dimensiones: 160 x 80 x 72 cm</li></ul>		10	Unidad

## 8. INFORMACION IMPORTANTE DE LOS MOBILIARIOS A ADQUIRIR:

1. Las imágenes presentadas en este pliego son de carácter ilustrativo, por lo que, no constituyen ninguna preferencia por parte del Registro Inmobiliario. Lo importante es que se cumplan con las características y condiciones propuestas.
2. En caso de que el mobiliario presente desperfectos, el proveedor deberá cambiarlo por uno nuevo.
3. El bien entregado deberá coincidir con el ítem ofertado en la ficha técnica.

4. El proveedor deberá ofertar las cantidades solicitadas en cada ítem de este pliego de condiciones, no se permitirá la oferta parcial de las cantidades por ítem.
5. Los oferentes deberán contemplar el servicio de transporte e instalación (si aplica), como parte del costo del bien ofertado.
6. El rubro que se utilizará en este proceso será **muebles de alojamiento** de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios.
7. Deberá remitir junto a sus propuestas, las especificaciones técnicas del mobiliario propuesto, junto a las imágenes correspondientes.

**La unidad contratante podrá visitar a los oferentes durante el periodo de evaluación de ofertas, a fin de constatar de forma física lo presentando por los oferentes, en sus ofertas técnicas.**

## 9. GARANTÍA DEL MOBILIARIO

- Los oferentes en sus propuestas deberán presentar garantía de **cinco (5) años o más**, para los **estantes, escritorios, libreros, archivos modulares y mesa plegable**.
- Los **sillones y sillas** deberán tener como **minimo tres (3) años** de garantía.

## 10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- Entregar el mobiliario en perfecto estado y acorde con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega e instalación de los mobiliarios.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la mitigación de impactos ambientales derivados de la instalación.
- Mantener a su personal, durante la instalación de los mobiliarios, debidamente identificado por medio de carnés y/o camisetas con colores distintivos de su empresa y debidamente protegido de acuerdo a los protocolos establecidos para mitigar el contagio asociado del virus del COVID-19.
- Deberá cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene laboral y mitigación de riesgos con su personal de trabajo (uso de cascos, guantes, arnés, botas, gafas de seguridad, cinta amarilla de prevención, conos, entre otros).
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley.

### 11.1. RESPONSABILIDADES

- La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente Contrato y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega y la instalación de los mobiliarios, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.
- La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-Contratistas.
- Hasta la aceptación final de los mobiliarios por parte del contratante, éste se hallará bajo el cuidado y responsabilidad del Contratista, quién tomará todas las precauciones necesarias contra cualesquiera daños y perjuicios al mismo por la acción de los elementos, o causados por otra razón cualquiera.
- El oferente sustituirá, reparará, restaurará sin compensación adicional, todos los daños y perjuicios a cualquier mobiliario, antes de su terminación y de su aceptación.

### 12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de tres millones setecientos ochenta y cuatro mil pesos dominicanos con /00 (RD\$3,784,000.00), impuestos incluidos.

### 13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio</b>	<b>Lunes 28 de junio del 2021.</b>
2. Período de consultas (aclaraciones).	Lunes 05 de julio del 2021, por el correo electrónico: <b><u>licitacionesri@ji.gob.do</u></b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el jueves 08 de julio del 2021.
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	<b>Martes 13 de julio de 2021:</b> *Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm <b><u>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</u></b>  *Apertura de sobres: 3:00pm <b><u>Salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario</u></b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Oferas técnicas	Miércoles 14 de julio de 2021
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 19 de julio de 2021
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 20 de julio de 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 21 de julio de 2021
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Viernes 23 de julio de 2021
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 28 de julio de 2021
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 29 de julio de 2021
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Viernes 30 de julio de 2021
<b>13. Apertura oferta económica (sobre B)</b>	<b>Martes 03 de agosto de 2021 a las 3:00 pm, el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario</b>
14. Evaluación oferta económica	Viernes 06 de agosto de 2021
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Martes 10 de agosto de 2021
<b>16. Adjudicación.</b>	<b>Martes 10 de agosto de 2021</b>
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 14. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** Registro Inmobiliario

**Dirección:** Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-1555 Ext. Ext. 4028

**E-mail:** [licitacionesri@ji.gob.do](mailto:licitacionesri@ji.gob.do)

**Referencia:** RI-CP-BS-2021-008

## 15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

**Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario ([www.ji.gob.do](http://www.ji.gob.do))** y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

**Referencia:** RI-CP-BS-2021-008

**Dirección:** Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-1555 Ext. Ext. 4028

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término

podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

## **17. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:**

### **17.1.Documentación de Credenciales:**

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro mercantil actualizado.
8. Nómina de accionistas.
9. Estatus sociales vigentes
10. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

### **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 y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,

- 4) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

### 17.2.Documentación Financiera:

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

### 17.3. Documentación Técnica:

1. Oferta técnica (de acuerdo a lo solicitado en el presente pliego de condiciones) (**NO SUBSANABLE**), la oferta presentada debe contener lo siguiente:
  - **Descripción de los ítems:** Conforme las especificaciones técnicas.
  - **Tiempo de entrega:** A los 60 días de recibida la adjudicación.
  - **Fichas** con las especificaciones técnicas conteniendo imágenes propias del mobiliario y todas las descripciones de terminaciones, materiales, colores y formas.
  - **Garantía:** Presentar garantía de los mobiliarios ofertados de acuerdo a lo indicado en el presente pliego de condiciones
2. Mínimo tres (3) certificaciones de entrega satisfactoria de procesos similares de mobiliarios, de los últimos cinco (5) años.

### 17.4. Documentos para presentar en la Oferta Económica “Sobre B”:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente (Anexo) (NO SUBSANABLE).**

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE),** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 90 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

La oferta económica deberá presentarse en pesos oro 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.

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará 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 los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente 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 productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.**

## **18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Registro Inmobiliario, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento 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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en los artículos 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley no. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

## 19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines.

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.
<b>Documentación Financiera</b>	Situación Financiera El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = <b>ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL</b> Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 17.2.
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 17.3.



Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 17.4.

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

**Párrafo:** Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

## 20. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## 21. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

- En el caso de los **LOTE 1, LOTE 2 y LOTE 3**, será adjudicado el total de mobiliarios contemplado para cada lote a un solo proveedor, es decir, no serán adjudicados los ítems de un mismo lote a proveedores diferentes, sino a uno solo.
- Los activos contemplados en la **categoría de ítems a adjudicar de forma individual**, serán adjudicados a uno o más proveedores, de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes.
- Serán adjudicados los proveedores cuya propuesta, cumpla con la siguiente:
  1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros**.
  2. Haber sido **calificada como cumple en la documentación técnica**.
  3. **Presente el menor precio**.
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.
- El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.
- La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

## 22. VALIDEZ DEL CONTRATO

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

## 23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un 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 Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el

adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

## **24. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

## **25. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a.** Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b.** Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

## **26. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **27. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor.
- incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

## **28. 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 de la entidad contratante.

## **29. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de seis (6) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

## **30. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO**

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta la entrega del bien contratado 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.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación

y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

### **31. FORMA DE PAGO**

- a. Crédito a 30 días, a partir de la recepción conforme de los bienes contratados.

### **32. REQUISITOS DE ENTREGA**

Todos los bienes/servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes/servicios con fines de dar constancia de los bienes/servicios contratados.

Si los servicios son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una constancia de recibido conforme del servicio prestado.

### **33. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

### **34. ANEXOS**

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.042)
4. Formulario de entrega de muestra (SNCC.D.056)
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.
7. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.