



## **REGISTRO INMOBILIARIO**

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

### **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**

### **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL RI-LPN-BS-2021-006**

---

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

## **PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

### **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 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-LPN-BS-2021-006**.

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@ri.gov.do](mailto:licitacionesri@ri.gov.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.**

### **ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

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

### **NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 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.

## FUENTE DE RECURSOS

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

## 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. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

## 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 suscripción del contrato.



## DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES



El presente proceso estará dividido tanto en ítems como lotes. Para los fines se aclara que, los **proveedores que participen en los lotes, deberán cotizar la totalidad de los bienes solicitados en los mismos**, por lo que, en caso de ser adjudicados deberán estar en capacidad de entregar el 100% de los bienes. Por esta razón, aunque cada lote cuente con diversos ítems, las ofertas deben ser realizadas por la totalidad de cada lote.


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



Para los fines, los bienes a adquirir son los siguientes:

ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
<b>LOTE 1. Sillas de oficina en pielina (ítems 1 y 2)</b>			
1	<p><b>Sillón ejecutivo de visita en pielina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: negro.</li> <li>-Acabado: en pielina o cuero de poliuretano <b>NO VINIL</b>.</li> <li>-Respaldo mediano.</li> <li>-Con brazos fijos.</li> <li>-Base fija cromada.</li> </ul> <p><b>A juego con ítem 2.</b></p>	10	
2	<p><b>Sillón ejecutivo en pielina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: negro.</li> <li>-Acabado: en pielina o cuero de poliuretano. <b>NO VINIL</b>.</li> <li>-Soportes ergonómicos.</li> <li>-Respaldo alto y reclinable.</li> <li>-Sistema neumático (altura ajustable).</li> <li>-Con brazos fijos.</li> <li>-Base cromada con 5 ruedas.</li> </ul> <p><b>A juego con ítem 1.</b></p>	5	
<b>LOTE 2. Sillas de oficina en tela (ítems 3 y 4)</b>			
3	<p><b>Sillón ejecutivo en tela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: negro.</li> <li>-Acabado: tapizado en tela.</li> <li>-Soportes ergonómicos.</li> <li>-Respaldo alto y reclinable con soporte lumbar.</li> <li>-Sistema neumático (altura ajustable).</li> <li>-Con brazos fijos.</li> <li>-Base con 5 ruedas.</li> </ul> <p><b>A juego con ítem 4.</b></p>	6	
4	<p><b>Sillón ejecutivo de visita en tela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: negro.</li> <li>-Acabado: tapizado en tela.</li> <li>-Respaldo medio.</li> <li>-Con brazos fijos.</li> <li>-Base fija.</li> </ul> <p><b>A juego con ítem 3.</b></p>	14	





ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
<b>LOTE 3. Credenza, escritorio, estante y mesa de reunion (ítems 5, 6, 7, 8 y 9)</b>			
5	<p><b>Credenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color y textura: caoba.</li> <li>-Acabado: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superficie recubierta de laminado plástico.</li> <li>▪ Con un espesor de 2.5 a 3.0 cm.</li> <li>▪ Bordes terminados en PVC o similar.</li> </ul> </li> <li>-Rectangular.</li> <li>-Con 2 puertas.</li> <li>-Una división interior ajustable por cada puerta.</li> <li>-Con llave.</li> <li>-Dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho=55" ó 1.50 m</li> <li>○ Profundidad=16" ó 0.40 m</li> <li>○ Altura=29" ó 0.73 m</li> </ul> </li> </ul> <p><b>A juego con ítems 6, 7, 8 y 9.</b></p>	1	
6	<p><b>Escritorio ejecutivo en L con escritorio auxiliar de retorno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color y textura: caoba.</li> <li>-Acabado: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superficie recubierta de laminado plástico.</li> <li>▪ Con un espesor de 2.5 a 3.0 cm.</li> <li>▪ Bordes terminados en PVC o similar.</li> <li>▪ Piezas de soportes para cables en la parte posterior de la superficie.</li> <li>▪ Con módulo de gaveta integrado</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Para escritorio principal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Superficie rectangular.</li> <li>-Base de metal.</li> <li>-Cierre frontal laminado.</li> <li>-Con superficie de retorno.</li> <li>-Dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Largo=1.60/1.80 m</li> <li>○ Ancho=0.80/0.90 m</li> <li>○ Altura=29" ó 0.73 m</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Para escritorio auxiliar de retorno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Superficie rectangular de retorno.</li> </ul>	1	

ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
	<p>-2 cierres laterales y 1 exterior.            -Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho=40" ó 1.00 m</li> <li>○ Profundidad=20" ó 0.50 m</li> <li>○ Altura=29" ó 0.73 m</li> </ul> <p><b>A juego con ítems 5, 7, 8 y 9.</b></p>		
7	<p><b>Estante de 5 tramos</b></p> <p>-Color: caoba            -Rectangular            -Tipo armario            -Una división interior ajustable por cada puerta.            -Con puertas sólida en los dos tramos inferiores y puertas de cristal en los tres tramos superiores.            -Con llave            -Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho=32"-40" ó 0.80 m– 1.00 m</li> <li>○ Profundidad=16" ó 0.40 m</li> <li>○ Altura=72" ó 0.73 m</li> </ul> <p><b>A juego con ítems 5, 6, 8 y 9.</b></p>	1	
8	<p><b>Mesa de reunión</b></p> <p>-Color y textura: caoba            -Capacidad para 8 personas            -Acabado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superficie recubierta de laminado plástico.</li> <li>▪ Con un espesor de 2.5 a 3.0 cm.</li> <li>▪ Bordes terminados en PVC o similar.</li> </ul> <p>- Mesa con superficie circular y soportes en el centro.            -Radio: 0.45            -Diámetro: 0.90 m</p> <p><b>A juego con ítems 5, 6, 7 y 9.</b></p>	1	

ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
9	<p><b>Mesa de reunión rectangular para 8 personas</b></p> <p>-Color y textura: caoba.  -Mesa con superficie rectangular y soportes en los laterales  - Superficie recubierta de laminado plástico.  -Con un espesor de 2.5 a 3.0 cm. Bordes terminados en PVC o similar.</p> <p>-Tope:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ancho= 2.40 mts</li> <li>• Profundidad= 1.2 mts</li> <li>• Altura= 0.73 mts</li> </ul> </p> <p><b>A juego con ítems 5, 6, 7 y 8.</b></p>	1	





<b>CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL</b>			
ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
10	<p><b>Escritorio de 1.40 x 0.80 mts.</b></p> <p>-Color: caoba.  -Acabado: tope y estructura laminada.  -Dimensiones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho=48" ó 1.40 m</li> <li>○ Profundidad=32" ó 0.80 m</li> <li>○ Altura=29" ó 0.73 m</li> </ul> </p>	10	
11	<p><b>Mesa comedor para 8 personas</b></p> <p>-Rectangular.  -Acabado: tope de resina blanco con base metálica color haya.  -Tope resistente al agua.  -Capacidad para 8 personas.  -Dimensiones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho= 86" ó 2.20 m</li> <li>○ Profundidad=32" ó 0.80 m</li> <li>○ Altura=29" ó 0.73 m</li> </ul> </p>	2	
12	<p><b>Mesa de centro rectangular</b></p> <p>-Rectangular.  -Acabado: tope de cristal y estructura base en color metalizado gris (cromado) o negro.  -Dimensiones:</p>	1	

**CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL**



ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho=48" ó 1.2m</li> <li>○ Profundidad=24" ó 0.60m</li> </ul>		
13	<p><b>Silla para comedor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: azul.</li> <li>-Acabado: estructura de plástico polipropileno para comedor.</li> <li>-Con deslizadores.</li> <li>-Dispositivo de enlace.</li> <li>-Apilable mínimo 30 sillas.</li> <li>-Patín, pata en forma de U.</li> </ul>	22	
14	<p><b>Silla de visita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: negro.</li> <li>-Acabado: estructura de plástico polipropileno.</li> <li>-Con deslizadores.</li> <li>-Dispositivo de enlace.</li> <li>-Apilable mínimo 30 sillas.</li> <li>-Patín, pata en forma de U.</li> </ul>	82	
15	<p><b>Sillón semi-ejecutivo en pielina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: negro.</li> <li>-Acabado: en pielina o cuero de poliuretano. NO VINIL.</li> <li>-Soportes ergonómicos.</li> <li>-Respaldo medio y reclinable.</li> <li>-Sistema neumático (altura ajustable).</li> <li>-Con brazos <b>fijos</b>.</li> <li>-Base cromada con 5 ruedas.</li> </ul>	12	
16	<p><b>Silla operativa en tela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: negro.</li> <li>-Acabado: tapizado en tela.</li> <li>-Soportes ergonómicos.</li> <li>-Con soporte lumbar</li> <li>-Respaldo medio y reclinable.</li> <li>-Sistema neumático (altura ajustable).</li> <li>-Con brazos ajustables.</li> <li>-Base con 5 ruedas.</li> </ul>	92	




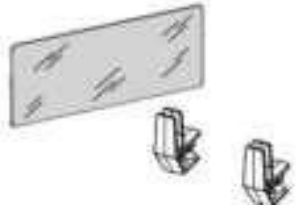
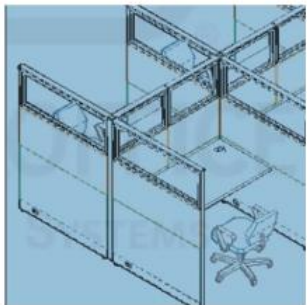
**CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL**

ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
17	<p><b>Archivo horizontal de 3 gavetas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: haya.</li> <li>-Acabado: en melamina.</li> <li>-Archiveros horizontales</li> <li>-De 3 gavetas.</li> <li>-Con canastos para archivar (divisiones que se colocan dentro de las gavetas)</li> <li>-Dimensiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ancho=32" ó 0.81 m</li> <li>o Profundidad=18" ó 0.45 m</li> <li>o Altura=48" ó 1.22 m</li> </ul> </li> </ul>	2	
18	<p><b>Estante de 2 tramos (tipo 1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: haya.</li> <li>-Rectangular.</li> <li>-Tipo credenza.</li> <li>-Con 2 puertas.</li> <li>-Una división interior ajustable por cada puerta.</li> <li>-Con llave.</li> <li>-Dimensiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ancho=24" ó 0.60 m</li> <li>o Profundidad=16" ó 0.40 m</li> <li>o Altura=29" ó 0.73 m</li> </ul> </li> </ul>	2	
19	<p><b>Estante de 2 tramos (tipo 2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: haya.</li> <li>-Rectangular.</li> <li>-Tipo credenza.</li> <li>-Con 2 puertas.</li> <li>-Una división interior ajustable por cada puerta.</li> <li>-Con llave.</li> <li>-Dimensiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ancho=40" ó 1.00 m</li> <li>o Profundidad=16" ó 0.40 m</li> <li>o Altura=29" ó 0.73 m</li> </ul> </li> </ul>	5	
20	<p><b>Estante de 3 tramos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color: haya.</li> <li>-Con puertas en cristal.</li> <li>-Laminado.</li> <li>-Dimensiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ancho=32" ó 0.81m</li> <li>o Profundidad=16" ó 0.40 m</li> </ul> </li> </ul>	6	


**CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL**

ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Altura=48" ó 1.22 m</li> </ul>		
21	<p><b>Escritorio de 1.40 x 0.70 mts con retorno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color y textura: haya.</li> <li>-Acabado:                             <ul style="list-style-type: none"> <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>▪ Bordos terminados en PVC o similar.</li> </ul> </li> <li>-Superficie rectangular.</li> <li>-Base de metal.</li> <li>-Cierre frontal laminado color haya.</li> <li>-Con superficie de retorno de 1.00 mt. con estructura de soporte en metal.</li> <li>-<b>Dimensiones escritorio principal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho=60" ó 1.41 m</li> <li>○ Profundidad=28" ó 0.70 m</li> <li>○ Altura=29" ó 0.73 m</li> </ul> </li> <li>-<b>Dimensiones de escritorio de retorno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho=40" o 1.0 m</li> <li>○ Profundidad=20" o 0.45 m</li> <li>○ Altura= 29" o 0.73 m</li> </ul> </li> </ul>	6	
22	<p><b>Estación de trabajo de 1.40 x 0.65 para una persona (Tipo A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color y textura base: haya</li> <li>-Tope y superficie: recubierta de melamina.</li> <li>-Base en estructura metálica.</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>-Con pasacables horizontal y vertical.</li> <li>-Accesorio pasacables (Ver plano anexo).</li> <li>-Bordos terminados en PVC o similar.</li> <li>-<b>Tope:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho=60" ó 1.40 m.</li> <li>○ Profundidad=25 a 26" ó 0.65 m.</li> <li>○ Altura=29" ó 0.73 m.</li> </ul> </li> </ul>	3	


**CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL**

ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
23	<p><b>Estación de trabajo de 1.40 x 1.36 para dos personas (Tipo B)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Color y textura base: haya</li> <li>- Tope y superficie recubierta de melamina.</li> <li>-Base en estructura metálica.</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>-Con pasacables, horizontal y vertical.</li> <li>-Accesorio pasacables. (Ver plano anexo).</li> <li>-Bordes terminados en PVC o similar.</li> <li>-Panel central en plexiglás o acrílico transparente de 0.55m a 0.65m de altura.</li> <li>-Tope <b>dobles enfrentado</b> cada uno de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ancho=60” ó 1.40 m.</li> <li>o Profundidad=54” ó 1.36 m. Altura=29” ó 0.73 m.</li> </ul> </li> </ul> <p>-La mesa debe incluir el panel divisorio central y las piezas de soportes del mismo.</p> <p>-Debe incluir los accesorios para la instalación.</p>	22	
24	<p><b>Mamparas de división laterales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Material: acrílico transparente ó plexiglás.</li> <li>-Mamparas división lateral de 0.05 mts de espesor.</li> <li>-Incluir los accesorios de soportes de mamparas.</li> </ul> <p>Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ancho= 45” o 1.15m</li> <li>o Altura= 0.55m a 0.65m.</li> </ul>	28	
25	<p><b>Estación de trabajo (Tipo C)</b></p> <p><b>Topes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superficie recubierta de laminado plástico con un espesor de 2.5 a 3.0 cms.</li> <li>▪ Bordes terminados en PVC o similar.</li> <li>▪ Piezas de soportes para cables en la parte posterior de la superficie.</li> <li>▪ Accesorio pasacables.</li> <li>▪ Dimensiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ancho= 48”</li> <li>o Profundidad= 28”</li> </ul> </li> </ul>	6	


**CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL**

ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Espesor= 1”</li> <li>▪ Laminado en melamina.</li> <li>▪ <u>Color haya claro</u></li> </ul> <p><b>Paneles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paneles absorbentes de sonido.</li> <li>▪ Perfilaría metálica.</li> <li>▪ Con cristal en el paño superior del panel.</li> <li>▪ Preparados para ser alimentados por cables (de data, teléfono, UPS, de electricidad) a través de zócalos plásticos (preferiblemente) con mínimo 2 salidas (huecos).</li> <li>▪ Tipos de cables a pasar: Data, teléfono, UPS, 2 de electricidad.</li> <li>▪ Apoyo (patas).</li> <li>▪ <u>Laminado color gris.</u></li> <li>▪ Espesor mínimo de 0.25 m.</li> <li>▪ Zócalos plásticos (preferiblemente) con mínimo 2 salidas (huecos).</li> <li>▪ Dimensiones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Fondo</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Altura= 55”</li> <li>Ancho= 48”</li> <li>Espesor= 1.6” mínimo</li> </ul> </li> <li>○ Laterales                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Altura= 55”</li> <li>Ancho= 48”-50”</li> <li>Espesor= 1.6” mínimo</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		
26	<p><b>Estación de trabajo (Tipo D)</b></p> <p><b>Topes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superficie recubierta de laminado plástico con un espesor de 2.5 a 3.0 cms.</li> <li>▪ Bordes terminados en PVC o similar.</li> <li>▪ Piezas de soportes para cables en la parte posterior de la superficie.</li> <li>▪ Accesorio pasacables.</li> <li>▪ Dimensiones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho= 55”</li> <li>○ Profundidad= 28”</li> <li>○ Espesor= 1”</li> </ul> </li> <li>▪ Laminado en melamina.</li> <li>▪ Color haya claro</li> </ul>	15	



**CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL**


ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superficie de trabajo: 1.40 x 0.70 mts.</li> </ul> <p><b>Paneles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paneles absorbentes de sonido.</li> <li>▪ Perfilaría metálica.</li> <li>▪ Con cristal en el paño superior del panel.</li> <li>▪ Preparados para ser alimentados por cables (de data, teléfono, UPS, de electricidad) a través de zócalos.</li> <li>▪ Tipos de cables a pasar: Data, teléfono, UPS, 2 de electricidad.</li> <li>▪ Apoyo (patas).</li> <li>▪ <u>Laminado color gris</u></li> <li>▪ Zócalos plásticos (preferiblemente) con mínimo 2 salidas (huecos).</li> <li>▪ Con separación de facilidades eléctricas y de data.</li> <li>▪ Dimensiones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Fondo</u>                    Altura= 55"                    Ancho= 55"                    Espesor= 2"</li> <li>○ Laterales                    Altura= 55"                    Ancho= 48"-50"                    Espesor= 2"</li> </ul> </li> </ul>		
27	<p><b>Estación de trabajo (Tipo E)</b></p> <p><b>Paneles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paneles absorbentes de sonido.</li> <li>▪ Perfilaría metálica.</li> <li>▪ Con cristal en el paño superior del panel.</li> <li>▪ Preparados para ser alimentados por cables (de data, teléfono, UPS, de electricidad) a través de zócalos.</li> <li>▪ Tipos de cables a pasar: Data, teléfono, UPS, 2 de electricidad.</li> <li>▪ Apoyo (patas).</li> <li>▪ <u>Laminado color gris</u></li> <li>▪ Zócalos plásticos (preferiblemente) con mínimo 2 salidas (huecos).</li> <li>▪ Con separación de facilidades eléctricas y de data.</li> <li>▪ Dimensiones:</li> </ul>	18	

**CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL**

ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fondo                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Altura= 55"</li> <li>Ancho= 55"</li> <li>Espesor= 2"</li> </ul> </li> <li>○ Laterales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Altura= 55"</li> <li>Ancho= 48"-50"</li> <li>Espesor= 2"</li> </ul> </li> </ul>		
28	<p><b>Estación de trabajo (Tipo F)</b></p> <p><b>Topes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superficie recubierta de laminado plástico con un espesor de 2.5 a 3.0 cms.</li> <li>▪ Bordes terminados en PVC o similar.</li> <li>▪ Piezas de soportes para cables en la parte posterior de la superficie.</li> <li>▪ Accesorio pasacables.</li> <li>▪ Dimensiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho= 48"</li> <li>○ Profundidad= 28"</li> <li>○ Espesor= 1"</li> </ul> </li> <li>▪ Laminado en melamina.</li> <li>▪ Color haya claro</li> <li>▪ Superficie de trabajo: 1.20 x 0.70 mts.</li> </ul> <p><b>Paneles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paneles absorbentes de sonido.</li> <li>▪ Perfilaría metálica.</li> <li>▪ Con cristal en el paño superior del panel.</li> <li>▪ Preparados para ser alimentados por cables (de data, teléfono, UPS, de electricidad) a través de zócalos.</li> <li>▪ Tipos de cables a pasar: Data, teléfono, UPS, 2 de electricidad.</li> <li>▪ Apoyo (patas).</li> <li>▪ <u>Laminado color gris</u></li> <li>▪ Zócalos plásticos (preferiblemente) con mínimo 2 salidas (huecos).</li> <li>▪ Con separación de facilidades eléctricas y de data.</li> <li>▪ Dimensiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fondo                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Altura= 55"</li> <li>Ancho= 48"</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	18	

**CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL**

ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
	<p align="center">Espesor= 2"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Laterales (<b>16 estaciones</b>)                      Altura= 55"                      Ancho= 48"-50"                      Espesor= 2"</li> <li>○ Laterales (<b>2 estaciones</b>)                      Altura= 55"                      Ancho= 32"-40"                      Espesor= 2"</li> </ul>		
29	<p><b>Counter para una posición de 1.6"</b></p> <p><b>Topes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laminado en melamina.</li> <li>▪ Color haya claro.</li> <li>▪ Dimensiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho= 71" ó 1.80 m</li> <li>○ Profundidad= 28"</li> <li>○ Espesor= 1"</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Paneles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laminado color gris.</li> <li>▪ Paneles absorbentes de sonido.</li> <li>▪ Perfilaría metálica.</li> <li>▪ Con cristal en el paño superior del panel.</li> <li>▪ Preparados para ser alimentados por cables (de data, teléfono, UPS, de electricidad) a través de zócalos plásticos (preferiblemente) con mínimo 2 salidas (huecos).</li> <li>▪ Apoyo (patas).</li> <li>▪ Dimensiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fondo:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Altura=42" ó 1.05 m</li> <li>○ Ancho= 71" ó 1.80 m</li> <li>○ Espesor= 1.6" mínimo</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2	
30	<p><b>Escritorio secretarial tope recto 180x60cm</b></p> <p>-Tope laminado en melamina.                      -Color haya                      -Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A= 71" ó 1.80 m</li> <li>○ P= 24"</li> </ul>	2	

CATEGORÍA DE ÍTEMS A ADJUDICAR DE FORMA INDIVIDUAL			
ITEM NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
31	<p><b>Módulo de gavetas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Laminado de plástico y/o metálico.</li> <li>-Color haya</li> <li>-De 2 a 3 gavetas</li> <li>-Con bandeja incluida para lápices y para archivar formato de carta y/o legal.</li> <li>-Con cuatro (4) ruedas de apoyo.</li> <li>-Dispositivo anti-huelco.</li> <li>-Dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ancho=16” ó 0.40m</li> <li>o Profundidad=24” ó 0.60m</li> <li>o Altura=20” ó 0.50m</li> </ul> </li> </ul>	2	

### INFORMACION IMPORTANTE DE LOS MOBILIARIOS A ADQUIRIR:

- a. 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.
- b. En caso de que el mobiliario presente desperfectos, el proveedor deberá cambiarlo por uno nuevo.
- c. El bien entregado deberá coincidir con el ítem ofertado en la ficha técnica.
- d. 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.
- e. Los oferentes deberán contemplar el servicio de transporte e instalación (si aplica), como parte del costo del bien ofertado.
- f. Deberá remitir junto a sus propuestas, las especificaciones técnicas del mobiliario propuesto, junto a las imágenes correspondientes.
- g. Los oferentes deberán presentar junto a su propuesta planta amueblada de todo el universo tipológico de mobiliario cotizado.
- h. El proveedor deberá suministrar junto a su propuesta, planos con el mobiliario propuesto.
- i. **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, en caso de ser necesario, podrán realizarse fotografías durante la visita técnica.**

### GARANTÍA DEL MOBILIARIO

- Los oferentes en sus propuestas deberán presentar garantía de **cinco (5) años o más, para escritorios, estaciones de trabajo y componentes.**



- Los **sillones y sillas** deberán tener como **mínimo tres (3) años** de garantía.

## ENTREGA DE MUESTRA

Para fines de validar el color y textura de los topes y paneles para los ítems desde el núm. 25 hasta el 30 que incluye estaciones de trabajo, counter y escritorio secretarial, el oferente participante, en el día y hora pautada según cronograma de actividades en el numeral 15, deberá presentar muestras, **PREFERIBLEMENTE pequeñas**, a fin de que puedan ser movidas sin inconvenientes. Estas muestras deberán ser presentadas junto al *Formulario de entrega de muestra (SNCC.D.056)* (Anexo).

## LUGAR DE ENTREGA E INSTALACIÓN

### **11.1 Lugar de entrega e instalación ítem no. 29. counter para una (1) posición.**

La entrega e instalación de este ítem, debe ser realizada en el Tribunal de Jurisdicción Original ubicado en la calle Colón, esq. calle Ing. Guzmán Abreu, 2do. Nivel **en San Cristóbal**. Por lo que, los oferentes participantes deberán contemplar como parte del costo del ítem, los gastos de transporte y otros correspondientes al servicio a realizar.

### **11.2 Lugar de entrega e instalación ítems 1 al 28 y 30 al 31.**

El **resto del mobiliario debe ser entregado en la sede central** del Registro Inmobiliario ubicada en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina avenida Independencia **en Santo Domingo**. **El mobiliario debe venir armado.**

En el caso de las estaciones de trabajo, en los ítems 22, 23, 25, 26, 27 y 28 los oferentes participantes deberán contemplar el costo de la instalación como parte de su oferta.

## OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- Entregar el mobiliario 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.
- En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar al proveedor que cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los diez (10) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

## **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 subcontratistas.**
- **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, instalación ( si aplica) y de su aceptación.**

## **PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

El presupuesto de este proyecto es de once millones doscientos nueve mil trescientos sesenta y un pesos con 31/100 (11,209,361.31), impuestos incluidos.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional</b>	<b>Lunes 29 y martes 30 de noviembre del 2021</b>
2. Período de consultas (aclaraciones).	Martes 21 de diciembre del 2021, por el correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ri.gob.do">licitacionesri@ri.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el jueves 30 de diciembre del 2021.
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y presentación de muestras.	<b>*Recepción de ofertas: jueves 13 de enero hasta las 2:30pm <u>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</u></b>  <b>*Apertura de sobres: 3:00pm <u>Salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario</u></b>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	Viernes 14 de enero del 2021.
<b>6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas</b>	Jueves 20 de enero del 2021.
<b>7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas</b>	Martes 25 de enero del 2021.
<b>8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)</b>	Miércoles 26 de enero del 2021.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Viernes 28 de enero del 2021.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 2 de febrero del 2021
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 3 de febrero del 2021.
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Viernes 4 de febrero del 2021.
<b>13. Apertura oferta económica (sobre B)</b>	<b>Martes 8 de febrero del 2021 a las 3:00 pm <b>REVISAR HORA</b>, el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario</b>
14. Evaluación oferta económica	Miércoles 9 de febrero del 2021
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Jueves 10 de febrero del 2021
<b>16. Adjudicación.</b>	Lunes 14 de febrero del 2021
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
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.

## 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. 4009

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

**Referencia:** RI-LPN-BS-2021-006

## 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.ri.gob.do](http://www.ri.gob.do))** y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 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 con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar y un soporte digital en **CD/USB** con su contenido. Los documentos contenidos en los sobres, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

**Nota: NO deben incluir en el soporte digital CD/USB del sobre A, información del SOBRE B.**

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-LPN-BS-2021-006

**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. 4009

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.

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA):**

### **22.1 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 de la última acta de asamblea realizada.
9. Última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrado.
10. Estatus sociales vigentes debidamente registrado.
11. 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.

## 12. Formulario de recepción y firma de Código de Ética 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.

### **22.1.2 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).

### **22.1.3 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. Para los Items XXXX, presentación de muestras debidamente identificadas.
  - **Tiempo de entrega:** A los 60 días luego de la suscripción del contrato.
  - **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.

## 22.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

### 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 120 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.**

## **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.

## **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 22.1.
<b>Documentación Financiera</b>	<p><b><u>Situación Financiera</u></b></p> <p>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) <b>Índice de solvencia</b> = <math>\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}</math>  Límite establecido: Igual o mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral 22.1.2.
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 22.1.3.
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el numeral 22.2.

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.

**Nota: El Registro Inmobiliario podrá verificar las informaciones presentadas por los oferentes por los medios correspondientes con las órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.**

## **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.

## **ADJUDICACIÓN**

- El Comité de Compras y Licitaciones decidirá sobre el procedimiento seleccionado, cumplimiento con 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 **ítems del 10 al 31 serán adjudicados de forma individual** a uno o más proveedores, de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes.
- Serán adjudicados los proveedores cuya propuesta, cumpla con lo 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. Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica**
  4. **Presente el menor precio.**
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.
- 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, al correo indicado en el formulario de información del oferente.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

## **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.

## **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.

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

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

## **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.

## **EFFECTOS 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.

## **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:

- 1.** Incumplimiento del proveedor.
- 2.** Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes.
- 3.** Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

## **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.

## **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de un (1) año 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.

## **INICIO 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.

## **FORMA DE PAGO**

- a. 20% de avance de anticipo al proveedor adjudicatario con la suscripción del contrato y entrega de fianza correspondiente.
- b. 80% restante, con crédito a 30 días después de la recepción satisfactoria de los bienes contratados.

El proveedor adjudicado podrá desistir del 20% y realizar la entrega del 100% de los bienes. En este caso, el pago se realizará, posterior a la entrega de los activos adjudicados.

## **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.

## **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.

## **GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

## **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.033)
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.