



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

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

**CONFECCIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PERSONALIZADO DE  
FABRICACIÓN LOCAL PARA LA OFICINA DE SERVICIOS DEL REGISTRO  
INMOBILIARIO,  
DIRIGIDO A MIPYMES.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
RI-CP-BS-2023-003**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Marzo 2023**

## **1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y 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 **COMPARACIÓN DE PRECIOS DIRIGIDO A MIPYMES**, a los fines de presentar su oferta para la **CONFECCIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PERSONALIZADO DE FABRICACIÓN LOCAL PARA LA OFICINA DE SERVICIOS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia no: **RI-CP-BS-2023-003**.

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 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.

Con la ejecución de la presente adquisición, se busca proveer mobiliario personalizado, de confección local, con un concepto abierto, que refleje transparencia, de estilo moderno, eficientizando el espacio, ofreciendo soluciones al concepto arquitectónico propuesto para esta oficina de servicios del Registro Inmobiliario.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 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.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.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 precios del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario.

### 3. 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 por las normas siguientes:

- 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.
- Código de Ética del Poder Judicial.

### 4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2023.

### 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. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

A continuación, se describen los bienes y servicios a ser entregados y ejecutados, respectivamente, por el proveedor adjudicado, a saber:

<b>Lote I: Mobiliario personalizado de fabricación local.</b>			
<b>Ítem</b>	<b>Descripción de los bienes</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Imagen ilustrativa</b>
<b>1</b>	<b>Counter de recepción en MDF hidrófugo en</b>	<b>1</b>	

**forma de U (largo 14 metros x profundidad 0.60 metros ancho x altura de 0.095) para 9 posiciones con una posición inclusiva, revestido de KRION blanco y gris, con luz oculta, mamparas en vidrio templado de 0.60 metros de alto, (según planos anexos).**

**•Color:** blanco, gris y haya claro acorde a la imagen y especificación detallada en el plano a suministrar.

**•Acabado:** estructura MDF Hidrófugo revestido de KRION en fachada y tope superior.

**•Con zócalos.**

**•Con canalización eléctrica para data y electricidad para las 9 posiciones, y salidas adicionales según plano eléctrico.**

**•Con luces indirectas led.**


**•Mamparas sobre el tope en vidrio templado de ¼ pulgadas de espesor y de 0.60 metros de alto, con accesorios de instalación en acero inoxidable. •con accesorios de instalación en acero inoxidable.**



**•Tope de trabajo interno en MDF hidrófugo laminado en**





	melamina tipo madera color haya claro.		
<b>2</b>	<p><b>Mueble Multiuso de 0.70 metros De ancho x 2.86 metros de largo x1.78 metros de altura en estructura de hierro galvanizado 3/4" x 3/4" pulgadas, revestido de melamina tipo madera color haya claro y blanco y acrílico azul (según planos anexos.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Color:</b> haya claro, blanco y azul. Acorde a la imagen y especificación detallada en el plano a suministrar.</li><li>• <b>Acabado:</b> estructura de Hierro galvanizado 3/4" x 3/4" revestido de melamina tipo madera color haya claro, blanco y acrílico azul.</li><li>• Con canalización eléctrica. Los planos indican las cantidades y ubicación de las salidas eléctricas.</li><li>• Con portapapeles a 45°.grados del mueble.</li><li>• Con almacenaje superior e inferior con puertas, incluye cerradura y tirador de apertura tipo push.</li><li>• Zócalo y soportes de piso.</li></ul>	<b>1</b>	

<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>	<p><b>Mueble tipo counter en L a 120°, con esquina curva, en Kryon, de 3.21 metros de longitud con una profundidad de 0.45 metros (según plano anexo).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A fijarse sobre falso muro de ACM, por lo que incluye estructura metálica de soporte y faldón frontal en kryon de 10-15 centímetros de altura a 30° grados de inclinación para cubrir estructura. Incluye barra apoyapiés de longitud y forma igual al tope, en acero inoxidable fijada al muro.</li> <li>• <b>Color:</b> blanco</li> <li>• <b>Dimensiones topes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho=3.21 metros</li> <li>○ Profundidad=0.45 metros</li> <li>○ Espesor = 0.025 metros (2.5 centímetros ).</li> </ul> </li> <li>• <b>Dimensiones faldón:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ancho=3.21 metros</li> <li>○ Altura=0.10-0.15m metros (10-15 centímetros ).</li> <li>○ Espesor = 0.025 metros (2.5 centímetros).</li> <li>○ <b>Inclinación:</b> 30° grados</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	
---	--	---	--

<p><b>4</b></p>	<p><b>Mueble tipo Otomán diseño morfológico derivado del logo Institucional, con asientos y espaldar tapizados en vinil. Según diseño anexo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asientos tapizados en vinil rojo o azul, Altura = 0.36 metros</li> <li>• Espaldar tapizado en vinil blanco, Altura = 0.29 metros</li> <li>• Estructura interna en madera.</li> <li>• Zócalo en madera revestido de acrílico Altura = 0.10 metros</li> </ul>	<p><b>3</b></p>	
<p><b>5</b></p>	<p><b>Mueble tipo Otomán diseño morfológico derivado del logo Institucional, con asientos tapizados en Pielina, sin espaldar, según diseño anexo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asientos tapizados en vinil rojo o azul, Altura = 0.36 metros</li> <li>• Estructura interna en madera.</li> <li>• Zócalo de madera revestido acrílico. Altura = 0.10 metros</li> </ul>	<p><b>3</b></p>	
<p><b>6</b></p>	<p><b>Mano de obra, transporte e instalación</b></p>	<p><b>1</b></p>	

## 6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA INSTALACIÓN

- Los trabajos comenzarán, con una orden de inicio dada por la Gerencia de Infraestructura y se ejecutarán en coordinación con estos.
- Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras, garantizando la calidad de los materiales y terminación del mobiliario.

- El proveedor será responsable de la limpieza general del área de instalación hasta la entrega y recepción formal del mobiliario.
- La canalización eléctrica del mobiliario hasta las tomas de corriente y data, así como las perforaciones en los topes incluyendo los grommet (tapa o cubre falta de orificios) para conectar los dispositivos electrónicos, es responsabilidad del proveedor, mientras que el alambrado eléctrico y de data del mobiliario será realizado por el Registro Inmobiliario.

## **6.2 HORARIO DE TRABAJO**

- Lunes a viernes de 9:00 PM. a 9:00 AM para actividades que produzcan ruido o contaminación.
- Lunes a domingo de 9:00 AM. a 9:00 PM para actividades que no produzcan ruido o contaminación.
- La entrada de materiales a la plaza es permitida en horario de 9:00 PM a 9:00 AM
- El contratista deberá realizar un listado de los trabajadores que deberá ser remitido a la Plaza Comercial Sambil para la correspondiente autorización de entrada.

## **6.3 INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LOS MOBILIARIOS PERSONALIZADOS A ADQUIRIR:**

- Las imágenes presentadas en este pliego son **complementadas con los planos anexos** para su fabricación. Dichas imágenes ilustran el tipo de características, acabado y color, del mobiliario. Todo el mobiliario, deberá ser fabricado según plano e imágenes remitidas.
- Los oferentes deberán contemplar **el servicio de transporte e instalación** como parte del costo del bien ofertado. Los ítems serán instalados en la plaza comercial Sambil en el Distrito Nacional.

Los oferentes deberán presentar junto a su propuesta, las **muestras físicas** de los acabados indicadas en el numeral 14.1.3.d d



- Los tonos de madera laminada color haya deben ser en un tono claro, similar a las imágenes de los muebles presentados. **No serán aceptados colores haya con tonalidad oscura o anaranjada tipo haya-milano o haya natural.**
- Previo al inicio de la fabricación del mobiliario el proveedor deberá coordinar con la Gerencia de Infraestructura la confirmación de dimensiones en el lugar de instalación y acabados definitivos de los mobiliarios. En caso de que el adjudicatario presente otras variedades de acabados, detalles de terminación o modelos dentro del mismo rango de precios, acorde a las especificaciones de funcionalidad que garanticen una calidad igual o superior, la propiedad se reserva el derecho de coordinar con el proveedor alguna variación (color, modelos de anclajes, tapas, tiradores, cubre faltas, textura de tapizado, detalles de acabados etc.).
- La presentación de ficha técnica o especificaciones del producto es obligatoria para el tapizado de piel sintética o vinil.
- **Características del acolchado.** El mobiliario a fabricar debe garantizar un adecuado acolchado mediante el empleo de espuma de alta densidad (poco deformable) y bordes redondeados con buena terminación que no permitan la percepción visual y al tacto de la estructura de madera. No serán válidas, tanto para la propuesta como para la evaluación de trabajos realizados, terminaciones con bordes o uniones en ángulos rectos similares a las siguientes imágenes,



- **Características del vinil.** El vinil, pielina o piel sintética ofertado debe ser de calidad premium, tipo vinil marino (uso exterior e interior) hecho de pvc, respaldo posterior en tejido textil, resistente a rayos UV, de alta resistencia al roce, que no permita el desgaste o la pérdida de color, anti-ácaro, antihongos.

Su acabado debe ser en imitación de piel con textura poco pronunciada o semi-liso (patrones diminutos, poco repetitivos y de poca profundidad), suave al tacto, no vinil liso. Debe ser un vinil resistente, con flexibilidad para su uso en tapicería. **No serán válidas muestras de vinil de apariencia sintética similar al plástico, vinil con soporte en tejido no tejido, ni vinil a base únicamente de PU.**

- **El vinil ofertado debe ofrecer una vida útil y garantía de mínimo 3 años por desgaste, descamación, quiebre o desprendimiento del material, decoloración, manchas de humedad u hongos.**
- **Color del vinil o pielina.** Durante la visita informativa los participantes podrán verificar muestras de vinil en los colores requeridos para mejor apreciación, debido a las variaciones de color que pueden presentar las imágenes digitales. Los colores rojos, azul, y blanco para el tapizado de vinil o pielina deben ser similares a las imágenes del mobiliario anexadas, siendo válidas las siguientes tonalidades:

Tonos de color requerido (Colores del mobiliario en las imágenes)




Rojo

Azul

Blanco

 **Pantone 032 c**  
R 239 | G 51 | B 64  
C 0 | M 90 | Y 76 | K 0  
#EF3340

 **Pantone 2175 c**  
R 0 | G 80 | B 221  
C 97 | M 50 | Y 0 | K 0  
#0050dd

### **Colores institucionales**

- Variaciones de tonalidades válidas para **vinil color rojo:**



Variaciones de tonalidades válidas para **vinil color azul:**



## **7. ENTREGA DE MUESTRAS**

Los oferentes deberán entregar muestra de los materiales a utilizar con la finalidad de validar el color y textura, como viniles, Krion, acrílico, entre otros. Las muestras

presentadas deberán ser estrictamente pequeñas (menor a 30x30cms), a fin de que puedan ser movidas sin inconvenientes.

Las muestras han de ser depositadas junto con la oferta.

Será válida la presentación de más de un tipo o variación de color de muestras para elección por parte de la institución. (Se recomienda la presentación de al menos 2 muestras en el caso del vinil color azul y rojo). Los proveedores que no resultasen adjudicados deberán retirar sus muestras a más tardar cinco (5) días calendario luego de la notificación de la adjudicación. Pasado este plazo las muestras se considerarán abandonadas y el Registro Inmobiliario podrá disponer de ellas no teniendo los proveedores derechos a reclamo alguno.

## **8. VISITA TÉCNICA**

Los oferentes, para presentar sus propuestas, podrán realizar una visita de inspección y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

Puede confirmar su cita en el correo electrónico [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do).

La visita técnica será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, en la Plaza Comercial Sambil, Local AC 31, Piso Acuario, ubicada en la avenida John F. Kennedy, esquina los Aviadores, Santo Domingo, Distrito Nacional.

## **9. PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

El presupuesto total de este proyecto es de tres millones novecientos noventa mil pesos con 00/100 (RD\$3,990,000.00), impuestos incluidos.

## **10. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación en la página e invitaciones a participar.</b>	<b>31 de marzo del 2023, publicación en la página web del Registro Inmobiliario <a href="http://www.ri.gob.do">www.ri.gob.do</a>.</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Visita técnica (Opcional)	Martes 18 de abril del 2023 a las 10:00 a.m.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 20 de abril del 2023, por el correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ri.gob.do">licitacionesri@ri.gob.do</a>
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones, mediante circulares o enmiendas.	Martes 25 de abril del 2023.
5. Recepción de oferta técnica "Sobre A" y oferta económica "Sobre B" y apertura de ofertas técnicas "Sobres A" y <b><u>entrega de muestras.</u></b>	<p><b>Jueves 27 de abril del 2023:</b>  <b>*Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm.</b>  <b>*Apertura de sobres: 3:00pm.</b></p> <p><b>*Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.</b></p>
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 28 de abril del 2023.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 04 de mayo del 2023.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 09 de mayo del 2023.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 10 de mayo del 2023.
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Lunes 15 de mayo del 2023.
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Miércoles 17 de mayo del 2023.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 18 mayo del 2023.
13. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B".	Viernes 19 de mayo de 2023.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>14. Apertura de ofertas económicas "Sobres B".</b>	<b>Martes 23 de mayo de 2022 a las 3:00 pm., en el salón de la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</b>
15. Evaluación de ofertas económicas.	Viernes 26 de mayo del 2023.
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	Martes 30 de mayo de 2023.
<b>17. Adjudicación.</b>	<b>Martes 13 de junio de 2023 .</b>
18. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
19. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
20. Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

## 11. 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, 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. 4032

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

**Referencia:** RI-CP-BS-2023-003

## 12. 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 sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

### **13. 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-CP-BS-2023-003

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4032

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 agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

### **14. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR**

#### **14.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):**

##### **14.1.1 Documentación de credenciales:**

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo)

2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
4. Certificación de clasificación MiPymes, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (**obligatorio**).
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 vigente.
8. 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.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor adjudicado deberá suministrar los siguientes documentos: Estatutos societarios vigentes, Nómina de accionistas y 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 registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente

#### **14.1.2 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). **Firmados y sellados.**

#### **14.1.3 Documentación Técnica:**

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- a) **Ficha técnica (subsancable)** obligatoria para los textiles de vinil o pielina, opcional para el resto de materiales.
- b) **Cronograma de entrega e instalación:** Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas, y calendarios de ejecución, así mismo el plan de trabajo propuesto cumpla con los tiempos de ejecución, para la fabricación e instalación (Tiempo de Ejecución máximo 30 días calendarios).
- c) **Experiencia:**



**c. Formulario de experiencia de contratista (anexo):** El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de tres (3) años en confección e instalación de mobiliario personalizado. Dicha experiencia deberá ser certificada mediante al menos una (1) copia de los contratos registrados o al menos una (1) certificación de recepción conforme de trabajos similares. Asimismo, se deberán presentar o, imágenes de los trabajos realizados correspondientes a la experiencia presentada de mobiliario personalizado de exhibición, comercial o institucional.

**d) Muestras:** El oferente debe presentar de manera obligatoria las muestras del material a utilizar (estrictamente pequeñas, menor a 30x30 cms), de los siguientes materiales:

- MDF Hidrofugo.
- Krion.
- Melamina.
- Zócalo de Vinyl.
- Pielina.
- Herrajes en acero inoxidable (cerraduras, tiradores, soportes de mamparas de cristal).

**e) Garantía del mobiliario:** Un (1) año a partir de la recepción formal del mobiliario, esta garantía debe cubrir cambio de color o tono del material, herrajes, etc. Para el caso del vinil o pielina la garantía tendrá una cobertura de tres (3) años

**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, en estado activo.
- 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.

## **15. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):**

**a. Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (No subsanable).** **Notas importantes: 1) Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante; 2) Los oferentes deberán presentar de manera individual los montos de la contratación por objeto del gasto (bienes, transporte, instalación, servicios, entre otros).**

**b. Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. **Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura. (No subsanable).**

## **16. 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 comparación de precios 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.

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

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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Licitaciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de la presentación de la oferta. Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del Registro Inmobiliario.

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 el suministro e instalación, así como de los servicios conexos ofertados.

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

## **17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos

requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad "**Cumple/ No Cumple**", como sigue a continuación:

## 18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación de Credenciales</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.1</b>
<b>Documentación Financiera</b>	<p><b>Situación Financiera</b> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0</p>	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.2</b>
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral <b>14.1.3</b>
<b>Documentación oferta económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral <b>15</b>

## 19. APERTURA DE "SOBRE A", CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de la apertura de la oferta técnica, "sobre A", el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

## **20. APERTURA DE LOS "SOBRES B", CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

El Comité de Compras y Licitaciones dará inicio al acto de apertura y lectura de las ofertas económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado. Sólo se abrirán las ofertas económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir.

De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las ofertas técnicas. A la hora fijada en el cronograma de la Comparación de Precios, el gerente legal, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Licitaciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las propuestas económicas, "Sobre B", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados, el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las ofertas económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "Sobre B". Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario Público actuante procederá a invitar a los representantes legales de los oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o

compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los representantes legales de los oferentes. El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

## **21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

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 los órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas, o por terceros.**

## **22. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS**

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada

correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

### **23. 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.

### **24. ADJUDICACIÓN**

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

El presente proceso será adjudicado **por la totalidad de la contratación.** **Los oferentes que participen deben cotizar la totalidad de los bienes solicitados en cada ítem, para todos los ítems.**

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
- 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 procederá a realizar un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

Nota: Si en la oferta evaluada como la de menor precio se identificaran desbalances en su estructura de precios en relación al presupuesto de la entidad contratante del costo

real de la obra, ésta podrá descalificarla o requerir que se aumente el monto de la garantía de cumplimiento hasta un nivel suficiente para protegerla contra pérdidas financieras, en el caso de no cumplimiento por parte del adjudicatario.

El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Comparación de Precios dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico a la dirección indicada en la oferta técnica.

La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

## **25. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Licitaciones procederá a revisar la segunda oferta más económica, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

## **26. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

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.

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades bajo la supervisión la Gerencia de Infraestructura.

## **27. CONDICIONES DE ENTREGA**

Previo al inicio de la fabricación del mobiliario, el proveedor deberá coordinar con la Gerencia de Infraestructura del Registro Inmobiliario la confirmación de dimensiones en el lugar de instalación.

- **Lugar de entrega:** La oficina de servicios del Distrito Nacional es en la Plaza Comercial Sambil, Local AC 31, Piso Acuario, Avenida John F. Kennedy, esquina los Aviadores, Santo Domingo, Distrito Nacional.



- **Tiempo de entrega:** La fabricación e instalación del mobiliario personalizado para la oficina de servicios del Distrito Nacional, tendrá un tiempo máximo de ejecución de 30 días calendarios a partir de la recepción del anticipo.

## **28. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El adjudicatario deberá constituir una garantía bancaria o póliza de 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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). 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.

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.

## **29. NO RELACIÓN LABORAL**

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

## **30. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, son pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

### **31. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de **1 año** a partir de la fecha de la suscripción de este o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirle, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

### **32. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

### **33. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

- 1.** La mora del proveedor en la entrega de los servicios.
- 2.** El incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en el pliego de condiciones, así como de la oferta presentada.
- 3.** Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- 4.** Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

### **34. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del contrato por parte del adjudicatario determinará su finalización, procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los trabajos realizados respecto de las especificaciones técnicas y la oferta presentada o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Registro Inmobiliario podrá

determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (05) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo, Esta penalidad aplicada a cada día de atraso en la entrega de la obra será descontada del pago final y/o de las garantías constituidas en efecto o de las sumas acreditadas al adjudicatario.

El pago con la deducción por concepto de penalidad no exonerará al adjudicatario de su obligación de terminar la contratación, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este contrato. A este efecto el adjudicatario declara que queda constituido en mora por el sólo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo a la ley.

### **35. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

### **36. CONDICIONES DE PAGO**

El monto presupuestado para esta contratación será cancelado de acuerdo a los siguientes hitos de pago:

- a.** Un avance inicial correspondiente a 20% del total contratado, contado a partir de la firma del contrato, emisión de la orden de compras y recepción de la fianza o garantía de anticipo.

- b. Un pago final, por el 80% restante luego de entregado, contra formulario de recepción conforme del personal de la Gerencia de Infraestructura del Registro Inmobiliario a cargo de esta contratación.

**Nota importante: 1) Los pagos serán realizados con crédito a 30 días. 2) El proveedor adjudicado en su factura deberá presentar de manera individual los montos de la contratación por objeto del gasto (bienes, transporte, instalación, servicios, entre otros).**

### **37. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y al 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 núm. 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

Para lo no establecido en el presente documento o en caso de que exista alguna duda o ambigüedad en el presente documento que no pueda ser suplida por la normativa contencioso administrativa, las partes interesadas reconocen el carácter supletorio del derecho común.

### **38. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS**

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

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.

### **39. ANEXOS**

- 1.** Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- 3.** Formulario de experiencia de contratista (SNCC.D.049)
- 4.** Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056)
- 5.** Código de Ética del Poder Judicial.
- 6.** Modelo de declaración jurada simple.
- 7.** Planos.
- 8.** Imágenes renderizadas del interior y del mobiliario.