



PROVINCIA SANTO DOMINGO
Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este
SECRETARIA GENERAL

“AÑO DE LA INTERACCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS MUNÍCIPES EN LAS EJECUTORIAS DEL ASDE”

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ASDE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ASDE-LPN-2015-02

PARA CONTRATAR UNA EMPRESA PARA EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ESTE.

El Ayuntamiento de Santo Domingo Este, en virtud de las previsiones contenidas en la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y de su Reglamento de aplicación instituido mediante Decreto No. 543-12, invita a las personas físicas y morales, representantes de Empresas Nacionales, a presentar ofertas a la Licitación Pública:

PARA CONTRATAR UNA EMPRESA PARA EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ESTE.

1.- Las especificaciones técnicas y términos de referencias estarán disponibles para todos los interesados, a **partir del día 8 de octubre del año en curso**, en horario de 8:30 a.m. a 3:00 p.m., en la Secretaria General del ASDE, ubicada en la Carretera Mella, Km 7-1/2. Las solicitudes se harán mediante comunicación formal escrita.

2.- Las ofertas serán presentadas por separado, en las formas y fechas que se indican en el cronograma contenido en el Pliego de Condiciones Generales y Específicas de la presente licitación.

Las empresas interesadas deberán someter sus ofertas técnicas y económicas, en sobres cerrados, y por separados, conteniendo, en el “Sobre A” oferta técnica. En el “Sobre B” la oferta económica, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Pliego de Condiciones.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ASDE

6 de octubre del 2015.



PROVINCIA DE SANTO DOMINGO
Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este
Carretera Mella Km. 7 ½, Teléfono 788-7676, Fax: 788-6609

“AÑO DE LA INTERACCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS MUNÍCIPES EN LAS EJECUTORIAS DEL ASDE”

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ASDE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

ASDE-LPN-2015-02

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA
CONTRATAR UNA EMPRESA PARA EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN
DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA DEL PALACIO MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ESTE.**

PREFACIO

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	4
Prefacio.....	4
PARTE I.....	5
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	5
Sección I.....	5
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	6
1.1 Objetivos y Alcance	6
1.2 Definiciones e Interpretaciones	6
1.3 Idioma	7
1.4 Precio de la Oferta.....	13
1.5 Moneda de la Oferta.....	14
1.6 Normativa Aplicable	14
1.7 Competencia Judicial	15
1.8 De la Publicidad	15
1.9 Etapas de la Licitación	15
1.10 Órgano de Contratación	15
1.11 Atribuciones	16
1.12 Órgano Responsable del Proceso	16
1.13 Exención de Responsabilidades	16
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	16
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	17
1.16 Prohibición de Contratar	17
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar	18
1.18 Representante Legal	19
1.19 Agentes Autorizados	19
1.20 Subsanaiones	19
1.21 Rectificaciones Aritméticas	20
1.22 Garantías	20
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	20
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	21
1.23 Devolución de las Garantías.....	21
1.24 Garantía de Buen Uso del Anticipo.....	21
1.25 Garantía Adicional	21
1.26 Consultas, Circulares y Enmiendas	22
1.27 Dirección.....	23
1.28 Circulares	232
1.29 Enmiendas	22
1.30 Visita al Palacio Municipal	23
1.31 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	23

Sección II	25
Datos de la Licitación (DDL)	25
2.1 Objeto de la Licitación	25
2.2 Procedimiento de Selección	25
2.3 Fuente de Recursos	25
2.4 Condiciones de Pago	25
2.5 Cronograma de la Licitación	26
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	27
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	27
2.8 Especificaciones Técnicas.....	28
2.8.1 Descripción del Trabajos.....	29
2.8.2 Requerimientos del Proyecto	30
2.8.3 Mobiliario y Equipos	31
2.9 Especificaciones Técnicas para Mobiliario y Equipos	29
2.9.1 Higiene y Seguridad Industrial.....	81
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	81
2.11 Lugar, Fecha y Hora.....	8255
2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	56
2.13 Documentación a Presentar	83
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	84
Sección III	60
Apertura y Validación de Ofertas	60
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	60
3.2 Apertura de “Sobre A”, Contentivo de Propuestas Técnicas	60
3.3 Validación y Verificación de Documentos	60
3.4 Criterios de Evaluación	61
3.4.1 Elegibilidad:.....	61
3.4.2 Situación Financiera:.....	61
3.5 Sistema de Evaluación	63
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	69
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	70
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	70
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	70
3.9.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente.....	70
3.10 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica	71
Sección IV	72
Adjudicación	72
4.1 Criterios de Adjudicación	72
4.2 Empate entre Oferentes	72
4.3 Acuerdo de Adjudicación.....	72
4.4 Adjudicaciones Posteriores	73
PARTE 3	106
DE LAS OBRAS	106
Sección V	106
Ejecución y Recepción del Proyecto	73
5.1 Inicio de la Ejecución del Proyecto.....	106
5.2 Recepción Provisional.....	106

5.3 Recepción Definitiva.....	73
5.4 Garantía de Vicios Ocultos	107
Sección VI.....	74
Obligaciones de las Partes.....	74
6.1. Obligaciones de la Entidad Contratante	74
6.2 Obligaciones del Contratista	74
6.2.1 Normas Técnicas.....	74
6.2.2 Seguridad	74
6.2.3 Trabajos Provisionales	76
6.2.4 Responsabilidad de Seguros.....	76
6.2.5 Seguro contra daños a terceros.....	77
6.2.6 Seguro contra accidentes de trabajo.....	110
6.2.7 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo	77
6.2.8 Seguridad Industrial	78
6.2.9 Contabilidad del Contratista.....	78
6.2.10 Orden de Presencia.....	112
Sección VII	80
Contratos.....	80
7.2.3 Trabajos Provisionales	80
7.2.3 Trabajos Provisionales	80
7.2.3 Trabajos Provisionales	80

GENERALIDADES

Este Pliego de Condiciones Generales y Específicas es para realizar la Licitación Pública Nacional **para contratar una empresa para el suministro e instalación del mobiliario, equipos de oficina (sillas ejecutivas, sillas de visitas, clericales, escritorios, mesas de reuniones, estaciones modulares, credenzas, armarios, archivos, counter, recepciones, muebles para sala de espera, computadoras con sus licencias, estaciones de teléfonos IP, servidores, proyectores, plotter y todos sus componentes, para ser instalados en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Santo Domingo Este**, de conformidad con los Procedimientos de Licitaciones regidos por 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 la modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección contiene información general sobre el Procedimiento de Licitación. Las disposiciones de esta sección son de uso obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la Contratación de Obras regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación de Obras y proporciona información al Oferente de cómo preparar sus Ofertas.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación Pública Nacional ASDE-LPN-2015-02, llevada a cabo por Ayuntamiento de Santo Domingo Este, para EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ESTE.

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 GENERALES Y ESPECÍFICAS O PRESENTA UNA INFORMACIÓN QUE NO SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE EN TODOS SUS ASPECTOS AL MISMO, EL RIESGO ESTARÁ A SU CARGO Y EL RESULTADO PODRÁ SER EL RECHAZO DE SU PROPUESTA.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Generales y Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato.

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

Análisis de Costo: Análisis del Precio de los puntos de partida.

Bienes: Equipos que El Oferente está obligado a suministrar a la Entidad Contratante, según las exigencias del presente Pliego de Condiciones Generales y Específicas.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Certificado de Recepción Definitiva: El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.

Infografía:

La infografía es una representación visual de los propios textos; en la que intervienen descripciones, narraciones o interpretaciones, presentadas de manera gráfica normalmente figurativa, que pueden o no coincidir con grafismos abstractos. La infografía nació como un medio de transmitir información gráficamente.

Circular: Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Entidad Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Contratista: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública Nacional, resulta adjudicatario del Contrato de acuerdo al Pliego de Condiciones Específicas.

Credenciales: Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado (con la parte relativa a los impuestos de manera transparente, clara y precisa).

Renderizado de todo el mobiliario en todos los niveles, incluyendo sala capitular lobby y áreas comunes: Conforme a los planos de construcción y las Especificaciones Técnicas.

Empresa Vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

Emplazamiento: El espacio o ubicaciones físicas proporcionados por la Entidad Contratante, en los cuales se instalará el mobiliario y los equipos objetos de la presente licitación.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por la Entidad Contratante, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Especificaciones Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas, que garanticen resultados satisfactorios acorde con las necesidades de la Entidad Contratante, aun cuando elementos que formen parte inherente del proyecto fueren obviados por desconocimiento o por una valoración errónea en el alcance del mismo por parte de la entidad contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de contratación que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública Nacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va dirigida a los Contratista nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de Contratista que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de las Obras a ejecutarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta, Expresado en Moneda de Curso Legal.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de las Obras, Bienes y Servicios a ejecutar.

Mobiliario es el conjunto de muebles; son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en oficinas y otros tipos de locales. Normalmente el término alude a los objetos que facilitan las actividades cotidianas en el ambiente laboral, mediante Escritorios, Mesas, Sillas, Estanterías, Archivos Simples y Compuestos, Estándares, Con Iluminación, Credenzas, Muebles Diversos, etc..

Tipos de mobiliarios:

Actualmente existen múltiples alternativas para diseño de muebles modernos con ciertas influencias de muebles clásicos que facilitan el trabajo en la oficina, complementados con características que lo hacen más funcionales, alto niveles de calidad, sostenibilidad, garantía, ergonomía y durabilidad.

Existen varios tipos de mobiliarios, como los muebles que poseen una superficie horizontal separada del suelo, como Sillas, Escritorios, Archivos, Estantes, Credenzas, o bien, muebles para el almacenaje o archivado de libros, Etc.

El mobiliario puede ser el producto del diseño o considerado una forma de arte, Además del fin funcional del mobiliario, puede servir al propósito de tecnificar importantes áreas de trabajo que ayudan a servidores y empleados a tener un mejor desempeño, administración eficiente de los espacios interiores convenientes, confortables y funcionales.

Materiales:

Materiales ponderados:

- Madera
- Metal
- PVC
- Materiales biodegradables que permiten la preservación del medioambiente
- Otros con Niveles de Calidad Bien Ponderados

Características de la Materia Prima:

Las materias primas que se utilizan en la fabricación de salas rústicas son, entre otras:

- La calidad de los materiales de primera.
- El pegamento debe ser de probada calidad y que resista los procesos de limpieza.
- Los Materiales que se utilizan como reforzadores deberán ser en dimensiones y formas adecuadas conforme a los planos.
- Conforme al diseño, se utilizan herrajes de hierro forjado.
- Los materiales, selladores y otros componentes en su caso, deben de ser de buena calidad.
- La energía eléctrica en las partes estacionarias y aéreas contempladas en los planos arquitectónicos deberán acoplarse de acuerdo a las previsiones plasmadas en los planos eléctricos.

Elementos Complementarios:

- Nombre del Producto
- Descripción corta del Producto
- Fotos del producto desde diferentes ángulos
- (Disponibilidad) Stock
- Tiempo Promedio Para Colocación y Entrega a la Entidad Contratante Expresada en (Días)
- Descripción de las características del producto
- Explicación de las ventajas que ofrece el producto
- Categoría del producto
- Marca a la que pertenece el producto. Breve explicación de las fortalezas de la marca
- Opiniones de los clientes que han comprado este producto:
- Video Renderizado del uso del producto.

Salones de Conferencias / Reuniones:

Los locales para reuniones y conferencias son lugares de productividad moderna. Para equipar estos ámbitos de comunicación se requiere una gama de mobiliario funcional. Desde mesas de reuniones pequeñas, pasando por mesas “de pie”, hasta mesas para conferencias de varios cuerpos con tecnología de medios integrada.

Muebles en Espacios de Colaboración

Muebles para la cooperación y la comunicación con composiciones de diferentes escalas; ya sea la colaboración espontánea, reuniones de pie, presentaciones, seminarios y talleres, o conversaciones en rondas más pequeñas e informales. En la sociedad del conocimiento, el rendimiento del equipo supera a los resultados individuales.

Activos Fijos

Es el valor actualizado de todos aquellos bienes propiedad de la unidad económica, cuya vida útil es superior a un año, y que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de bienes y servicios. Incluye: los activos fijos

propiedad de la unidad económica alquilados a terceros; los que utiliza normalmente la unidad económica, aun cuando sean asignados temporalmente a otras unidades económicas de la misma empresa; los que produce la unidad económica para uso propio, y los activos fijos que obtiene en arrendamiento financiero.

Excluye: los activos fijos que utilizan normalmente otras unidades económicas de la misma empresa, pero que son asignados a la unidad económica en estudio; los activos fijos en arrendamiento puro; las reparaciones menores de los activos fijos; los gastos por reparación y mantenimiento corriente. Valoración. A valor actual, teniendo en consideración las condiciones en las que se encontraban en la fecha señalada, es decir, tomando en cuenta la depreciación por su uso u obsolescencia y los cambios de su valor por variaciones en los precios y el tipo de cambio.

Seguridad: Deberán tomarse en cuenta todas las medidas de seguridad mientras en tiempo de ejecución y posterior a culminación.

Renderizar: Renderizar es un término usado en para referirse al proceso de generar una imagen desde un modelo. Este término técnico es utilizado por los animadores o productores audiovisuales y en programas de diseño en 3D. Los medios por los que se puede hacer un renderizado van desde lápiz, pluma, plumones o pastel, hasta medios digitales en dos y tres dimensiones.

La palabra renderización proviene del inglés render, y no existe un verbo con el mismo significado en español, por lo que es frecuente usar las expresiones renderizar o renderear. El término rendering también es usado para describir el proceso del cálculo de los efectos en la edición de archivos **gráficos** para producir una salida final.

Servidor:

En informática, un servidor es un nodo que forma parte de una red, provee servicios a otros nodos denominados clientes. También se suele denominar con la palabra servidor a: *Una aplicación informática o programa que realiza algunas tareas en beneficio de otras aplicaciones llamadas clientes.

Estaciones de Trabajo (PC):

En informática una estación de trabajo es un computador de altas prestaciones destinado para trabajo técnico o científico. En una red de computadoras, es una computadora que facilita a los usuarios el acceso a los servidores y periféricos de la red. A diferencia de una computadora aislada, tiene una tarjeta de red y está físicamente conectada por medio de cables u otros medios no guiados con los servidores. Los componentes para servidores y estaciones de trabajo alcanzan nuevos niveles de rendimiento informático, al tiempo que ofrecen fiabilidad, compatibilidad, escalabilidad y arquitectura avanzada ideales para entornos multiproceso.

Equipos adicionales o complementarios: Aquellos no considerados en los documentos de Licitación ni en el Contrato, cuya inclusión resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista objeto de la presente Licitación y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el 25% del monto total Adjudicado.

Equipos adicionales o complementarios: Aquellos no considerados en los documentos de Licitación ni en el Contrato, cuya inclusión resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista objeto de la presente Licitación y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el 25% del monto total Adjudicado.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de Licitación.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Planos Detallados: Los planos arquitectónicos amueblados por niveles y los planos arquitectónicos con nomenclaturas del mobiliarios proporcionados por la Entidad Contratante al Contratista.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, elaborando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación, y cualquier otro elemento que forme parte inherente del proyecto y que por desconocimiento o por causas involuntarias haya sido obviado.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Supervisor: Persona natural o jurídica, competente, designada por el Contratista, responsable de dirigir o supervisar la ejecución de acuerdo con el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra y en quien el Contratista puede delegar derechos y/o poderes con arreglo al Contrato.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Generales y Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el **ESPAÑOL**, por tanto, todas las correspondencias y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en la Presentación de Oferta Económica (**Listado de Partidas**). Si un formulario de Oferta Económica detalla partidas pero no la cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la Oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la Oferta.

LOS PRECIOS COTIZADOS POR EL OFERENTE SERÁN FIJOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y NO ESTARÁN SUJETOS A NINGUNA VARIACIÓN POR NINGÚN MOTIVO, SALVO LO ESTABLECIDO EN LOS DATOS DE LA LICITACIÓN.

1.5 Moneda de la Oferta

EL PRECIO EN LA OFERTA DEBERÁ ESTAR EXPRESADO EN MONEDA NACIONAL, (**PESOS DOMINICANOS, RD\$**), A EXCEPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS DESDE EL EXTERIOR, EN LOS QUE PODRÁ EXPRESARSE EN LA MONEDA DEL PAÍS DE ORIGEN DE LOS MISMOS.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

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
- 2) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012.
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas.
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- 6) La Adjudicación.
- 7) El Contrato.
- 8) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha once (11) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (2) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La convocatoria a presentar Ofertas en la Licitación Pública deberá efectuarse mediante la publicación en dos periódicos de circulación nacional, en la página web de la Institución y de Compras y Contrataciones.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido. La comprobación de que en un llamado a Licitación Pública se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.9 Etapas de la Licitación:

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapas Múltiples:

Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “**Sobre B**”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.10 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los Bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.11 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, suspender, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.12 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.13 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

- b) **“Práctica Fraudulenta”**, a una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.16 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral;

los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena.

Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PÁRRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.18 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.19 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados.

La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s)

1.20 Subsanciones

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

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

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

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.22 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta económica (póliza de fianza) .

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite, también será desestimada si la misma fuere presentada en moneda o modalidad distinta a la especificada en el pliego de condiciones (RD\$ pesos dominicanos).

1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Póliza de Fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Oferentes/Proponentes que no resulten Adjudicatarios, en un plazo no mayor de **DIEZ (10) días hábiles**, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.22.2, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario. A los Adjudicatarios una vez integrada la de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.24 Garantía de Buen Uso del Anticipo

De acuerdo con las características del proyecto a licitar o a razones de comprobada conveniencia administrativa, la Entidad Contratante podrá autorizar anticipos financieros al Contratista de hasta el 50% del monto total del Contrato.

1.25 Garantía Adicional

Al finalizar los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía de los bienes y servicios contratados por ciento veinte (120) meses, su equivalente a diez (10) años.

Esta garantía deberá ser por un período de tres (3) años contados a partir de la Recepción Definitiva, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la Obra. La garantía deberá ser otorgada por una compañía de seguros con su correspondiente fianza, a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Esto en adición a lo establecido en a los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

1.26 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Generales y Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, que se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.27 Dirección

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

Comité de Compras y Contrataciones
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
Referencia : **ASDE-LPN-2015-02**
Dirección : Carretera Mella Km 7 1/2, Santo Domingo Este, R.D.
Email : secretariageneral@asde.gov.do
Teléfono : 809-788-7676 ext. 2233

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.28 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

1.29 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicaran en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.30 Visita al lugar de instalación del Mobiliario y los Equipos (PALACIO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE)

Los Oferentes/Proponentes deberán realizar visitas de inspección al lugar de la instalación del Mobiliario y los Equipos y sus alrededores en las fechas y horarios establecidos por la entidad contratante para obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. De no hacerlo no podrán alegar desconocimiento de las características de dicho Emplazamiento y serán a su cargo las consecuencias económicas o de otro tipo que de ello pudieran derivarse. Los costos de las visitas serán por exclusiva cuenta de los Oferentes.

Asimismo, los Oferentes deberán examinar el sitio y los alrededores donde serán instalados todo el mobiliario y los equipos e informarse por su cuenta acerca de la naturaleza de la edificación objeto de esta licitación en toda su extensión, la forma y características del sitio, las cantidades, localizaciones y naturaleza del suministro e instalación de todo el Mobiliario y los Equipos, así como también la de los materiales necesarios para su ejecución, Transporte, Ensamblaje y cualquier otro tipo de mano de obra, enlaces e interconexiones, e instalaciones complementarias que se puedan requerir, las condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias, elementos, componentes y equipos que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta, debiendo dejar los mismos en idénticas condiciones a las que se encontraban previamente a la ejecución de los trabajos. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar dichos trabajos; esta visita es de carácter obligatorio dentro de los plazos establecidos por la entidad contratante; dicha visita deberá estar firmada por el o los ingenieros de planta.

1.31 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **diez días (10)** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho.

La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.

5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

6) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

LAS CONTROVERSIAS NO RESUELTAS POR LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR SERÁN SOMETIDAS AL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY 13-07, DE FECHA CINCO (05) DE FEBRERO DEL 2007, QUE INSTITUYE EL TRIBUNAL CONTENCIOSO, TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO DE IGUAL MODO, Y DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES, PODRÁN ACOGERSE AL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE COMERCIAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NO. 479-08, DE FECHA ONCE A (11) DE DICIEMBRE DEL DOS MIL OCHO (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación Pública Nacional **ASDE-LPN-2015-02**, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de empresas y/o consorcios con experiencia en la ejecución de Trabajos **para contratar una empresa para el suministro e instalación del mobiliario, equipos de oficina (sillas ejecutivas, sillas de visitas, clericales, escritorios, mesas de reuniones, estaciones modulares, credenzas, armarios, archivos, counter, recepciones, muebles para sala de espera, computadoras con sus licencias, estaciones de teléfonos IP, servidores, proyectores, plotter y todos sus componentes, para ser instalados en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Santo Domingo Este,** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Generales y Específicas y a las disposiciones establecidas en la Ley No.340-06, su Modificación la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No.543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

2.2 Procedimiento de Selección

La contratación se realizará mediante Licitación Pública Nacional, bajo la modalidad de Doble Apertura.

2.3 Fuente de Recursos

El Ayuntamiento de Santo Domingo Este de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondientes, dentro del Presupuesto de Ingresos y Gastos Correspondientes al año 2015, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será de un cincuenta **por ciento (50%)** del valor del Contrato. Este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante la presentación por parte del Contratista de cubicaciones periódicas, en donde se detalla el avance realizado en los trabajos objeto de la presente Licitación, la cual deberá estar certificado por el equipo de Supervisión. Estos pagos se harán a partir de los **quince (15) días** posteriores a la presentación de la cubicación certificada por La Supervisión. El monto de la Primera Cubicación deberá exceder o por lo menos alcanzar el 80% del monto del Anticipo o Avance Inicial.

El pago final se hará posterior a la presentación de la factura y verificación y aprobación de la supervisión.

Todas los pagos parciales tienen carácter provisorio, quedando sometidas a los resultados de la medición, conteo, revisión y certificación para cubicación final de los trabajos, en la que podrán efectuarse los reajustes que fueren necesarios, de acuerdo al pliego de condiciones específicas y dentro de los límites de los presupuestos presentados en la oferta económica, procurando siempre las mejores prestaciones para la entidad contratante.

La Entidad Contratante podrá retener un **cinco por ciento (5%)** de cada pago, como garantía por los trabajos ejecutados y de los salarios de los trabajadores contratados por el Contratista, lo cual le será devuelto a éste último, cuando cumpla con los requisitos previstos en el Artículo 210 del Código de Trabajo, con la presentación de una relación de todas las nóminas pagadas y según los procedimientos establecidos en el Contrato a intervenir.

2.5 Procedimiento de Selección

La contratación se realizará mediante Licitación Pública Nacional, bajo la modalidad de Doble Apertura.

2.6 Fuente de Recursos

El Ayuntamiento de Santo Domingo Este de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondientes, dentro del Presupuesto de Ingresos y Gastos Correspondientes al año 2015, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.7 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación o llamado a participar	Los días 6 y 7 del mes de octubre del año 2015.
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Generales y Específicos e inscripción en el Registro de Participantes.	Desde el 8 de octubre del año 2015.
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	A partir del día 8 del mes de octubre del año 2015.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el día 30 del mes de octubre del año 2015.

5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	A las 10:00 a.m., del día 20 del mes de noviembre del año 2015, en la Sala Capitular del ASDE.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Desde el día 3 de diciembre hasta el 8 del mes de diciembre del año 2015.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 4 de diciembre del año 2015.
8. Notificación de resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Oferentes Habilitados para la apertura de la Propuestas Económicas “Sobre B”	El día 9 del mes de diciembre del año 2015, a las 10:00 a.m., en la Sala Capitular del ASDE.
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	A las 10:00 a.m. del día 9 del mes de diciembre del año 2015, en la Sala Capitular del ASDE.
10. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	El 14 del mes de diciembre del año 2015.
11. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación, el 16 de diciembre del 2015.
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la Secretaría General del ASDE, ubicada en la sede central del Ayuntamiento de Santo Domingo Este, carretera Mella Km. 7 ½, Santo Domingo Este, República Dominicana, en el horario de 09:00 a.m. a 03:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de esta Licitación. También se puede obtener en la página Web de nuestra institución www.asde.gov.do. y en el portal administrado del Órgano Rector "COMPRAS DOMINICANAS".

Todos los interesados en participar del presente proceso licitatorio deberán inscribirse en el Registro de Participantes llevado a cabo por el Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Santo

Domingo Este, en la Secretaría del ASDE, antes de la fecha indicada en el Numeral 2 del Cronograma de Licitación.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No.543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Especificaciones Técnicas

Con la finalidad de que los Oferentes/Proponentes presenten una propuesta que satisfaga las necesidades contractuales de los trabajos objeto de esta licitación, se debe tomar en consideración los siguientes puntos:

2.8.1 Descripción de los Trabajos

ACÁPITE 2.8.1.1.....
CONCEPTO DE DISEÑO

ACÁPITE 2.8.1.2.....
IDENTIFICACION DE COMPONENTES

ACÁPITE 2.8.1.3.
TABLA DE PRODUCTOS

ACÁPITE 2.8.1.4.
MANEJO DE CABLEADO

ACÁPITE 2.8.1.5.
MESAS DE CONFERENCIA

ACÁPITE 2.8.1.6.
PLANEAMIENTO DE ESPACIO

ACÁPITE 2.8.1.7.....
CONSIDERACIONES GENERALES

ACÁPITE 2.8.1.8.....
LUGAR DE ENTREGA

ACÁPITE 2.8.1.9:.....

OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

ACÁPITE 2.8.1.10.....

LISTA DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

ACÁPITE 2.8.1.11.....

LISTA DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

ACÁPITE 2.8.1.12.....

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

ACÁPITE 2.8.1.13.....

GARANTIA DE LOS MUEBLES Y EQUIPOS

ACÁPITE 2.8.1.14.....

VERIFICACION ANTES Y DURANTE LA FABRICACION

ACÁPITE 2.8.1.15.....

ACEPTACION DEFINITIVA DE LOS BIENES

ACÁPITE 2.8.1.1. **CONCEPTOS**

El concepto primordiales construir tantas configuraciones como sea posible usando ciertos componentes básicos y dar comodidad para abastecerse en las ventas al exterior, por su parte para mantenerla competitividad mediante el uso de tubos de acero populares en el mercado como lo son los marcos cuadrados de acero.

El segundo concepto es aplicar elemento popular en esta industria-cubierta de aluminio central para escritorio para dar una solución moderna a la gestión del cableado para 2 personas, 4 personas, 6 personas, 8 personas, con lo cual se logra estaciones de trabajo de extensión ilimitada. Y en la ranura central una cubierta de aluminio, también podemos agregar pantallas acrílicas, rieles para accesorios y almacenamiento colgantes.

Los componentes básicos son:

- 1). Escritorios y retornos
- 2). Estaciones de trabajo 2P/4P
- 3). Mesas de reuniones
- 4). Componentes para manejo de cableado
- 5). Accesorios para rieles central
- 6). Unidades de almacenamiento
- 7). Accesorios

Características que deben cumplir estos componentes:

1. Calidad
2. Vigencia y Permanencia de Líneas
3. Facilidad de Modificación (Reconfiguración)
4. Tiempo de Entrega
5. Originalidad del Diseño
6. Garantía
7. Precio

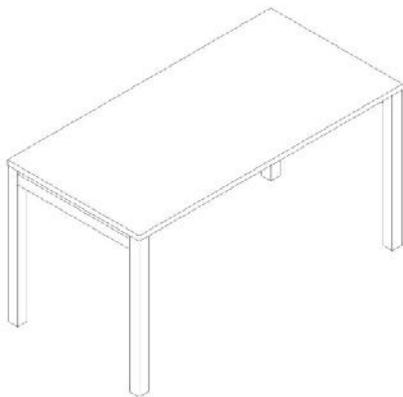
Documentación para Licitación Mobiliario Nuevo Palacio Municipal ASDE.

- 1.-Consideraciones Generales de la Licitación
- 2.-Consideraciones y Requerimientos Generales del Mobiliario (ficha técnica)
- 3.-Listado de Requisitos para el Licitante.
- 4.-Cuadros de Fichas Técnicas por Piso (4 unidades)
- 5.-Planos (Dwg y Pdf) de cada nivel (8 unidades).
6. Planos en PDF de nomenclatura de Locales de cada nivel (4 unidades).
- 6.-Presentacion guía de dibujos y fotos de mobiliario (anexo)

ACÁPITE 2.8.1.2. IDENTIFICACION DE COMPONENTES

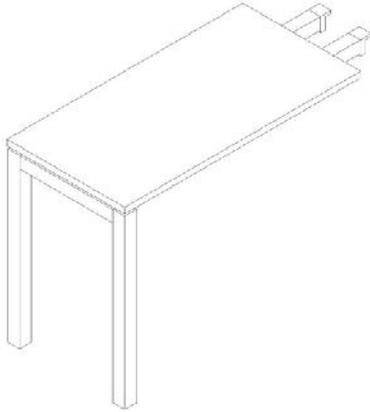
1). ESCRITORIO Y RETORNO

1-1). ESCRITORIO



Escritorio: Superficie de MFC en 25mm con borde en PVC de 2mm
Marco Estructural: Tubo de Acero de 50*50mm Calibre 1.2mm.

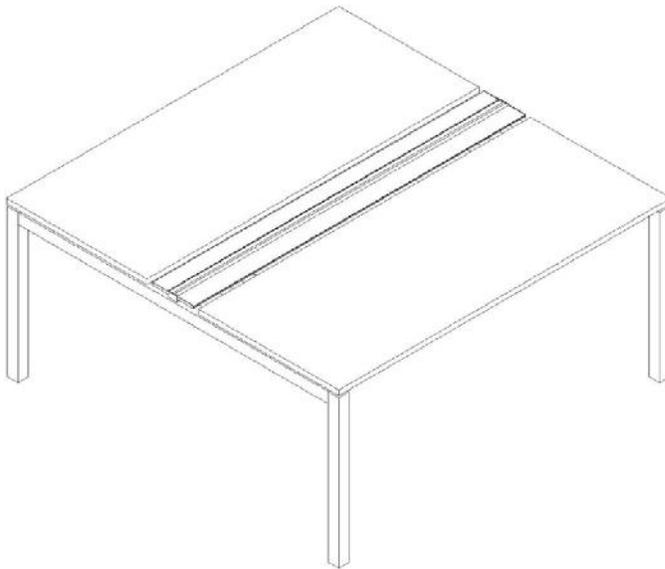
1-2). Retorno de Escritorio



Retorno De Escritorio: Superficie de MFC en 25mm con borde en PVC de 2mm
Marco Estructural: Tubo de Acero de 50*50mm Calibre 1.2mm.

2). Estaciones De Trabajo 2P/4P

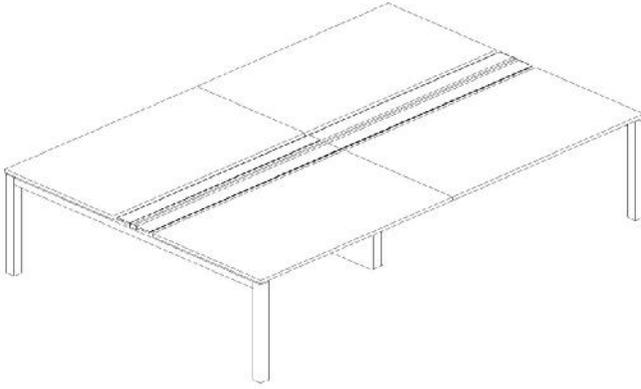
2-1). Estación De Trabajo 2P Con Riel De Aluminio Central



Estaciones de Trabajo 2P: Superficie de MFC en 25mm con borde en PVC de 2mm
Marco Estructural: Tubo de Acero de 50*50mm Calibre 1.2mm.

La superficie incluye un riel de aluminio en el medio del escritorio, para colocar accesorios como pantallas acrílicas y almacenamiento, adicionalmente cuenta con dos tapas estilo mariposa cuya profundidad total es de 250mm, la misma puede ser abierta en ambos lados, la misma ha sido diseñada para un manejo cómodo y organizado del cableado eléctrico y estructural.

2-2). Estación De Trabajo 4P Con Riel de Aluminio Central y Solución de Cable Vertical

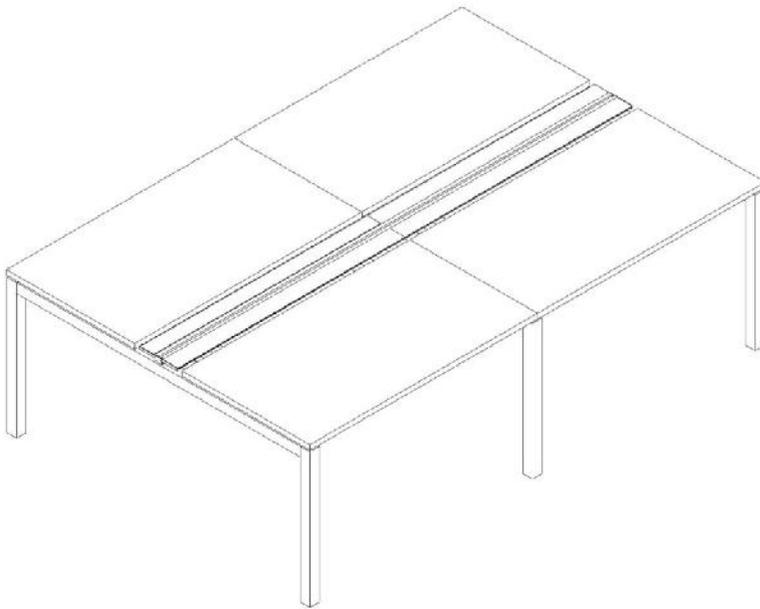


Estaciones de Trabajo 4P: Superficie de MFC en 25mm con borde en PVC de 2mm
Marco Estructural: Tubo de Acero de 50*50mm Calibre 1.2mm.

La superficie incluye un riel de aluminio en el medio del escritorio, para colocar accesorios como pantallas acrílicas y almacenamiento, adicionalmente cuenta con dos tapas estilo mariposa cuya profundidad total es de 250mm, la misma puede ser abierta en ambos lados, la misma ha sido diseñada para un manejo cómodo y organizado del cableado eléctrico y estructural.

Adicionalmente cuenta con un sistema de manejo de cableado que baja de la parte central del marco estructural de acero (Vertical Channel), para poder llevar el cableado al piso y así poder establecer conexión con el sistema eléctrico.

2-3). Estación De Trabajo 4P Con Riel de Aluminio Central



Estaciones de Trabajo 4P: Superficie de MFC en 25mm con borde en PVC de 2mm
Marco Estructural: Tubo de Acero de 50*50 mm Calibre 1.2mm.

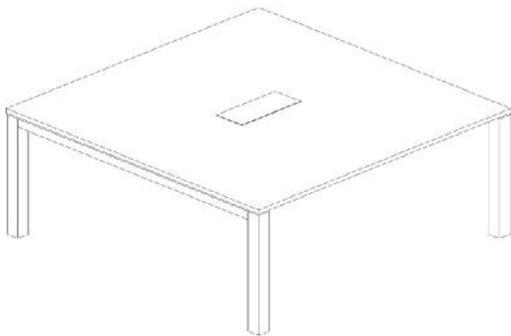
La superficie incluye un riel de aluminio en el medio del escritorio, para colocar accesorios como pantallas acrílicas y almacenamiento, adicionalmente cuenta con dos tapas estilo mariposa cuya profundidad total es de 250mm, la misma puede ser abierta en ambos lados, la misma ha sido diseñada para un manejo cómodo y organizado del cableado eléctrico y estructural.

Adicionalmente cuenta con un sistema de manejo de cableado que baja de la parte central del marco estructural de acero (Vertical Channel), para poder llevar el cableado al piso y así poder establecer conexión con el sistema eléctrico.

Para este tipo de estación de trabajo, el Vertical Channel para el cableado es opcional y puede ser instalado en el medio del marco estructural o en alguno de sus extremos.

3). Mesas de Reuniones

3-1). Mesas de Reuniones 2P



Las mesas de reuniones cuentan con un Sistema para el manejo de las conexiones eléctricas, el mismo tiene tres opciones a escoger:



/ 3 Adaptadores De Corriente + 2 Red + 1 Tel

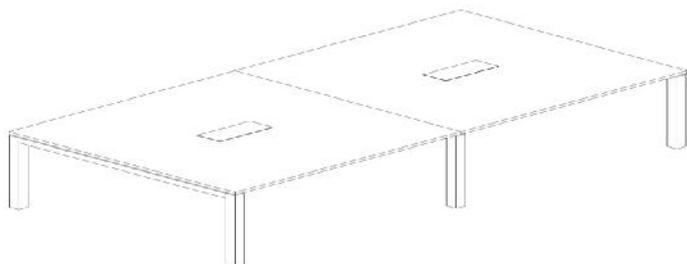


/ 2 Adaptadores De Corriente + 1 Red ó Tel / Cuenta con una tapa color plateado.



/ 2 Adaptadores de Corriente + 2 Red ó Tel

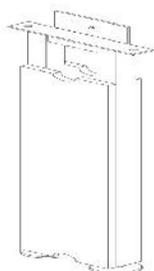
3-2). Mesa de Reuniones de 4P



La misma cuenta con doble sistema de manejo de corriente

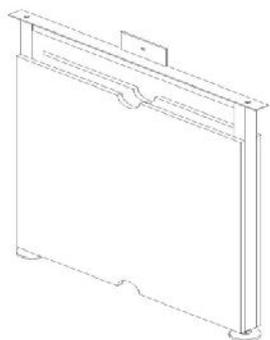
4). Componentes para el manejo del cableado

4-1). Vertical Channel Delgado



Pieza en acero, sus dimensiones son Ancho: 70mm, Profundidad: 70mm, Capacidad para manejo de cableado sencillo.

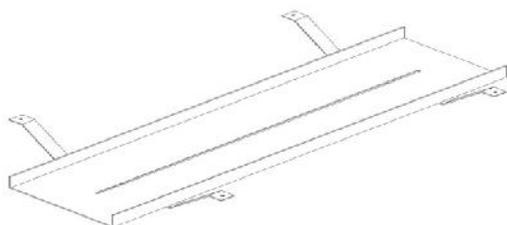
4-2). Vertical Channel Ancho



En acero, sus dimensiones son Ancho: 450mm, Profundidad: 70mm, brinda mayor capacidad para manejo de cableado.

4-3). Bandeja para Cableado

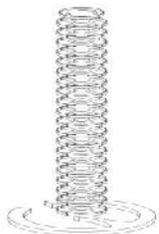
Bandeja en acero, la misma brinda una solución óptima para el manejo del cableado horizontal, entre puestos de trabajo.



En acero, dimensiones Ancho: Profundidad 200mm*Altura: 70mm

4-4). Snake

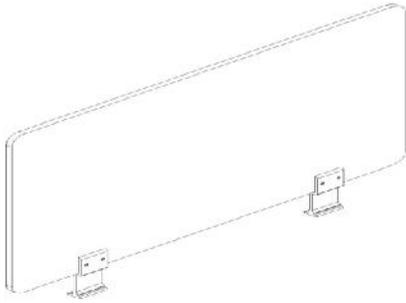
Brinda apoyo al manejo de cableado vertical



Hecha en plástico, Dimensiones: Ancho: 35mm Profundidad: 65mm, brinda apoyo con el manejo de cableado.

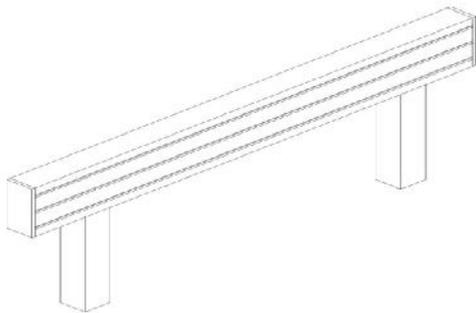
5). Componentes para el Riel de Aluminio Central

5-1). Pantalla Central



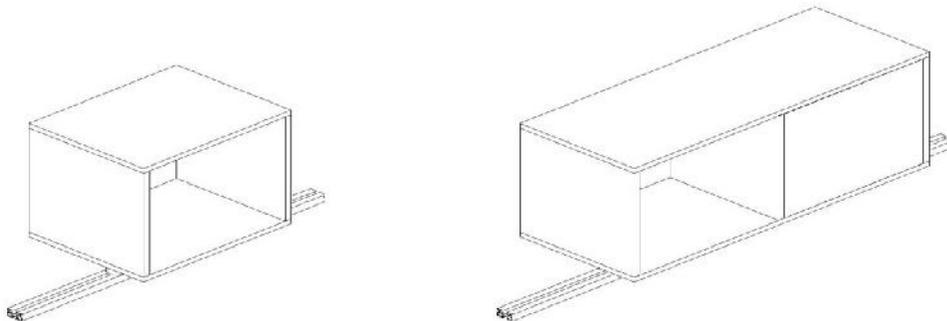
Pantalla de 8mm de acrílico semi transparente con dos brackets de aluminio, la misma se instala en el riel de aluminio central

5-2) Riel para Accesorios



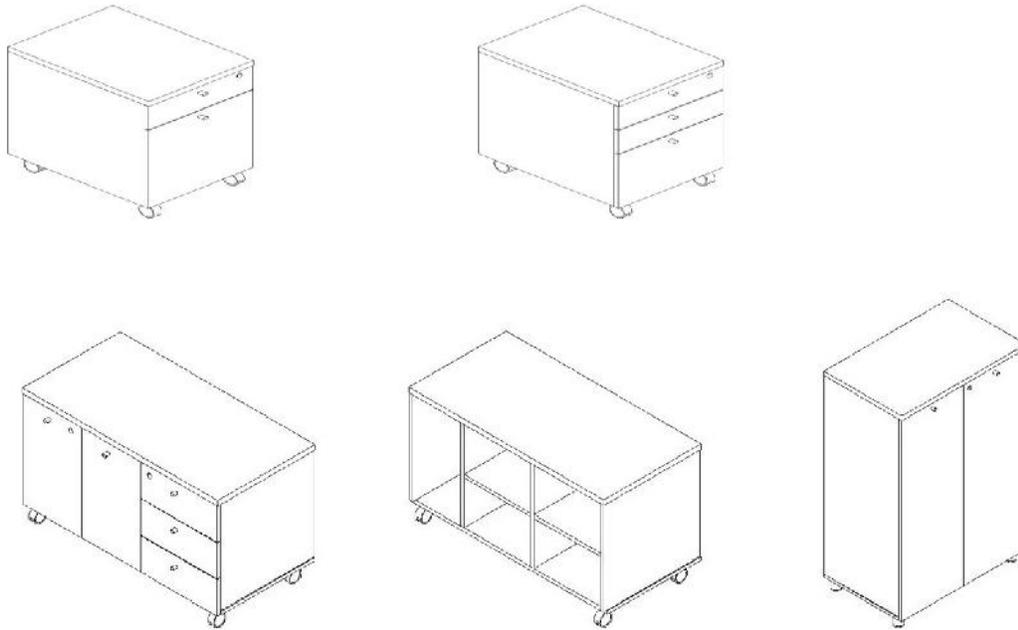
Hecha en aleación de aluminio, el mismo puede soportar diversos accesorios.

5-3). Almacenamiento para riel sobre escritorio



Panel superior en MFC de 18mm / Panel inferior en MFC de 18mm

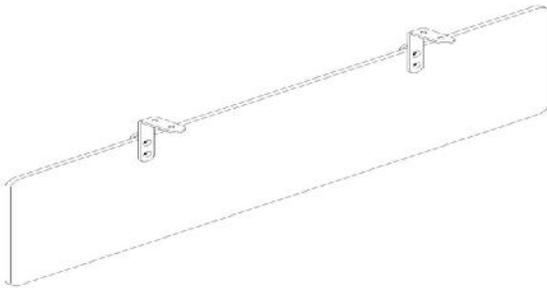
6). Unidades de Almacenamiento



Todos sus paneles son en MFC de 18mm

7). Accesorios

7-1). Paneles para Escritorios Rectangulares



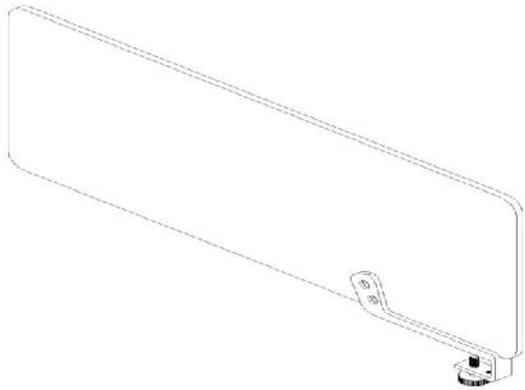
Hecho en MFC de 18mm con dos soportes de acero.

7-2). Pad de PVC pad, para Superficies de Trabajos



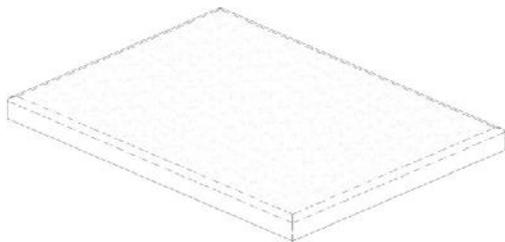
7-3). Pantalla Lateral

Puede ser usada en el medio de dos superficies de trabajo.



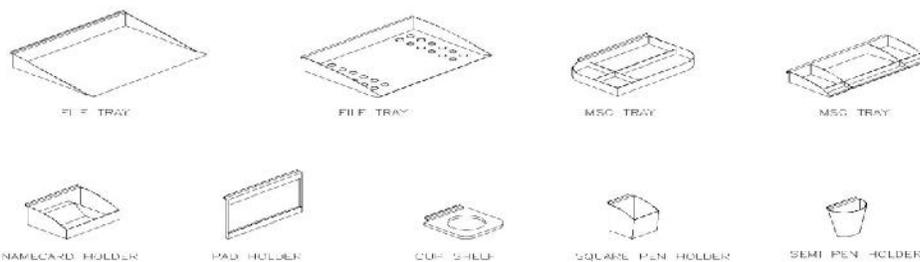
Hecha en Acrílico de 8mm semi transparente, con soporte para conexión a superficie de trabajo

7-4). Cojin, para pedestal, almacenamiento lateral



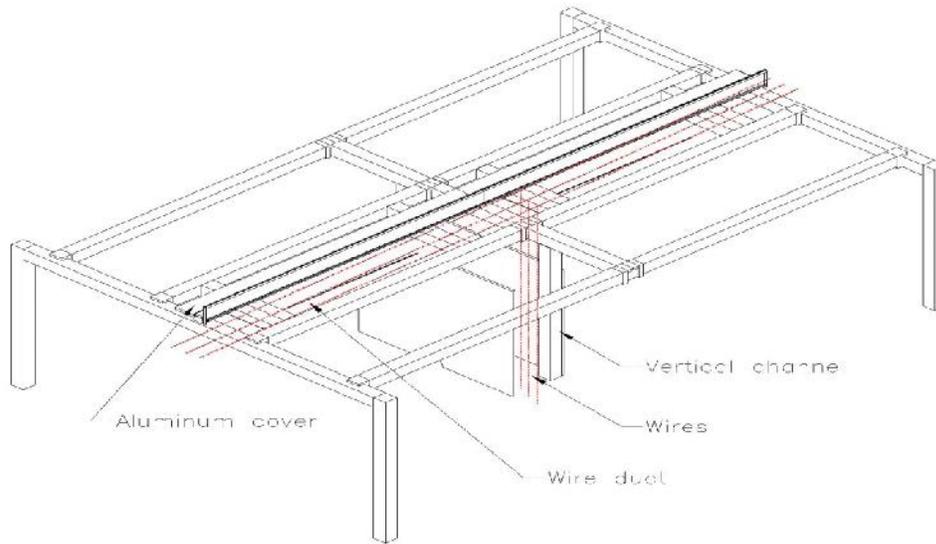
Espuma de espesor de 50mm tapizado en tela para pedestal / Almacenamiento Lateral

7-5). Accesorios, para Riel De Accesorios



ACÁPITE 2.8.1.4. MANEJO DE CABLEADO

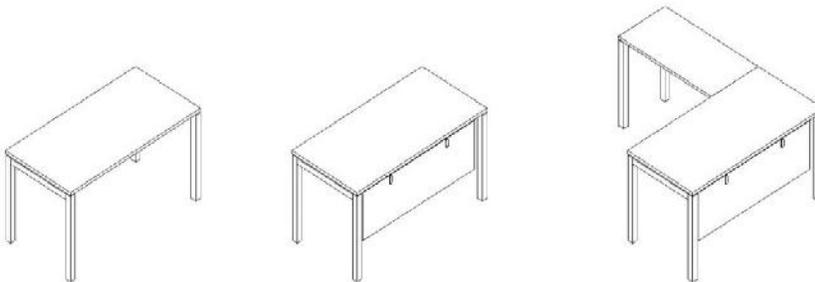
SISTEMA ESTRUCTURAL Y DE CABLEADO DEL PRODUCTO



LAS LINEAS ROJAS (SOBRESALEN EN LATERALES), INDICAN LA RUTA QUE DEBERA SER USADA AL MOMENTO DE REALIZAR EL CABLEADO, LOS CABLES VAN DESDE EL PISO HASTA EL VERTICAL CHANNEL Y LUEGO PASAN POR EL DUCTO DE CABLEADO HORIZONTAL Y POR ULTIMO PASAN A TRAVES DE LA TAPA DE ALUMINIO, LLEGANDO ASI A CADA UNO DE LOS APARATOS ELECTRONICOS COLOCADOS EN EL ESCRITORIO.

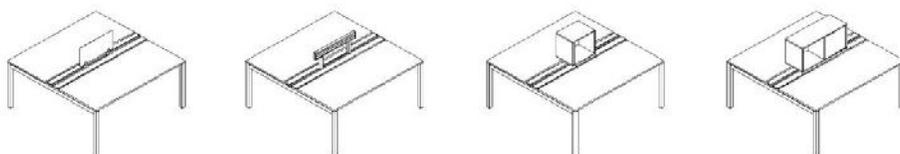
ACÁPITE 2.8.1.5. MESAS

1). ESCRITORIOS



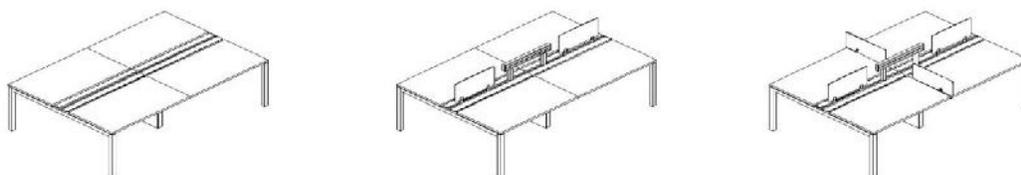
ESCRITORIO SENCILLO + ESCRITORIO CON MODESTY + ESCRITORIO EN L

2). ESTACIÓN DE TRABAJO DE 2 PUESTOS



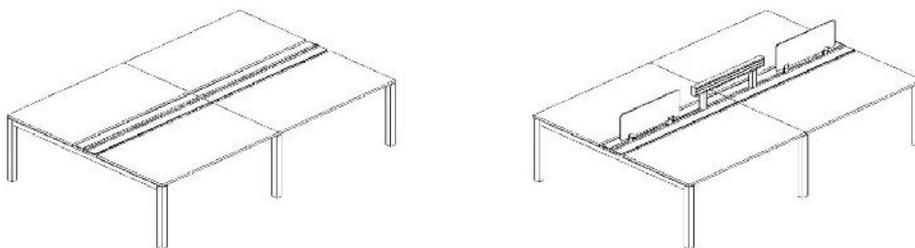
ESTACIÓN DE TRABAJO DE 2P + PANTALLA DE ACRILICO / RIEL DE ACCESORIOS / ALMACENAMIENTO DE ESCRITORIO.

3). ESTACIÓN DE TRABAJO 4PV – CON VERTICAL CHANNEL



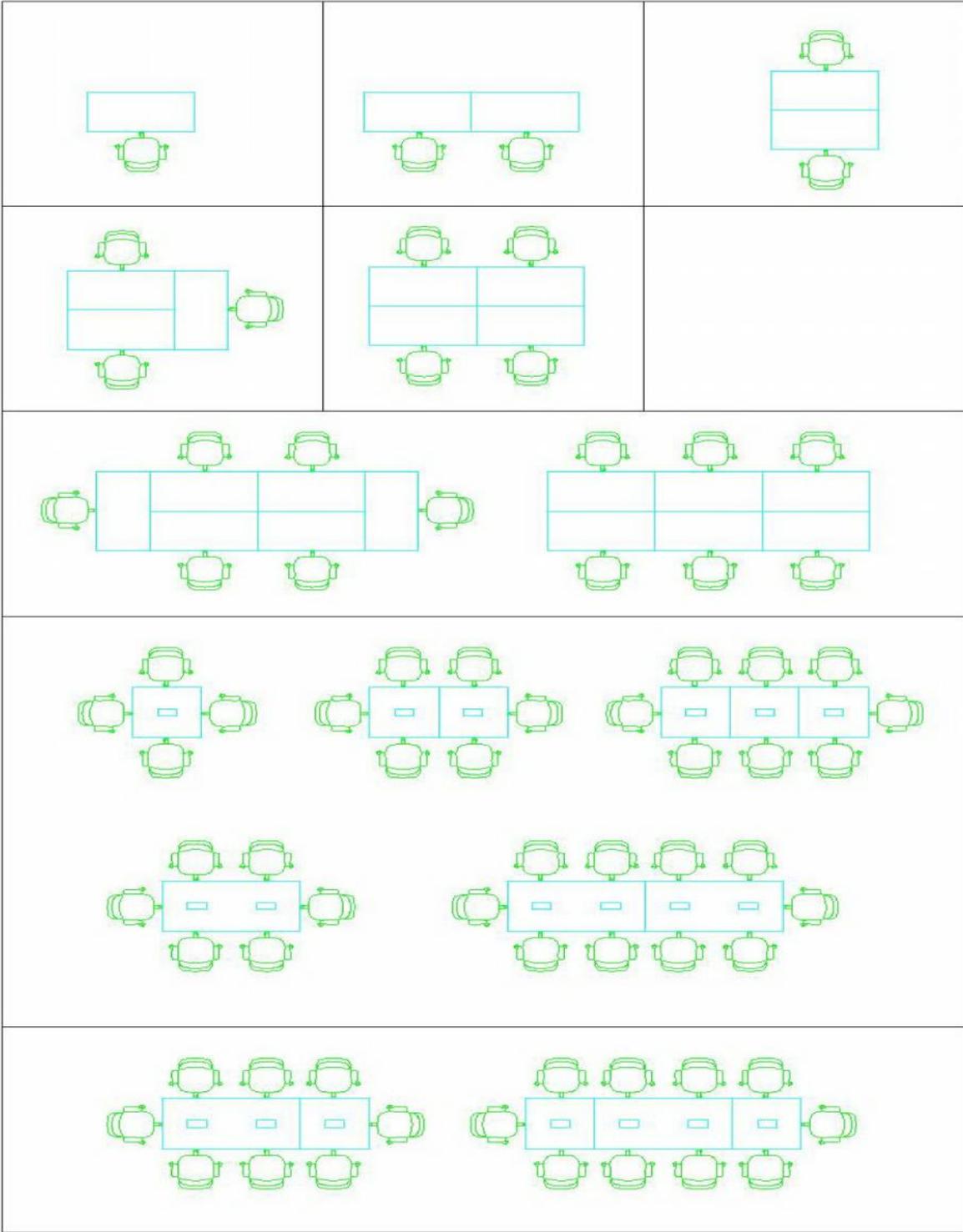
ESTACIÓN DE TRABAJO DE 4PV + 2 PANTALLAS ACRILICAS FRONTALES + 2 PANTALLAS ACRILICAS FRONTALES Y 2 LATERALES Y RIEL PARA ACCESORIOS

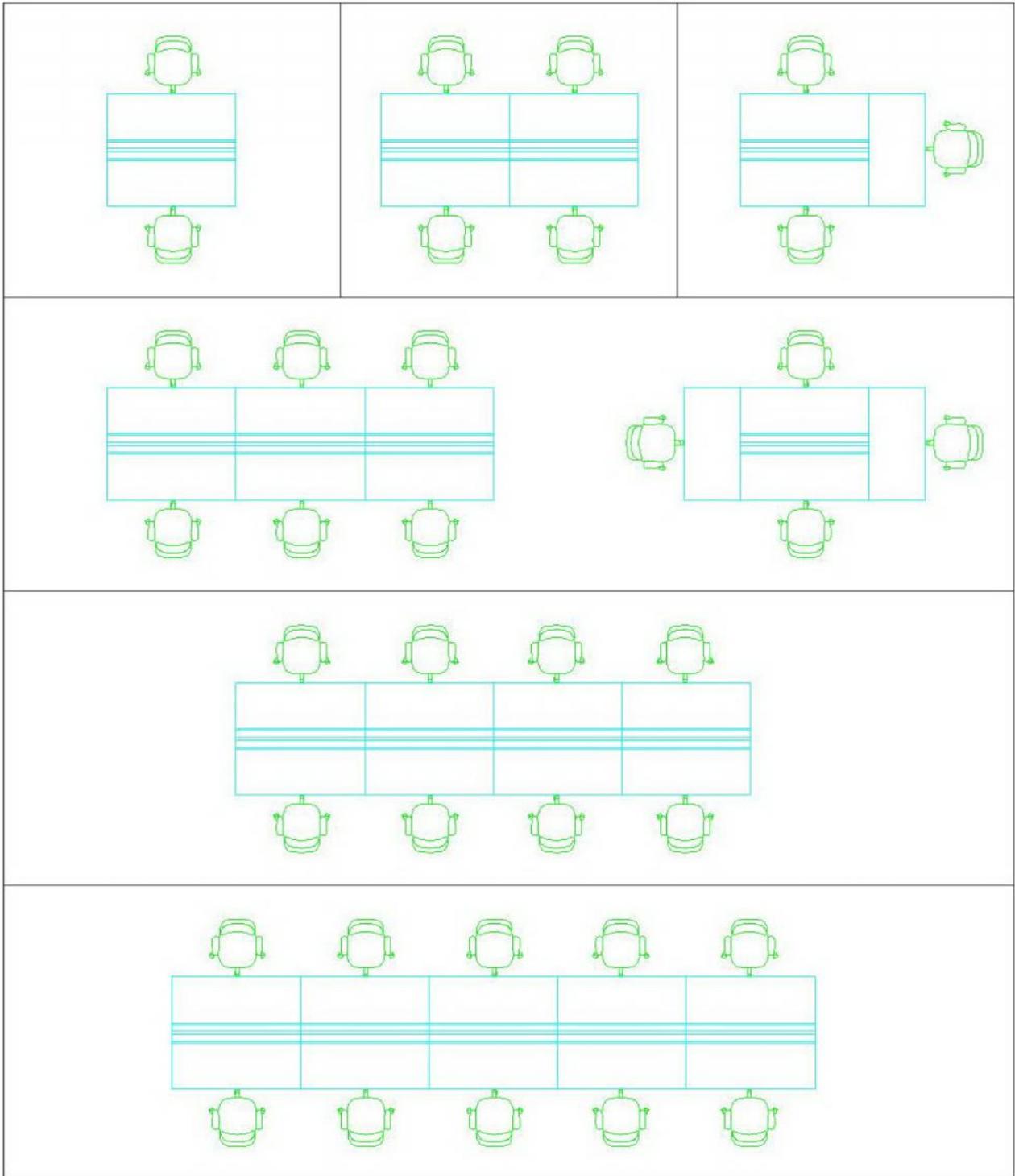
4). ESTACIÓN DE TRABAJO DE 4P SIN VERTICAL CHANNEL



ESTACIÓN DE TRABAJO DE 4P + 2 PANTALLAS ACRILICAS + 1 RIEL DE ACCESORIOS

ACÁPITE 2.8.1.6. PLANEAMIENTO DE ESPACIOS





Referencias equipamiento informático:

Caja de Discos, para interconectar con servidores

	<p>Caja de disco con capacidad para 6 unidades o superior de 1.2 TB ó Superior para operar en modalidad de CLUSTER con 7.2 TerraByte, conectada los servidores, debe incluir interfaz de conexión.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Servidores Físicos Tipos Rack, para ser instalados en el Data Center del Palacio Municipal.

	<p>Servidores Tipo Rack de última Generación, actualizado, con procesadores Intel Xeon de doble núcleo, Memoria RAM de 128 GB, NIC a 1GB o superior, con capacidad para configurar unidades virtuales por parte del oferente proponente, bajo esquema propuesto por la entidad contratante.</p> <p>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES:</p> <p>Servidores que se instalan fácilmente. Con opciones sin sistema operativo y con Microsoft Windows Server XXXX R2 actualizables a Microsoft® Small Business Server XXXX para obtener capacidades adicionales.</p> <p>Uso compartido eficiente de la información, que brinde el mayor esquema de seguridad de los datos, respaldo centralizado a través de un sistema del sistema PowerVault y las Unidades de Discos de alto rendimiento.</p>
------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidad de PowerVault, para ser utilizada como dispositivo de Almacenamiento Masivo Backups.

	<p>Power Vault con Procesadores Intel Xeon para unidad de backups en cintas magnéticas que deberán conectarse a los servidores propuestos, la misma de incluir tarjeta o interfaz de conexión.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Estaciones de trabajo; computadoras tipo Pc.

	<p>Computadoras Completas Tipo "PC", con las siguientes características: Procesador Intel Core I7, 3.4 MHZ, HD 1TB Sata 7200 RPM, RAM 8 GB DDR3, Monitor de 19 Plg Ws, Teclado y Mouse, con Licencia de Windows 8.1, 10 o superior.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Proyector 4200 Lumens

	<p>Proyector de última generación 4200 Lumens o Superior, con lámpara de respuesta y garantía extendida.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades de Teléfonos IP



2.8.1.8 LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los elementos solicitados deberá efectuarse en el Edificio ubicado en la Carretera Mella, Palacio Municipal Ayuntamiento Santo Domingo Este.

2.8.1.9 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La falta de cumplimiento de la entrega de los muebles en el plazo mencionado, hará pasible al adjudicatario de las sanciones que la Administración municipal tiene previstas para tales casos.

2.8.1.10 LISTA DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

La obligación del adjudicatario en relación a los muebles adquiridos comprende la provisión, el montaje, la instalación, y la demostración en funcionamiento, de la totalidad del mobiliario objeto de esta Licitación. Este conjunto de muebles conforma una unidad de proyecto que debe responder a las especificaciones de la Sección “C” (Especificaciones Técnicas), y las cantidades abajo especificadas;

2.8.1.11 LISTA DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Material que acredite la experiencia de la empresa. Los oferentes deberán acreditar un mínimo de 5 (cinco) años de experiencias similares en el suministro e instalación de mobiliario y equipos de oficina de análoga calidad en el curso de los últimos 5 (cinco) años (a fin de cumplir con este requisito las piezas y partes que integran la totalidad del proyecto deberán estar terminadas).

A los fines de evaluar las experiencias anteriores de los oferentes, serán considerados muebles de similar calidad a la de los requeridos en el presente pliego, también serán ponderados aquellos que reúnan características comprobables tales como:

- Calidad comprobada mediante consultas y certificaciones nacionales e internacionales.
- Calidad de los materiales
- Terminación cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales, (Diseño Ergonómico.

El oferente deberá adjuntar imágenes fotográficas que permitan evaluar estas características en las experiencias presentadas.

Para que una experiencia de fabricación sea considerada, se deberán presentar por lo menos, los siguientes datos:

1. Razón Social / Identidad del comprador.
2. Contacto (Nombre y Apellido, Teléfono, Dirección y Horario de trabajo).
3. Tipo de muebles entregados incluyendo detalles constructivos del mismo y material fotográfico.
4. Cantidad de muebles entregados.
5. Período o fecha de suministro e instalación.

Los funcionarios Municipales del Ayuntamiento de Santo Domingo Este podrán comunicarse, en forma telefónica o personal, con cada entidad mencionada para verificar la validez de las referencias presentadas. Si los detalles plasmados en las propuestas, la cantidad y/o el material fotográfico presentado por el oferente no concuerdan con lo especificado por el representante de la entidad declarada, no será evaluado sobre la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE; cualquier información suministrada por el oferente que no se corresponda con la verdad o que no pueda ser comprobada de manera clara y precisa inhabilita al oferente de participar en el presente proceso.

2.8.1.12 ACEPTACION DE LAS PROPUESTAS

Los oferentes deberán cotizar la totalidad de los elementos requeridos en las especificaciones. No se evaluarán las ofertas económicas que no incluyan los elementos detallados en la Sección "C" Especificaciones Técnicas y Planos que integran la misma.

2.8.1.13 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

El plazo para la adquisición, instalación y entrega de los muebles se establece en 90 (noventa) días corridos desde la firma de las órdenes de compras correspondientes.

El equipamiento se entregará completo y en las condiciones establecidas en este Pliego.

El ASDE controlará con especial atención la calidad de los muebles y equipos objeto de la presente Licitación, recepción, ensamble, terminación y perfecto estado de los muebles de oficina y equipamiento solicitado.

2.8.1.13 GARANTIA

PARA TODOS LOS BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA) LA GARANTÍA NO DEBERÁ SER MENOR DE 120 (CIENTO VEINTE) MESES O EL EQUIVALENTE A 10 (DIEZ) AÑOS.

2.8.1.14 VERIFICACION ANTES Y DURANTE EL PROCESO

Antes del comienzo de la colocación de las órdenes de los equipos y muebles, el ASDE comprobará que el adjudicatario haya acopiado la cantidad necesaria, que contemple la totalidad de los bienes solicitados y que la calidad también sea la solicitada. También el ASDE podrá verificar cada etapa; colocación de órdenes, recepción, ensamble y/o armado de los mismos, conjuntamente con las tareas complementarias.

2.8.1.15 ACEPTACION DEFINITIVA DE LOS BIENES

Los muebles y equipos serán aceptados en forma definitiva una vez que, a criterio de los funcionarios del ASDE, todos los bienes hayan sido entregados, montados e instalados conforme a lo dispuesto en las especificaciones de la Sección "C" y no haya objeciones respecto a la calidad y cantidad de los mismos.

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA PRODUCTOS
HOJA DE ESPECIFICACION (n1)
Completar Para Cada Componente

B.4	Denominación del Producto	
B.5	Marca/s del producto	
B.6	Modelo/s del producto	
B.7	Fabricado por	
B.8	Origen	
B.9.1	Características generales del producto	<input type="checkbox"/> Ergonomía..... <input type="checkbox"/> Tipo de Materiales..... <input type="checkbox"/> Cerrajería y Anclaje..... <input type="checkbox"/> Certificado de Garantía..... <input type="checkbox"/> Revestimiento..... <input type="checkbox"/> Clase I <input type="checkbox"/> Clase II <input type="checkbox"/> Clase III
B.9.2	Ficha utilizada	<input type="checkbox"/> Fabricante y Modelo <input type="checkbox"/> Posee certificación (organismo, N° de certificado, etc) <input type="checkbox"/> Sin Ficha
B.9.3	Norma/s a utilizar en los ensayos	
B.10	Sistemas de calidad otorgado a entidad del oferente en sus procesos.	<input type="checkbox"/> Se tiene implementado Sistemas de Aseguramiento de la Calidad <input type="checkbox"/> Los sistema está certificado según Normas ISO 9000 u otra equivalente En caso afirmativo indicar el Organismo Certificador y las normas aplicadas

Se acuerda que la entidad contratante puede tener acceso a todas las etapas del proceso, en la inspección de recepción, ensamblaje y las demás etapas del proceso que sean esenciales para asegurar la conformidad del producto completo y las normas aplicables.

El Oferente que suscribe se compromete a obrar de acuerdo con todos los términos y condiciones establecidos en el presente pliego objeto del proceso licitatorio.

.....
Firma autorizada

.....
Identificación Personal

.....
Fecha

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA PRODUCTOS
HOJA DE CITA/HOJA DE ESPECIFICACIONES (n2)**

Material :	<input type="checkbox"/> Serraje <input type="checkbox"/> Piel <input type="checkbox"/> Vinil <input type="checkbox"/> Tela AB <input type="checkbox"/> Tela CD <input type="checkbox"/> Tela E <input type="checkbox"/> M Otros : _____
Artículo/	2 Especificaciones de las partes: <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/> PI <input type="checkbox"/> Aluminio <input type="checkbox"/> Hierro Especifique : _____
Tamaño : Unidad: pulgadas ____ x Ancho: ____ x Altura _____ Altura de asiento _____ Cojin: ____ X D _____ X T _____ Cojin ____ X Altura ____ X T _____	2 BASE <input type="checkbox"/> Hierro <input type="checkbox"/> Nylon <input type="checkbox"/> Aluminio <input type="checkbox"/> Madera Otros : _____ 4 Tipo de Elevación (Aplica para Sillas) gas, aire, aceite <input type="checkbox"/> TAIWAN _____ CM <input type="checkbox"/> SBS _____ CM <input type="checkbox"/> OTROS : _____
Tejido :	5 MECANISMOS PONDERADOS <input type="checkbox"/> PLATO MARIPOSA/ INCLINACION (TG) HY009C <input type="checkbox"/> AJUSTE DEL ASIENTO <input type="checkbox"/> AJUSTE DE ALTURA <input type="checkbox"/> AJUSTE DEL ANGULO <input type="checkbox"/> SINCRONIA (STG) <input type="checkbox"/> INCLINACION DE RODILLA <input type="checkbox"/> KTG <input type="checkbox"/> ATG <input type="checkbox"/> PLATO FIJO <input type="checkbox"/> OTROS : _____
Imagen	6 EMBALAJE <input type="checkbox"/> SKD <input type="checkbox"/> CKD <input type="checkbox"/> Mecanismo : _____ <input type="checkbox"/> Embalaje : _____
	7 TIPO DE EMPAQUE : _____ 8 DIMENSION DEL EMPAQUE Unidad: _____ _____ X _____ Medidas _____ pies Peso neto _____ kgs Peso espesor _____ kgs Observaciones :

TABLA DE PRODUCTOS

RESUMEN DE MUEBLES Y EQUIPOS POR NIVEL PRIMER NIVEL (1ER)				
ITEM	TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN
1	Clerical C1 (con counter)	Módulo de trabajo compuesto por un panel de estructura metálica de 1.20 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto , dos paneles laterales metálicos de 0.60 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto, un tope laminado de 1.20 x 0.60 mts, un tope tipo counter de 1.20Mts. de largo x 0.35 Mt de profundidad	14	1.10-1.13-1.14-1.30-1.43-1.49-1.54(2)-1.55(2)-1.58(2)-1.70-1.78
1.1	Clerical C2 (single)	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x 1.70 Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad. Un gabinete aéreo con su luz debajo de 1.20 ml , contabilizado en las casillas 3.1 y 4.1 respectivamente.	4	1.06-1.30-1.34-1.66
1.2	Clerical C3 (agrupado) 2 unidades	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x 1.70Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad, Agrupado en 2, Un gabinete aéreo con su luz debajo de 1.20 ml , contabilizado en las casillas 3.1 y 4.1 respectivamente.	6	1.21-1.32-1.37-1.63-1.67-1.69
1.3	Clerical C3 (agrupado) 3 unidades	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x 1.50 a 1.70Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad. Agrupado en 3, Un gabinete aéreo con su luz debajo de 1.20 ml , contabilizado en las casillas 3.1 y 4.1 respectivamente.	2	1.35-1.70

1.4	Clerical C3 (agrupado) 4 unidades	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x 1.50 a 1.70Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad, Agrupado en 4, Un gabinete aéreo con su luz debajo de 1.20 ml , contabilizado en las casillas 3.1 y 4.1 respectivamente.	5	1.23-1.41-1.64-1.67-1.69
1.5	Clerical C4, (con visita)	Módulo de trabajo compuesto por un tope de 1.20 de largo x 0.60 Mts. de ancho , tipo península con faldón de 1.20 ml , adosado a un panel .	1	1.58
2.0	Estación en L autoportante (oficinas cerradas)	Escritorio autoportante de 1.80 Mts. de largo x 0.76 Mts. de ancho, con faldón de 1.80ml y con un retorno de 1.50Mts. de largo x 0.60 Mts. de ancho	7	1.05-1.12-1.29-1.40-1.57-1.60-1.71
2.1	Estación en L autoportante	Escritorio autoportante de 1.50Mts. de largo x 0.80 Mts. de ancho, con faldón de 1.50ml y con un retorno de 1.10Mts. de largo x 0.60 Mts. de ancho	12	1.18-1.22-1.27-1.45-1.58-1.61-1.62-1.68-1.70(2)-1.77-1.84
2.2	Estación en L adosada a los paneles	Tope de 1.50 x 0.60 Mts. , con faldón de 1.50ml y con un retorno de 1.20 x 0.60 Mts. (.Un gabinete aéreo con puerta y cerradura de 1.20 ml y un gabinete abierto de 0,60 ml, con luces bajo los gabinetes) gabinetes y luces serán contabilizados en las casillas 3.0,3.2,4.0 y los paneles en la casilla 8.0 respectivamente	36	1.08(4)-1.17-1.21(2)-1.34-1.37(2)-1.41-1.42-1.46-1.47-1.51(2)-1.58(6)-1.65-1.72-1.73-1.74-1.75-1.76-1.79-1.80-1.81-1.82-1.83-1.85-1.86-1.87
3.0	Gabinete Aéreo Cerrado	Gabinete aéreo metálico con puerta y cerradura, 1.20 ml para ser colocado en el panel estaciones en L adosadas a paneles	36	1.08(4)-1.17-1.21(2)-1.34-1.37(2)-1.41-1.42-1.46-1.47-1.51(2)-1.58(6)-1.65-1.72-1.73-1.74-1.75-1.76-1.79-1.80-1.81-1.82-1.83-1.85-1.86-1.87
3.1	Gabinete Aéreo Cerrado	Gabinete aéreo metálico con puerta y cerradura, 1.20 ml para ser colocado en el panel estaciones clericales singles y agrupadas	42	1.06-1.30-1.34-1.66-1.21(2)-1.32(2)-1.37(2)-1.63(2)-1.67(2)-1.69(2)-1.35(3)-1.70(3)-1.23(4)-1.41(4)-1.64(4)-1.67(4)-

				1.69(4)
3.2	Gabinete Aéreo Abierto	Gabinete aéreo metálico abierto , 0.80 ml, para ser colocado en el panel en estaciones adosadas en L	36	1.08(4)-1.17-1.21(2)-1.34-1.37(2)-1.41-1.42-1.46-1.47-1.51(2)-1.58(6)-1.65-1.72-1.73-1.74-1.75-1.76-1.79-1.80-1.81-1.82-1.83-1.85-1.86-1.87
4.0	Luces	Luces bajo gabinetes aéreos de 1.20 y 0.80 ml. luz blanca en estaciones tipo L adosadas a paneles	32	1.08(4)-1.17-1.21(2)-1.34-1.37(2)-1.41-1.42-1.46-1.47-1.51(2)
4.1	Luces	Luces bajo gabinetes aéreos de 1.20 . luz blanca en estaciones clericales single y agrupadas	42	1.06-1.30-1.34-1.66-1.21(2)-1.32(2)-1.37(2)-1.63(2)-1.67(2)-1.69(2)-1.35(3)-1.70(3)-1.23(4)-1.41(4)-1.64(4)-1.67(4)-1.69(4)
5.0	Recepciones	Recepciones aéreas de ascensores y escaleras, Con paneles de 0.90 Mts. de altura, considerando un largo de 4.80 ml con tope tipo counter de la misma longitud, con topes de trabajo de 4.80ml. Paneles con zócalo para cableado eléctrico , data y teléfono, con tapas para tomacorrientes. Ver perspectiva	2	1.01-1.52
6.0	Counters/ Departamentos	Con paneles de 0.90 Mts. de altura, considerando un largo de 3.00 ml y 4.30 ml con tope tipo counter de la misma longitud, y con topes de trabajo a una altura de 0.74 Mts. . Paneles con zócalo para cableado eléctrico , data y teléfono, con tapas para tomacorrientes. Ver perspectiva	2	1.34-1.39
7.0	Topes	Topes de trabajo adosados a la pared con rieles. De acuerdo a medidas según plano.	8	1.06-1.15-1.19-1.24-1.47-1.59(2)-1.89
8.0	Particiones	Las particiones se consideraran en el plano como los paneles divisorios con altura de 1.70 Mts. y 0.90 Mts. , con la longitud indicada en el plano, son paneles en tela con baldosas, con zócalo para instalación de cables de	20	1.15-1.16-1.17-1.20-1.21(3)-1.22-1.32-1.33-1.34-1.35(3)-1.37 -1.46(2)-1.47-

		electricidad, data y teléfono, con huecos para tomacorrientes, en las cuales se pueden sostener topes de las estaciones adosadas que se describen en la casilla 2.2		1.51(2)
8.1	Particiones sueltas	Las particiones se consideraran en el plano como los paneles divisorios con altura de 1.70 Mts. sueltas, que no tienen estaciones adosadas, con la longitud indicada en el plano, son paneles metálicos con tela, con zócalo para instalación de cables de electricidad, data y teléfono, con huecos para tomacorrientes	12	1.32-1.58-1.68-1.69-1.70-1.74-1.75-1.76-1.77-1.80-1.81-1.85
9.0	Silla tipo S1	Silla ergonómica, espaldar alto, con ajuste de altura, ajuste en altura y posición de brazos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en asiento y respaldo, color negro con base tipo estrella aluminio (5 ruedas)	7	1.05-1.12-1.29-1.40-1.57-1.60-1.71
9.1	Silla tipo S2	Silla ergonómica, espaldar alto, con ajuste de altura, brazos fijos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en el respaldo y asiento en tela con base tipo estrella color negro, (5 ruedas)	47	1.08(4)-1.18-1.21(2)-1.22-1.27-1.33-1.37(2)-1.41-1.42-1.45-1.46-1.47-1.51(2)-1.58(7)-1.61-1.62-1.65-1.68-1.70(2)-1.72-1.73-1.74-1.75-1.76-1.77-1.79-1.80-1.81-1.82-1.83-1.84-1.85-1.86-1.87
9.2	Silla tipo S3	Silla ergonómica, espaldar bajo, con ajuste de altura, brazos fijos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en el respaldo y asiento en tela con base tipo estrella color negro, (5 ruedas)	100	1.01(3)-1.06-1.10-1.13-1.14-1.15-1.16(2)-1.17-1.19(5)-1.20(4)-1.21(2)-1.23(4)-1.24(4)-1.30(2)-1.32(2)-1.34-1.35(3)-1.37(2)-1.39(5)-1.41(4)-1.43-1.46(2)-1.47(2)-1.49-1.52(3)-1.58(3)-1.59(6)-1.63(4)-1.64(2)-1.66(3)-1.67(4)-1.69(6)-1.70(4)-1.78-1.88(6)-1.90(3)
9.3	Silla tipo S4		102	1.05(2)-1.12(2)-1.16(2)-1.17(2)-1.18(2)-1.21(4)-1.22(2)-1.29(2)-

		Silla de vista con brazos fijos , con 4 patas, respaldo en malla y asiento en tela , Patas color negro		1.37(4)-1.40(2)- 1.41(2)-1.42(2)- 1.45(2)-1.46(2)- 1.47(2)-1.51(4)- 1.57(2)-1.58(16)- 1.60(2)-1.61(2)- 1.62(2)-1.65(2)- 1.68(2)-1.70(4)- 1.71(2)-1.72(2)- 1.73(2)-1.74(2)- 1.75(2)-1.76(2)- 1.77(2)-1.79(2)- 1.80(2)-1.81(2)- 1.82(2)-1.82(2)- 1.83(2)-1.84(2)- 1.85(2)-1.86(2)- 1.87(2)
9.4	Silla tipo S5	Salón de reuniones , Silla con respaldo bajo , asiento y respaldo en malla, con brazos fijos, base tipo estrella color negro (5 ruedas)	68	1.04(14)-1.05(4)- 1.07(12)-1.12(4)- 1.29(4)-1.40(4)- 1.56(14)-1.57(4)- 1.60(4)-1.71(4)
9.5	Sillas RS 3	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de 3 puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra	9	1.02-1.03-1.09-1.31- 1.53(2)-1.54-1.55- 1.89
9.6	Sillas RS 4	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de 4 puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra	9	1.26(3)-1.31-1.48(2)- 1.53-1.54-1.55
9.7	Sillas RS 5	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de 5 puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra	2	1.02-1.03
9.8	Sillas RS ML	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de X puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra y mesa lateral integrada	6	1.02(2)-1.03(2)- 1.53(2)
9.0	Archivero pedestal	Archivero metálico con ruedas, con dos gavetas y un archivo,	155	Un archivero por cada estación
10.0	Credenza	Credenza con tramos y puertas y cerradura , en laminado 0.90 x 0.45	24	1.04-1.05-1.07(2)- 1.12-1.29-1.40- 1.56(2)-1.57-1.60- 1.62-1.63-1.64-1.65- 1.69(2)-1.70(2)-1.71- 1.84-1.85-1.86-1.87
11.0	Archivo tipo1	Archivo lateral metálico de 0.80 x 0.48 con 4 gavetas(con pesas antivuelco)	31	1.13-1.33-1.34-1.36- 1.37-1.46-1.47-1.50- 1.58(7)-1.61-1.65- 1.70(2)-1.72-1.73- 1.74-1.75-1.76-1.77-

				1.79-1.80-1.81-1.85-1.86-1.87	
11.1	Archivo tipo2	Archivo lateral metálico de 0.90 x 0.48 con 4 gavetas (con pesas antivuelco)	27	1.05-1.08(4)-1.12-1.15-1.17-1.20-1.21-1.22-1.29-1.38(2)-1.40-1.44(2)-1.51(2)-1.57-1.5892)-1.60-1.62-1.68-1.71-1.84	
11.2	Archivo tipo3	Archivo lateral metálico de 1.07 x 0.45 con 4 gavetas(con pesas antivuelco)	18	1.06-1.11(2)-1.21-1.25(3)-1.42-1.45-1.50(3)-1.66-1.69-1.70	
12.0	MR4	Mesa de reuniones para 4 personas, redonda de 1.10 metros de diámetro	7	1.05-1.12-1.29-1.40-1.57-1.60-1.71	
12.1	MR12	Mesa de reuniones para 12 personas ovalada o rectangular de 3.15 x 1.20 Mts. con 2 apliques para tomacorrientes, data y teléfono, pasacables y vertebra	1	1.07	
12.2	MR14	Mesa de reuniones para 14 personas, ovalada o rectangular de 5.00 x 1.20 Mts. con 3 apliques para tomacorrientes, data y teléfono, pasacables y vertebra/ 2.90 x 1.20 mts	2	1.04-1.56	
13.0	Sofá 2	Sofá de 2 asientos , con brazos , en tela	7	1.05-1.12-1.29-1.40-1.57-1.60-1.71	
14.0	MC	Mesa de centro en salas de espera, (ver dimensiones en plano)	1	1.53	
15.0	Escritorio/ Mesa	Mesa con cuatro patas de 1.80 Mts. de largo x 0.60 Mts. de ancho (área : conflictos)	1	1.16	
16.0	Otro	Taller de Urbanismo : mesa con 4 patas , para extender planos de 1.60 Mts. de largo x 0.70 Mts. de ancho	1	1.19	
16.1	Otro	Tope en L con parte de los topes adosados al panel y parte de los topes con rieles a la pared, considerar sobre el panel los gabinetes aéreos con luces que se puedan suministrar de acuerdo a la conformación del mismo. Considerar todos los elementos para esta partida,	1	1.20	
16.2	Otro	Caja Fuerte : Mesa con 4 patas para auxiliar de 1.07 Mts. de largo x 0.60 Mts. de ancho	1	1.38	

16.3	Otro	Tope en I con los topes adosados al panel , considerar sobre el panel los gabinetes aéreos con luces que se puedan suministrar de acuerdo a la conformación del mismo. Considerar todos los elementos para esta partida,	1	1.46
16.4	Otro	Tope en L con rieles a la pared, y otro tope con rieles a la pared de muros, considerar sobre este, los gabinetes aéreos con luces que se puedan suministrar de acuerdo a la conformación del mismo. Considerar todos los elementos para esta partida,	2	1.59(2)
16.5	Otro	Topografía y tasacion : Mesa de apoyo con 4 patas de 0.60 x 0.60 mts	1	1.69
16.6	Otro	Dos topes tipo I de 2.45 Mts. x 0.60 Mts. , uno adosado al panel donde se consideraran los gabinetes aéreos con luces, que se puedan colocar, y otro adosado a la pared de sheet rock con rieles.	2	1.89(2)

RESUMEN DE MUEBLES Y EQUIPOS POR NIVEL SEGUNDO NIVEL (2DO.)

ITEM	TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UBICACION
1	Clerical C1 (con counter)	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto , dos paneles laterales metálicos de 0.60 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto, un tope laminado de 1.20 x 0.60 mts, un tope tipo counter de 1.20Mts. de largo x 0.35 mt de profundidad	13	2.03(2)-2.04(2)- 2.08-2.12-2.14- 2.19-2.32-2.33- 2.34-2.37(2)
1.1	Clerical C2 (single)	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x 1.70Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad, con un gabinete aéreo con puerta y cerradura de 1.20ml con su respectiva luz bajo el gabinete,	8	2.24(3)-2.25(2)- 2.26-2.27-2.28

		contabilizado en las casillas 3.2 y 4.1 respectivamente		
1.2	Clerical C3 (agrupado) 2 unidades	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x 1.70Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad, Agrupado en 2. Un gabinete aéreo con puerta y cerradura, de 1.20 ml con luz bajo el gabinete en cada puesto de trabajo, contabilizado en las casillas 3.2 y 4.1 respectivamente	1	2.11
1.3	Clerical C4, (con visita)	Módulo de trabajo compuesto por un tope de 1.20 de largo x 0.60 Mts. de ancho , tipo península con faldón de 1.20 ml , adosado a un panel .	5	2.12-2.13(2)-2.19(2)
2.0	Estación en L autoportante (oficinas cerradas)	Escritorio autoportante de 1.80 Mts. de largo x 0.76 Mts. de ancho, con faldón de 1.80ml y con un retorno de 1.52Mts. de largo x 0.60 Mts. de ancho	5	2.07-2.16-2.17-2.18-2.23
2.1	Estación en L autoportante	Escritorio autoportante de 1.52 Mts. de largo x 0.80 Mts. de ancho, con faldón de 1.52ml y con un retorno de 1.10Mts. de largo x 0.60 Mts. de ancho	34	2.09-2.13-2.14-2.31(7)-2.37(24)
2.2	Estación en L adosada a los paneles	Tope de 1.52 x 0.60 Mts. , con faldón de 1.52ml y con un retorno de 1.20 x 0.60 Mts. (.Un gabinete aéreo con puerta y cerradura de 1.20 ml y un Gabinete abierto de 0,60 ml, con luces bajo los gabinetes)gabinetes y luces serán contabilizados en las casillas 3.0, 3.2, 4.0 , los paneles en la casilla 7.0	6	2.10(2)-2.12-2.20-2.21-2.22
3.0	Gabinete Aéreo Cerrado	Gabinete aéreo metálico con puerta y cerradura, 1.20 ml para ser colocado en el panel estaciones en L adosadas a paneles	4	2.12-2.20-2.21-2.22
3.1	Gabinete Aéreo Cerrado	Gabinete aéreo metálico con puerta y cerradura, 1.52 ml para ser colocado en el panel estaciones en L adosadas a paneles	2	2.10(2)

3.2	Gabinete Aéreo Cerrado	Gabinete aéreo metálico con puerta y cerradura, 1.20 ml para ser colocado en el panel estaciones clericales singles y agrupadas	10	2.24(3)-2.25(2)-2.26-2.27-2.28-2.11(2)
3.2	Gabinete Aéreo Abierto	Gabinete aéreo metálico abierto , 0.76 ml, para ser colocado en el panel en estaciones adosadas en L	4	2.12-2.20-2.21-2.22
4.0	Luces	Luces bajo gabinetes aéreos de 1.20 y 0.76 ml. luz blanca en estaciones tipo L adosadas a paneles	10	2.10(2)-2.12(2)-2.20(2)-2.21(2)-2.22(2)
4.1	Luces	Luces bajo gabinetes aéreos de 1.20 . luz blanca en estaciones clericales single y agrupadas	10	2.24(3)-2.25(2)-2.26-2.27-2.28-2.11(2)
5.0	Recepciones	Recepciones aéreas de ascensores y escaleras, Con paneles de 0.90 Mts. de altura, considerando un largo de 4.80 ml con tope tipo counter de la misma longitud, con topes de trabajo de 4.80ml. Paneles con zócalo para cableado eléctrico , data y teléfono, con tapas para tomacorrientes. Ver perspectiva	1	2.01
6.0	Topes	Topes de trabajo adosados a la pared con rieles. De acuerdo a medidas según plano Áreas: Área de evaluación y Consejo Municipal	2	2.15-2.20
7.0	Particiones	Las particiones se consideraran en el plano como los paneles divisorios con altura de 1.70 Mts. y 0.90 Mts. , con la longitud indicada en el plano, son paneles metálicos con baldosas, con zócalo para instalación de cables de electricidad, data y teléfono, con huecos para tomacorrientes, en las cuales se pueden sostener topes de las estaciones adosadas	7	2.20-2.21-2.22-2.24-2.25(2)-2.26
7.1	Particiones sueltas	Las particiones se consideraran en el plano como los paneles divisorios con altura de 1.70 Mts. sueltas, que no tienen estaciones adosadas , con la longitud indicada en el plano, son paneles metálicos con baldosas, con zócalo para instalación de cables de electricidad, data y teléfono, con huecos para tomacorrientes	2	2.20-2.21
8.0	Silla tipo S1	Silla ergonómica, espaldar alto, con ajuste de altura, ajuste en	43	2.07-2.16-2.17-

		altura y posición de brazos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en asiento y respaldo, color negro con base tipo estrella cromada (5 ruedas)		2.18-2.23-2.31(7)-2.37(24)-2.39(7)
8.1	Silla tipo S1-A	Silla ergonómica, espaldar alto, con ajuste de altura, ajuste en altura y posición de brazos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en asiento y respaldo, color negro con base tipo estrella cromada sin ruedas. Base fija.	36	2.40
8.2	Silla tipo S2	Silla ergonómica, espaldar alto, con ajuste de altura, brazos fijos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en el respaldo y asiento en tela con base tipo estrella color negro, (5 ruedas)	8	2.10(2)-2.12-2.13-2.14-2.20-2.21-2.22
8.3	Silla tipo S3	Silla ergonómica, espaldar bajo, con ajuste de altura, brazos fijos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en el respaldo y asiento en tela con base tipo estrella color negro, (5 ruedas)	36	2.01(3)-2.08-2.09-2.11(2)-2.12(2)-2.13(2)-2.14-2.15(5)-2.19(3)-2.24(3)-2.25(2)-2.26-2.27-2.28-2.29(3)-2.32-2.33-2.34-2.37(2)
8.4	Silla tipo S4	Silla de vista con brazos fijos, con 4 patas, respaldo en malla y asiento en tela, Patas color negro	93	2.07(2)-2.09(2)-2.12(3)-2.13(4)-2.14(2)-2.16(2)-2.17(2)-2.18(2)-2.19(4)-2.20(2)-2.21(2)-2.22(2)-2.23(14)-2.37(48)
8.5	Silla tipo S5	Salón de reuniones, Silla con respaldo bajo, asiento y respaldo en malla, con brazos fijos, base tipo estrella color negro (5 ruedas)	79	2.05(14)-2.07(4)-2.14(3)-2.16(4)-2.17(4)-2.18(4)-2.20(4)-2.23(4)-2.32(16)-2.33(16)-2.34(6)
8.6	Silla tipo S6	Sillas apilables sin brazos, con patas. Asiento y espaldar en polipropileno (plástico)	104	2.06(104)
8.7	Silla tipo S6- A	Sillas apilables sin brazos, con patas. Asiento en tela y espaldar en polipropileno (plástico)	24	2.34(24)
8.8	Sillas RS 3	Sillas áreas de espera tipo bancadas, de 3 puestos. Asiento y respaldo en polipropileno, sin	8	2.02(2)-2.30-2.04-2.19(2)-2.29-2.30

		brazos. Base negra		
8.9	Sillas RS 4	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de 4 puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra	7	2.02-2.03-2.04-2.29-2.30-2.37(2)
8.10	Sillas RS 5	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de 5 puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra	1	2.30
8.11	Sillas RS ML	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de X puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra y mesa lateral integrada	3	2.02(2)-2.19
9.0	Archivero pedestal	Archivero metálico con ruedas, con dos gavetas y un archivo	57	Para cada puesto de trabajo
10.0	Credenza	Credenza con tramos y puertas y cerradura , en laminado 0.90 x 0.45	14	2.05(2)-2.07-2.14-2.16-2.17-2.18-2.20-2.21-2.22-2.23-2.32-2.33-2.34
11.0	Archivo tipo1	Archivo lateral metálico de 0.76 x 0.45 con 4 gavetas(con pesas antivuelco)	5	2.12(2)-2.21-2.22-2.34
11.1	Archivo tipo2	Archivo lateral metálico de 0.90 x 0.45 con 4 gavetas (con pesas antivuelco)	25	2.12(2)-2.13-2.14(3)-2.16-2.17-2.18-2.20-2.23-2.31(7)-2.32-2.33-2.36(5)
11.2	Archivo tipo3	Archivo lateral metálico de 1.07 x 0.45 con 4 gavetas(con pesas antivuelco)	8	2.07-2.12(2)-2.14(2)-2.19-2.24-2.28
12.0	MR4	Mesa de reuniones para 4 personas, redonda de 1.10 metros de diámetro	7	2.07-2.14-2.16-2.17-2.18-2.20-2.23
12.1	MR6	Mesa de reuniones para 6 personas, redonda de 1.20 metros de diámetro	1	2.34
12.2	MR14	Mesa de reuniones para 14 personas, ovalada o rectangular de 5.00 x 1.20 Mts. con 3 apliques para tomacorrientes, data y teléfono, pasacables y vertebra/ 2.90 x 1.20 mts.	1	2.05
12.3	MR16	Mesa de reuniones para 16 personas de 5.60 x 1.20 mts. con 4 apliques para tomacorrientes, data y teléfono, pasacables y vertebra	2	2.32-2.33
13.0	Sofá 2	Sofá de 2 asientos , con brazos , en tela	6	2.07-2.16-2.17-2.18-2.20-2.23

14.0	MC	Mesa de centro en salas de espera, (ver dimensiones en plano)	1	2.14
15.0	MCG	Mesa con cuatro patas de 1.80 Mts. de largo x 0.90 Mts. de ancho (área : comedor general y comedor regidores)	17	2.06(17)-2.35(4)
16.0	Otro	Reclutamiento y selección: Mesa de reuniones cuadrada de 0.90 x 0.90 Mts. con base en el centro	1	2.14
16.1	Otro	Sala Capitular : Podium : Mesas con faldón hasta el piso , laminado con apliques para data, electricidad, micrófono, con vertebra pasacables, de dimensiones : 1.00 Mts. x 1.00 mts	7	2.39
16.2	Otro	Sala Capitular : Mesas con faldón hasta el piso , laminado con apliques para data, electricidad, micrófono, con vertebra pasacables, de dimensiones : 1.20 Mts. x 0.60 Mts. Ver plano y modelo sugerido	36	2.40

RESUMEN DE MUEBLES Y EQUIPOS POR NIVEL

3ER. NIVEL

ITEM	TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UBICACION
1.0	Clerical C1 (con counter)	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto , dos paneles laterales metálicos de 0.60 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto, un tope laminado de 1.20 x 0.60 Mts. un tope tipo counter de 1.20Mts. de largo x 0.35 mt de profundidad.	17	3.03-3.09-317-3.21-3.25-3.33-3.37-3.50(2)-3.52(4)-3.54-3.56(3)
1.1	Clerical C2 (single)	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20 Mts. de ancho x 1.70 Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad, con un gabinete aéreo con puerta y cerradura de 1.20ml con su respectiva luz bajo el gabinete, contabilizado en las casillas 3.1 y 4.1 respectivamente.	21	3.08(2)-3.10(2)-3.11(2)-3.13(4)-3.21-3.27(2)-3.50(2)-3.52(4)-3.56(2)
1.2	Clerical C3 (agrupado)2 unidades	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x 1.70Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad, Agrupado en 2. Un gabinete aéreo con puerta y cerradura, de 1.20 ml con luz bajo el gabinete. contabilizado en las casillas 3.1 y 4.1 respectivamente	8	3.25-3.50(2)-3.52(2)-3.54(2)-3.56
1.3	Clerical C3 (agrupado)4 unidades	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x 1.70Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad, Agrupado en 4. Un gabinete aéreo con puerta y cerradura, de 1.20 ml con luz bajo el gabinete. , contabilizado en las casillas 3.1 y 4.1 respectivamente.	7	3.27-3.50-3.54-3.56(4)
1.4	Clerical C4, (con visita)	Módulo de trabajo compuesto por un tope de 1.20 de largo x 0.60 Mts. de ancho , tipo península con	6	3.05-3.06-3.14(2)-3.50-

		faldón de 1.20 ml , adosado a un panel.		3.54
2.0	Estación en L autoportante (oficinas cerradas)	Escritorio autoportante de 1.80 Mts. de largo x 0.76 Mts. de ancho, con faldón de 1.80ml y con un retorno de 1.52Mts. de largo x 0.60 Mts. de ancho	6	3.04-3.24-3.50-3.52-3.53-3.55
2.1	Estación en L autoportante	Escritorio autoportante de 1.52 Mts. de largo x 0.76 Mts. de ancho, con faldón de 1.52ml y con un retorno de 1.10Mts. de largo x 0.60 Mts. de ancho	8	3.07-3.12-3.38-3.49-3.50-3.51-3.52-3.54
2.2	Estación en L adosada a los paneles	Tope de 1.52 x 0.60 Mts. , con faldón de 1.52ml y con un retorno de 1.20 x 0.60 Mts. (.Un gabinete aéreo con puerta y cerradura de 1.20 ml y un gabinete abierto de 0,60 ml, con luces bajo los gabinetes)gabinetes y luces serán contabilizados en las casillas 3.0,3.2,4.0 y los paneles en la casilla 7.0	21	3.18-3.19-3.28-3.29-3.30-3.31-3.32-3.40-3.41-3.42-3.43-3.50(3)-3.52(3)-3.54(4)
3.0	Gabinete Aéreo Cerrado	Gabinete aéreo metálico con puerta y cerradura, 1.20 ml para ser colocado en el panel estaciones en L adosadas a paneles	21	3.18-3.19-3.28-3.29-3.30-3.31-3.32-3.40-3.41-3.42-3.43-3.50(3)-3.52(3)-3.54(4)
3.1	Gabinete Aéreo Cerrado	Gabinete aéreo metálico con puerta y cerradura, 1.20 ml para ser colocado en el panel estaciones clericales singles y agrupadas	65	3.08(2)-3.10(2)-3.11(2)-3.13(4)-3.21-3.27(2)-3.50(2)-3.52(4)-3.56(2)-3.25(2)-3.50(4)-3.52(4)-3.54(4)-3.56(2)-3.27(4)-3.50(4)-3.54(4)-3.56(16)
3.2	Gabinete Aéreo Abierto	Gabinete aéreo metálico abierto , 0.76 ml, para ser colocado en el panel en estaciones adosadas en L	21	3.18-3.19-3.28-3.29-3.30-3.31-3.32-3.40-3.41-3.42-3.43-3.50(3)-3.52(3)-3.54(4)
4.0	Luces	Luces bajo gabinetes aéreos de 1.20 y 0.76 ml. luz blanca en estaciones tipo L adosadas a paneles	42	3.18(2)-3.19(2)-3.28(2)-3.29(2)-3.30(2)-3.31(2)-3.32(2)-3.40(2)-3.41(2)-3.42(2)-3.43(2)-3.50(6)-3.52(6)-3.54(8)

4.1	Luces	Luces bajo gabinetes aéreos de 1.20 . luz blanca en estaciones clericales single y agrupadas	65	3.08(2)-3.10(2)- 3.11(2)-3.13(4)- 3.21-3.27(2)- 3.50(2)-3.52(4)- 3.56(2)-3.25(2)- 3.50(4)-3.52(4)- 3.54(4)-3.56(2)- 3.27(4)-3.50(4)- 3.54(4)-3.56(16)
5.0	Recepciones	Recepciones aéreas de ascensores y escaleras, Con paneles de 0.90 Mts. de altura, considerando un largo de 4.80 ml con tope tipo counter de la misma longitud, con topes de trabajo de 4.80ml. Paneles con zócalo para cableado eléctrico , data y teléfono, con tapas para tomacorrientes. Ver perspectiva	2	3.01-3.44
6.0	Topes	Topes de trabajo adosados a la pared con rieles. De acuerdo a medidas según plano.	12	3.15(2)-3.17- 3.20-3.22- 3.26(2)-3.34- 3.35-3.36- 3.39(2)
7.0	Particiones	Las particiones se consideraran en el plano como los paneles divisorios con altura de 1.70 Mts. y 0.90 Mts. , con la longitud indicada en el plano, son paneles metálicos con baldosas, con zócalo para instalación de cables de electricidad, data y teléfono, con huecos para tomacorrientes, en las cuales se pueden sostener topes de las estaciones adosadas	35	3.05-3.18-3.26- 3.27(2)-3.28- 3.30-3.32-3.34- 3.35-3.36-3.39- 3.40-3.41-3.42- 3.43-3.50(2)- 3.52(3)-3.54(7)- 3.56(7)
7.1	Particiones sueltas	Las particiones se consideraran en el plano como los paneles divisorios con altura de 1.70 Mts. sueltas, que no tienen estaciones adosadas , con la longitud indicada en el plano, son paneles metálicos con baldosas, con zócalo para instalación de cables de electricidad, data y teléfono, con huecos para tomacorrientes	12	3.30-3.34-3.35- 3.36- 3.38(2)_3.41- 3.50-3.52(2)- 3.54-3.56

8.0	Silla tipo S1	Silla ergonómica, espaldar alto, con ajuste de altura, ajuste en altura y posición de brazos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en asiento y respaldo, color negro con base tipo estrella cromada (5 ruedas)	6	3.04-3.24-3.49-3.51-3.53-3.55
8.1	Silla tipo S2	Silla ergonómica, espaldar alto, con ajuste de altura, brazos fijos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en el respaldo y asiento en tela con base tipo estrella color negro, (5 ruedas)	29	3.07-3.12-3.18-3.19-3.28-3.29-3.30-3.31-3.32-3.38-3.40-3.41-3.42-3.43-3.50(5)-3.25(5)-3.54(5)
8.2	Silla tipo S3	Silla ergonómica, espaldar bajo, con ajuste de altura, brazos fijos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en el respaldo y asiento en tela con base tipo estrella color negro, (5 ruedas)	138	3.01(3)-3.03-3.05-3.06-3.08(2)-3.09-3.10(2)-3.11(2)-3.13(4)-3.14(2)-3.15(8)-3.17-3.20(4)-3.21(2)-3.22(4)-3.25(3)-3.26(7)-3.27(6)-3.33-3.34(5)-3.35(5)-3.37-3.39(6)-3.44(3)3.50(13)-3.52(12)-3.54(10)-3.56(27)
8.3	Silla tipo S4	Silla de vista con brazos fijos , con 4 patas, respaldo en malla y asiento en tela , Patas color negro	78	3.04(2)-3.05(2)-3.06(2)-3.07(2)-3.08(4)-3.10-3.11-3.12(2)-3.14(2)-3.18(2)_3.19(2)-3.24(2)-3.28(2)-3.29(2)-3.30(2)-3.31(2)-3.32(2)-3.38(2)-3.40(2)-3.41(2)-3.42(2)-3.43(2)-3.49(2)-3.50(10)-3.51(2)-3.52(10)-3.53(2)-3.54(6)-3.55(2)
8.4	Silla tipo S5	Salón de reuniones , Silla con respaldo bajo , asiento y respaldo en malla, con brazos fijos, base tipo estrella color negro (5 ruedas)	52	3.02(14)-3.04(4)-3.24(4)-3.48(14)-3.49(4)-3.51(4)-3.53(4)-3.55(4)

8.5	Sillas RS 3	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de 3 puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra	8	3.09-3.21(2)- 3.23-3.45(2)- 3.46-3.47
8.6	Sillas RS 4	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de 4 puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra	6	3.03-3.23-3.45- 3.46-3.47-3.56
8.7	Sillas RS 5	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de 5 puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra	1	3.03
8.8	Sillas RS ML	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de X puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra y mesa lateral integrada	2	3.45
8.9	Gradas	Mezzanine Sala Capitular : Asiento tipo grada fijo al piso , con tableta tipo pupitre, en madera (ver imagen sugerida)	29	3.57
9.0	Archivero pedestal	Archivero metálico con ruedas, con dos gavetas y un archivo	173	Para cada puesto de trabajo
10.0	Credenza	Credenza con tramos y puertas y cerradura , en laminado 0.90 x 0.45	26	3.02(2)-3.04- 3.07-3.12-3.24- 3.28-3.29-3.30- 3.31-3.32-3.40- 3.41-3.42-3.43- 3.48(2)-3.49- 3.51-3.53- 3.56(2)
11.0	Archivo tipo1	Archivo lateral metálico de 0.76 x 0.45 con 4 gavetas(con pesas antivuelco)	13	3.25-3.27(2)- 3.29-3.31-3.38- 3.40-3.41-3.42- 3.42-3.56(3)
11.1	Archivo tipo2	Archivo lateral metálico de 0.90 x 0.45 con 4 gavetas (con pesas antivuelco)	53	3.04-3.07-3.12- 3.13(2)-3.16- 3.18-3.19- 3.21(2)-3.24- 3.27(2)-3.28- 3.30-3.32-3.33- 3.37-3.49- 3.50(10)-3.51- 3.52(10)-3.53- 3.54(10)-3.55- 3.56
11.2	Archivo tipo3	Archivo lateral metálico de 1.07 x 0.45 con 4 gavetas(con pesas antivuelco)	25	3.05-3.06- 3.08(2)-3.09- 3.10(2)-3.11(2)- 3.14-3.15(4)- 3.16(2)-3.23- 3.25-3.33-3.34-

				3.35-3.36-3.37-3.56(2)
12.0	MR4	Mesa de reuniones para 4 personas, redonda de 1.10 metros de diámetro	6	3.04-3.24-3.49-3.51-3.53-3.55
12.1	MR14	Mesa de reuniones para 14 personas, ovalada o rectangular de 5.00 x 1.20 Mts. con 3 apliques para tomacorrientes, data y teléfono, pasacables y vertebra/ 2.90 x 1.20 mts	2	3.02-3.48
13.0	Sofá 2	Sofá de 2 asientos , con brazos , en tela	5	3.04-3.49-3.51-3.53-3.55
13.1	MC	Mesa de centro en salas de espera, (ver dimensiones en plano)	1	3.45
14.0	Otro	Área : División de Supervisión : Topes adosados a pared de bloques y pared de sheet rock con rieles, considerar gabinetes aéreos con sus luces solo en la pared de bloques, la cantidad de acuerdo a su mobiliario , contabilizar todo como una unidad.(8 puestos de trabajo)	1	3.15
14.1	Otro	Área :Transito Urbano : Topes adosados a pared de sheet rock con rieles, la cantidad de acuerdo a su mobiliario , contabilizar todo como una unidad.(4 puestos de trabajo)	1	3.20
14.2	Otro	Área : Supervisión peq. obras y mant. vial : Topes adosados a pared de bloques con rieles, y a panel. Considerar gabinetes aéreos con sus luces solo en los paneles, la cantidad de acuerdo a su mobiliario , contabilizar todo como una unidad.(7 puestos de trabajo)	1	3.26
14.3	Otro	Área : Dibujantes : Topes adosados a pared de bloques con rieles, y a panel. Considerar gabinetes aéreos con sus luces solo en los paneles, la cantidad de acuerdo a su mobiliario , contabilizar todo como una unidad.(6 puestos de trabajo)	1	3.39

RESUMEN DE MUEBLES Y EQUIPOS POR NIVEL 4TO. NIVEL

ITEM	TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UBICACION
1.0	Clerical C1 (con counter)	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto , dos paneles laterales metálicos de 0.60 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto, un tope laminado de 1.20 x 0.60 mts, un tope tipo counter de 1.20Mts. de largo x 0.35 mt de profundidad	15	4.04(3)- 4.06(2)-4.09- 4.10-4.13(2)- 4.36(4)- 4.39(2)
1.1	Clerical C2 (single)	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x1.50 ó 1.70 Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad, Un gabinete aéreo con puerta y cerradura, de 1.20 ml con luz bajo el gabinete, que serán contabilizados en las casillas 3.1 y 4.1 respectivamente	6	4.04-4.07- 4.09-4.10- 4.13-4.17
1.2	Clerical C3 (agrupado) 2 unidades	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x 1.70 Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20 Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad, agrupadas en 2. Un gabinete aéreo con puerta y cerradura, de 1.20 ml con luz bajo el gabinete, que serán contabilizados en las casillas 3.1 y 4.1 respectivamente	2	4.04-4.06
1.3	Clerical C3 (agrupado) 3 unidades	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x 1.50 Mts. ó 1.70 Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto , un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad, agrupados en 3. Un gabinete aéreo con puerta y cerradura, de 1.20 ml con luz bajo el gabinete que serán contabilizados en las casillas 3.1 y 4.1 respectivamente.	2	4.06 (2)
1.4	Clerical C3 (agrupado) 4 unidades	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20Mts. de ancho x 1.50 Mts. ó 1.70Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 de ancho x 0.90 Mts. de alto ,	2	

		un tope laminado de 1.20Mts. de ancho x 0.60 Mts. de profundidad, agrupados en 4. Un gabinete aéreo con puerta y cerradura, de 1.20 ml con luz bajo el gabinete. que serán contabilizados en las casillas 3.1 y 4.1 respectivamente.		4.06 (2)
1.5	Clerical C3 (agrupado) 2 unidades con paneles de 0.90 de altura	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto, un tope laminado de 1.20 x 0.60 mts, agrupado en 2.	1	4.06
1.6	Clerical C3 (agrupado) 5 unidades con paneles de 0.90 de altura	Módulo de trabajo compuesto por un panel metálico de 1.20 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto, dos paneles laterales metálicos de 0.60 Mts. de ancho x 0.90 Mts. de alto, un tope laminado de 1.20 x 0.60 mts, agrupado en 5.	1	4.06
1.7	Clerical C4, (con visita)	Módulo de trabajo compuesto por un tope de 1.20 de largo x 0.60 Mts. de ancho, tipo península con faldón de 1.20 ml, adosado a un panel.	3	4.04(2)-4.13
1.8	Clerical C5, (en esquina)	Módulo de trabajo con esquinero de 0.90 x 0.90 Mts., con dos retornos de 0.60 x 0.60 Mts., con sus respectivos paneles de 0.90 x 1.50 Mts. ó 1.70 Mts. y 0.60 x 1.70 Mts., un gabinete aéreo de 1.50 ml con su luz bajo el gabinete. Se formularan como una unidad, calculando las luces y gabinetes aéreos como un todo.	2	4.30(2)
2.0	Estación en L autoportante (oficinas cerradas)	Escritorio autoportante de 1.80 Mts. de largo x 0.76 Mts. de ancho, con faldón de 1.80ml y con un retorno de 1.52Mts. de largo x 0.60 Mts. de ancho	14	4.03-4.05-4.08-4.12-4.16-4.17-4.18-4.19-4.26-4.27-4.31-4.32-4.34-4.40
2.1	Estación en L autoportante	Escritorio autoportante de 1.52 Mts. de largo x 0.76 Mts. de ancho, con faldón de 1.52ml y con un retorno de 1.10Mts. de largo x 0.60 Mts. de ancho	9	4.11-4.28(5)-4.35-4.37-4.38
2.0	Estación en L adosada a los paneles	Tope de 1.52 x 0.60 Mts., con faldón de 1.52ml y con un retorno de 1.20 x 0.60 Mts. (.Un gabinete aéreo con puerta y cerradura de 1.20 ml y un Gabinete abierto de 0,60 ml, con luces bajo los gabinetes)gabinetes y luces	17	4.04(4)-4.13(3)-4.36(4)-4.39(6)

		serán contabilizados en las casillas 2.3, 2.4, y 2.5, los paneles en la casilla 5.0		
3.0	Gabinete Aéreo Cerrado	Gabinete aéreo metálico con puerta y cerradura, 1.20 ml para ser colocado en el panel estaciones en L adosadas a paneles	17	4.04(4)- 4.13(3)- 4.36(4)- 4.39(6)
3.1	Gabinete Aéreo Cerrado	Gabinete aéreo metálico con puerta y cerradura, 1.20 ml para ser colocado en el panel estaciones clericales singles y agrupadas	24	4.04(3)- 4.06(16)-4.07- 4.09-4.10- 4.13-4.17
3.2	Gabinete Aéreo Abierto	Gabinete aéreo metálico abierto , 0.76 ml, para ser colocado en el panel en estaciones adosadas en L	17	4.04(4)- 4.13(3)- 4.36(4)- 4.39(6)
4.0	Luces	Luces bajo gabinetes aéreos de 1.20 y 0.76 ml. luz blanca en estaciones tipo L adosadas a paneles	34	4.04(8)- 4.13(6)- 4.36(8)- 4.39(12)
4.1	Luces	Luces bajo gabinetes aéreos de 1.20 . luz blanca en estaciones clericales single y agrupadas	24	4.04(3)- 4.06(16)-4.07- 4.09-4.10- 4.13-4.17
5.0	Recepciones	Recepciones aéreas de ascensores y escaleras, Con paneles de 0.90 Mts. de altura, considerando un largo de 4.80 ml con tope tipo counter de la misma longitud, con topes de trabajo de 4.80ml. Paneles con zócalo para cableado eléctrico , data y teléfono, con tapas para tomacorrientes. Ver perspectiva	2	4.01-4.22
5.1	Recepciones	Recepción curva .Con tope tipo counter y tope de trabajo. Paneles de 0.90 Mts. de altura. Ver plano	1	4.14
5.2	Recepciones	Recepción a 135 grados. Con tope tipo counter y tope de trabajo .Paneles de 0.90 Mts. de altura. Ver plano	1	4.15
6.0	Topes	Topes de trabajo adosados a la pared con rieles. De acuerdo a medidas según plano.	1	4.07
7.0	Particiones	Las particiones se consideraran en el plano como los paneles divisorios con altura de 1.70 Mts. y 0.90 Mts. , con la longitud indicada en el plano, son paneles metálicos con baldosas, con zócalo para instalación de cables de electricidad, data y teléfono, con huecos para tomacorrientes, en las cuales se pueden sostener topes de las estaciones adosadas	4	4.04(2)- 4.13(2)

7.1	Particiones sueltas	Las particiones se consideraran en el plano como los paneles divisorios con altura de 1.70 Mts. sueltas, que no tienen estaciones adosadas , con la longitud indicada en el plano, son paneles metálicos con baldosas, con zócalo para instalación de cables de electricidad, data y teléfono, con huecos para tomacorrientes	13	4.04(3)- 4.13(2)-4.35- 4.37-4.38(6)
8.0	Silla tipo S1	Silla ergonómica, espaldar alto, con ajuste de altura, ajuste en altura y posición de brazos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en asiento y respaldo, color negro con base tipo estrella cromada (5 ruedas)	6	4.03-4.05- 4.05-4.11-4.16
8.1	Silla tipo S1 A	Silla ergonómica, espaldar alto, con ajuste de altura, ajuste en altura y posición de brazos, ajuste lumbar, ajuste de posición, en piel , color negro con base tipo estrella cromada (5 ruedas)	4	4.20-4.32- 4.34-4.40
8.2	Silla tipo S2	Silla ergonómica, espaldar alto, con ajuste de altura, brazos fijos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en el respaldo y asiento en tela con base tipo estrella color negro, (5 ruedas)	18	4.04(4)-4.12- 4.13(3)-4.17- 4.35-4.37- 4.38-4.39(6)
8.3	Silla tipo S3	Silla ergonómica, espaldar bajo, con ajuste de altura, brazos fijos, ajuste lumbar, ajuste de posición, con malla en el respaldo y asiento en tela con base tipo estrella color negro, (5 ruedas)	80	4.01(3)- 4.04(8)- 4.06(23)- 4.07(7)- 4.09(2)- 4.10(2)- 4.13(4)-4.14- 4.15-4.17- 4.18-4.22(3)- 4.26(2)-4.27- 4.28(5)-4.29- 4.30(2)-4.31- 4.36(10)- 4.39(2)
8.4	Silla tipo S4	Silla de vista con brazos fijos , con 4 patas, respaldo en malla y asiento en tela , Patas color negro	62	4.03(2)- 4.04(14)- 4.05(2)- 4.08(2)- 4.11(2)- 4.12(2)- 4.13(4)- 4.18(2)- 4.19(2)- 4.26(2)- 4.27(2)-

				4.29(2)- 4.31(2)- 4.35(2)- 4.36(4)- 4.37(2)- 4.38(2)- 4.39(12)
8.5	Silla tipo S4 A	Silla de vista con brazos fijos , con 4 patas, respaldo y asiento en piel , Patas color negro	8	4.20(2)- 4.32(2)- 4.34(2)- 4.40(2)
8.6	Silla tipo S5	Salón de reuniones , Silla con respaldo bajo , asiento y respaldo en malla, con brazos fijos, base tipo estrella color negro (5 ruedas)	66	4.03(4)- 4.05(4)- 4.08(4)- 4.12(4)- 4.19(6)- 4.20(6)- 4.25(18)- 4.32(6)- 4.33(6)- 4.34(4)- 4.40(4)
8.7	Sillas RS 3	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de 3 puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra	4	4.02(2)- 4.24(2)
8.8	Sillas RS 4	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de 4 puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra	5	4.02(2)-4.06- 4.24(2)
8.9	Sillas RS 5	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de 5 puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra	5	4.39(5)
8.10	Sillas RS 6	Sillas comedor ejecutivo , de 4 patas , asiento en piel, espaldar en polipropileno , con brazos	10	4.20(10)
8.11	Sillas RS ML	Sillas áreas de espera tipo bancadas , de X puestos . Asiento y respaldo en polipropileno , sin brazos. Base negra y mesa lateral integrada	2	4.24(2)
9.0	Archivero pedestal	Archivero metálico con ruedas, con dos gavetas y un archivo	109	Para cada puesto de trabajo
10.0	Credenza	Credenzas con tramos, puertas y cerradura , en laminado 0.90 x 0.45	20	4.03-4.05- 4.06(2)-4.08- 4.12-4.15- 4.16-4.19(3)- 4.20(2)- 4.25(2)-4.29- 4.31-4.32- 4.34-4.40
11.0	Archivo tipo1	Archivo lateral metálico de 0.76 x 0.45 con 4 gavetas(con pesas antivuelco)	19	4.03-4.04(9)- 4.05-4.08- 4.11-4.12-

				4.35-4.39(4)
11.1	Archivo tipo2	Archivo lateral metálico de 0.90 x 0.45 con 4 gavetas (con pesas antivuelco)	15	4.06(2)- 4.07(2)- 4.09(2)- 4.10(2)- 4.13(2)- 4.30(2)- 4.34(2)-4.40
11.2	Archivo tipo3	Archivo lateral metálico de 1.07 x 0.45 con 4 gavetas(con pesas antivuelco)	7	4.13(4)-4.16- 4.17-4.36
11.0	MR4	Mesa de reuniones para 4 personas, redonda de 1.10 metros de diámetro	6	4.03-4.05- 4.08-4.12- 4.34-4.40
12.0	MR6	Mesa de reuniones para 6 personas, redonda de 1.35 metros de diámetro	4	4.19-4.20- 4.32-4.33
12.1	MR18	Mesa de reuniones para 18 personas de 7.80 x 1.20 Mts. con 4 apliques para tomacorrientes, data y teléfono, pasacables y vertebra	1	4.25
13.0	Sofá 2 Tela	Sofá de 2 asientos , con brazos , en tela	10	4.03-4.05- 4.08-4.12- 4.14(2)-4.23- 4.26-4.33(2)
13.1	Sofá 2 Piel	Sofá de 2 asientos , con brazos , en piel	9	4.15(6)-4.16- 4.20(2)
13.2	Sofá 3 Tela	Sofá de 3 asientos con brazos , en tela	5	4.23-4.26(2)- 4.33(2)
13.3	Sofá 3 Piel	Sofá de 3 asientos con brazos , en piel	1	4.32
14.0	ML	Mesa lateral en salas de espera (ver dimensiones en plano)	13	4.14(2)- 4.15(4)-4.16- 4.18-4.20(2)- 4.23-4.26-4.32
14.1	MC	Mesa de centro en salas de espera, (ver dimensiones en plano)	5	4.15(3)-4.23- 4.24
15.0	Mesa Comedor	Mesa con tope laminado de 1.20 Mts. de ancho x 3.10 Mts. de largo	1	4.20
16.0	Escritorio	Escritorio autoportante Sr. Alcalde , Laminado 2.00 Mts. de largo x 0.90 Mts. de ancho con retorno a la izquierda de 1.20Mts. de largo x 0.60 Mts. de ancho y archivero de gaveta con ruedas ,ver dimensiones en plano	1	4.20

EQUIPOS INFORMATICOS A SUMINISTRAR
Resumen 1er. Nivel, 2do. Nivel, 3er. Nivel y 4to. Nivel

<p>A LOS FINES DE ATENDER A LAS NESECIDADES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE LA PROPUESTA DEBE INCLUIR COMO PARTE INTEGRAL LOS SIGUIENTES EQUIPOS INFORMATICOS PARA SER INSTALADOS EN EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL EN LAS AREAS DE PLANEAMIENTO URBANO, DIRECCION DE INGRESOS MUNICIPALES, TESORERIA, CONSULTORIA JURIDICA, DIRECCION FINANCIERA, SECRETARIA GENERAL, SALA CAPITULAR, DIRECCION DE INFORMATICA, DIRECCION DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO, ESPACIO PÚBLICO, DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SECRETARIA TÉCNICA.</p>	
Cantidad	Descripción / Característica
100	<p>Computadoras de escritorio tipo SFF, procesador Intel doble núcleo a 3.2GHz o superior, 4Gb de memoria, disco duro de 250GB SATA o superior, 2 puertos USB 2.0 Frontales y 6 traseros, 1 puerto de audio y micrófono frontal, 1 puerto de audio y micrófono trasero, Puerto de video VGA, Puerto de video DP, Puerto de almacenamiento externo SATA, tarjeta de Red 10/100/1000, unidad de DVD-R, S.O Windows 7 Profesional 64 Bit o superior, 3 años de garantía, El equipo debe ser de una marca reconocida en el mercado nacional e internacional, con una trayectoria no menor a 5 años.</p>
2	<p>Servidores Tipo Rack de última Generación, actualizado, con procesadores Intel Xeon de doble núcleo, Memoria RAM de 128 GB c/u, Múltiples NIC a 1GB o superior, con capacidad para configurar unidades virtuales por parte del oferente proponente, bajo esquema propuesto por la entidad contratante.</p> <p>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES:</p> <p>Servidores que se instalan fácilmente. Con opciones de sistema operativo y con Microsoft Windows Server 2012 R2 actualizables a Microsoft® Small Business Server XXXX para obtener capacidades adicionales, plataforma de virtualización. Uso compartido eficiente de la información, que brinde el mayor esquema de seguridad de los datos, respaldo centralizado a través del sistema PowerVault y las Unidades de Discos de alto rendimiento.</p>
1	<p>CLUSTER, caja de disco con 6 Unidades de 1.2 Terra para trabajar en arreglo, debe incluir interfaz de conexión.</p>
1	<p>Power Vault con Procesadpres Intel Xeon para unidad de backups en cintas magnéticas que deberá conectarse a los servidores</p>

	propuestos, la misma debe incluir tarjeta o interfaz de conexión.
150	Teléfonos IP para agregar a la central telefónica existente, con capacidad para interconectar con CENTRALES AVAYA, y CENTRALES ASTERISK, (deberán incluir aplicación para configuración)
2	Módulo o Switch Inteligente de doble capa que permita la configuración de VLAN, y la interconexión con centrales AVAYA.
6	Escanner de alto rendimiento para el proyecto de digitalización portable 100 P/M, doble cara y software de edición.
1	Proyector de última generación 4200 Lumens o Superior, con lámpara de respuesta y garantía extendida.
10	Laptop, Procesador Intel I7, con núcleo múltiples 8 GB RAM, Disco de 1 TB, Pantalla de 19 Pulgadas, Licencia de Sistema Operativo, Garantía Extendida.

Consideraciones claves para implementar en el esquema de virtualización

Configuración VLAN → Para Esquema de Virtualización

- Creación Segmento de red →
- Asignación Direcciones IP Segmento de red , (Los Rangos IP Serán Suministrados por Técnicos del ASDE)

VLAN	Nic	Controller 0	Controller 1	Cluster-SQL01	Cluster-SQL01	Cluster-HV01	Cluster-HV02
130	0	000.000.000.000	000.000.000.000	000.000.000.000	000.000.000.000	N/A	N/A
131	1	000.000.000.000	000.000.000.000	N/A	N/A	000.000.000.000	000.000.000.000
132	2	000.000.000.000	000.000.000.000	000.000.000.000	000.000.000.000	N/A	N/A
133	3	000.000.000.000	000.000.000.000	N/A	N/A	000.000.000.000	000.000.000.000

Cluster Private/CSV (HV)

Subnet	Mask	Host Range	Broadcast
000.000.00.0	000.000.000.0	000.000.00.0 Hasta 000.000.00.0	000.000.00.0

LIVE MIGRATION

Subnet	Mask	Host Range	Broadcast
000.000.00.000	000.000.000.0	000.000.00.0 Hasta 000.000.00.0	000.000.00.0

➤ Creación de VLAN →

Type	VLAN	SUBNET
Cluster Public/Management	x	000.000.000.0/aa
Cluster Private/CSV (HV)	xx	000.000.00.0/??
Virtual Machine	x	000.000.00.0/cc
Live Migration	xx	000.000.00.0/xx
iSCSI Network	xxx	000.000.00.0/yy
iSCSI Network	xxx	000.000.00.0/ff

CONSIDERACIONES Y REQUERIMIENTOS GENERALES DEL

MOBILIARIO (FICHA TECNICA)

Se requiere un mobiliario operacional sencillo y ejecutivo, de líneas modulares actuales y modernas, en acabados de laminados u otros elementos especificados, ergonómicos y de buena calidad. Se debe considerar la resistencia a reconfiguraciones futuras sin que se maltraten las partes o pierdan su resistencia.

Panelería: Paneles metálicos con recubrimiento tipo baldosas también metálicas, con zócalo metálico para cableado de electricidad, data y teléfono, con huecos para tomacorrientes y Jack de data. De altura aproximada a 1.70 Mts. y 0.90 Mts., de acuerdo a especificación del tipo de Módulo . De fácil ensamblaje y posibilidad de cambio. (Color a definir)

Topes, tanto para estaciones modulares como auto portantes: de 2.5 cm de espesor, en MDF revestido de cubierta laminada, con cantos en PVC, resistentes a golpeaduras, derrames de agua y manchas de tinta.

Gabinetes aéreos abiertos y cerrados: Metálicos, para sostenerse en los paneles, con puerta y cerradura.

Luces: Ubicadas debajo de cada gabinete aéreo, para conectarse en el panel, con luz LED.

Archiveros: Metálicos, con ruedas, con dos gavetas y un archivo, con llave.

Archivos laterales: Metálicos, de 4 gavetas, con peso antivuelco interno, con cerradura, de 18" de profundidad, de 0.76, 0.91 y 1.07 Mts. de largo.

Credenzas : Laminadas , de 0.90Mts. de largo x 0.45 Mts. de ancho, con dos puertas con cerradura y un tramo interior, elevadas del suelo con patas o ruedas.

Sillas: Todas las sillas deberán ser ergonómicas, esto es, con ajuste de altura, ajuste de posición, ajuste lumbar, ajuste de posición de brazos (excepto las marcadas con brazos fijos), con base tipo estrella de 5 ruedas (excepto las marcadas con base fija o glides), con base negra o cromada, asientos en tela y respaldo en malla, asiento y respaldo en piel, de acuerdo a la indicación. Las sillas marcadas como apilables deberán ser sin brazos, en polipropileno (plásticas) con 4 patas.

Sofás: Sofás de dos o tres asientos, en tela o en piel según la indicación, de diseño contemporáneo.

Mesas laterales y de centro para las áreas de espera: Laminadas. (Color a definir)

Mesas de comedor: De 2.5 cm de espesor, en MDF revestidas de cubierta laminada con cantos en PVC, con las medidas indicadas para cada caso, de acuerdo al área.

Mesas Salones de reuniones: Laminadas, (color a definir) con Flip tops para cableado eléctrico, colocación de tomacorrientes, salidas de data y teléfono. Las mesas redondas de 1.10 y 1.35 más deben tener las patas céntricas. Las demás mesas, rectangulares y ovaladas deben tener patas en los extremos o patas seccionales de acuerdo a la dimensión de la misma.

Bancadas: Con base metálica color negro o gris, de 3, 4, 5 asientos en polipropileno (plásticas) sin brazos.

Gradas: Sillas en madera, fijas al piso con paleta tipo pupitre giratoria.

ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS

Escritorio en L y Lateral:

- Los tableros del mueble serán en aglomerado de madera grado E1, con densidad de 675 Kg/Mc
- Las superficies de trabajo son de 22mm de espesor.
- Los tableros están recubiertos con laminado plástico por ambas caras.
- Los escritorios tienen salidas para el cableado eléctrico a nivel de superficie (gromet).
- Los cantos están recubiertos con una cinta de PVC de 2mm de espesor adherida mediante un proceso de calor.
- El color la cinta de PVC es del mismo color que el laminado plástico con diseño estriado.
- Los soportes del escritorio y del lateral llevan niveladores en sus bases.

Sistema de Gavetas :

Dimensiones: Considerar ficha técnica y plano amueblado

- Las gavetas se deslizará sobre corredera metálica de extensión tipo telescópico con balineras y rodamiento de nylon.
- Las gavetas estarán revestidas con laminado plástico por ambas.
- Las gavetas de archivos tendrán correderas de extensión total para acceder hasta el último archivo.
- Las correderas permitirán que la gaveta sea removida con facilidad.
- Las gavetas serán movibles y con la quinta rueda para estabilizar el cajón de archivo.
- Contará con una cerradura de cilindro removible y dos llaves.
- La primera gaveta contará con bandeja para lápices y divisores.
- Los sobres de los gaveteros tendrán 22mm de espesor, los laterales y la parte posterior son de 15mm.
- Los gaveteros deberán tener divisor incluido.
- Podrá archivar folders tipo carta y legal.

Credenza:

Dimensiones: Considerar en planos y lista de cantidades

- Compuesta por dos gavetas en los lados estandard y al centro un entrepaño cerrado con dos puertas.
- Las gavetas se deben deslizar sobre corredera metálica de extensión tipo telescópico, con balinera.

- Las correderas deben permitir que la gaveta sea removida con facilidad
- La base de la credenza deberá llevar niveladores.

Escritorio Recto y Lateral:

Dimensiones: Escritorio de 1.60 m X 0.76 m / Lateral de 0.80 m x 0.440 m

- Los tableros del mueble serán en aglomerado de madera grado E1, con densidad de 675 Kg/Mc
- Las superficies de trabajo son de 22mm de espesor.
- Los tableros están recubiertos con laminado plástico por ambas caras.
- Los escritorios tienen salidas para el cableado eléctrico a nivel de superficie (gromet).
- Los cantos están recubiertos con una cinta de PVC de 2mm de espesor adherida mediante un proceso de calor.
- El color la cinta de PVC es del mismo color que el laminado plástico con diseño estriado.
- Los soportes del escritorio y del lateral llevan niveladores en sus bases.

Paneles :

Dimensiones: 4.29 m X 3.96 m y 2.60 m x 0.60 m Paneles:

- Administración del cableado será a nivel de zócalo.
- Sistema de panelería será marco tablero, apilable.
- Los paneles estarán revestido en su parte inferior (zócalo) con pintura epóxica color gris con acabado electrostático.
- Los paneles serán de altura 1.37 m. en su parte inferior el panel deberá ser troquelado y en la parte superior tendrán combinación de partes en vidrio y tela retardante al fuego.
- Espesor del panel será de 66 mm.
- La panelería deberá sostener superficies.
- Los paneles contarán con niveladores en sus zócalos.

Listado de Requisitos para el Licitante

- 1.-Certificado de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en el cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
- 2.-Certificación de pago de la Seguridad Social de la empresa (TSS).

3.-Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)

4.-Documentos legales de la Empresa: Que el oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país o en su país de origen (Estatutos sociales, Lista de Suscriptores, Acta constitutiva, Registro Mercantil, Asamblea constitutiva, Última asamblea, y Tarjeta tributaria (RNC).

5.-Situación financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos dos años para determinar los índices financieros correspondientes.

6.- Experiencia: Que cuenta con una experiencia mínima de 10 años en el suministro de los bienes licitados y que posee experiencia en manejo de proyectos de alta envergadura, que sean de montos mayores de RD\$ 25,000,000.00 proveyendo un listado de los proyectos desarrollados en ese tiempo, donde conste la cantidad de estaciones colocadas, tanto modulares como auto portantes, cantidad de salas de reuniones, tipo de mobiliario, tipo de sillería, tiempo de instalación de acuerdo al volumen del mobiliario, datos y contactos de las empresas que obtuvieron el servicio.

7.-Capacidad Técnica: Que el mobiliario y los equipos ofertados cumple con todas las características requeridas en las especificaciones técnicas.

8.- Presentación de catálogos de lo ofertado, donde conste las diferentes terminaciones disponibles que cumplan con el precio establecido en la propuesta. De ser escogido como suplidor el oferente deberá facilitar los modelos de sillería ofertados para prueba, así como muestras físicas de los acabados disponibles para el mobiliario, colores de tela para la sillería y los sofás.

9- Presentación de dibujos y renderizado en planta y perspectiva del mobiliario propuesto.

10.- Presentación de la oferta económica desglosada por ítems.

11.- Garantía mínima de 10 años de sus productos.

12.-Carta de origen de los productos ofertados.

13.-Presentacion plan de entrega: Plazos en que los bienes ofertados serán entregados y logística de transportación y ubicación de la mercancía por piso y manejo de la instalación de acuerdo al programa de ruta crítica a presentar.

14.- La edificación estará en condiciones para la instalación, la compañía que resulte ganadora de la licitación del mobiliario deberá cuidar las instalaciones físicas, esto es, mantener sin ralladuras las paredes, en buen estado las escaleras, pasillos, ascensores, puertas y ventanas, así como áreas exteriores, teniendo en consideración eliminar con prontitud las envolturas de dicho mobiliario o cualquier desperdicio durante el proceso de instalación. Cualquier daño a las instalaciones se descontara del último pago acordado, siendo esto evaluado por la comisión designada de recibo de obra por parte de la Institución.

15.- Una comisión designada por el ASDE, debe recibir cada ala y/o piso del edificio de acuerdo a la programación de instalación, para hacer más ágil el proceso de entrega de bienes y servicios.

2.9 Tiempo Estimado de Suministro e instalación de todo el mobiliario y los equipos.

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar un tiempo Estimado de Suministro e instalación de los muebles y equipos equivalente a 90 días, en base a los cálculos realizados por el equipo técnico del Ayuntamiento Santo Domingo Este, a partir de la autorización por parte de la Administración Superior.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar un Cronograma de Ejecución acompañado de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones, como base de programación, acorde con los tiempos de finalización estimados por el Ayuntamiento Santo Domingo Este.

La colocación de órdenes, recepción, ensamble e instalación de los equipos ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los Planes de Trabajo aprobados por el Ayuntamiento Santo Domingo Este.

2.9.1 Higiene y Seguridad Industrial

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar los equipos y sistemas de Higiene y Seguridad Industrial que serán utilizados por el personal que desarrollará los trabajos objeto del presente proceso licitatorio.

2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

Atención: Comité de Compras y Contrataciones

Referencia : Licitación Pública Nacional **ASDE-LPN-2015-02**

Dirección : Carretera Mella Km. 7 ½, municipio Santo Domingo Este, provincia

Santo Domingo, R. D. E-mail : secretariageneral@asde.gov.do. teléfono: 809-788-7676 Ext. 2234, 2247.

Este Sobre contendrá en su interior el **“Sobre A”** Propuesta Técnica y el **“Sobre B”** Propuesta Económica.

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en la Sala Capitular del Ayuntamiento Santo Domingo Este, ubicada en la Carretera Mella, Km. 7 ½, Municipio Santo Domingo Este, a las 10:00 a.m. de los días indicados en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Pasada las 10:00 a.m. del día designado para el Acto de Apertura, se procederá a dar inicio a la apertura del **“Sobre A”**, a fin de realizar la inspección de la documentación contenida en el mismo y posteriormente iniciar la etapa de análisis y verificación para fines de calificación.

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

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuvieren debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) copias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento de Santo Domingo Este.

PRESENTACIÓN : “SOBRE A” OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA : ASDE-LPN-2015-02

2.13 Documentación a Presentar

- 1) Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 2) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, acompañado por una (1) copia legible de los últimos pagos realizados por la entidad.
- 3) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, acompañado de una (1) copia legible del último pago realizado por la entidad.
- 4) Estatutos Sociales de la empresa (Acta Constitutiva, Registro Mercantil, Nómina de Accionistas, etc.).
- 5) Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente).
- 6) Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo (Deberá incluir las informaciones solicitadas en el numeral 2.8).
- 7) Listado de Partidas con volumetría (este documento solo se incluirá en el caso de que el Oferente/Proponente incluya partidas adicionales a las ya consideradas por el Ayuntamiento Santo Domingo Este en el Presupuesto Modelo anexo a este documento).

NOTA: En caso de que el Oferente/Proponente considere que algunas de las partidas incluidas en el Presupuesto Modelo debieran ser excluidas de su Oferta, deberá indicar los motivos de su exclusión, no obstante, deberá asignar un valor monetario para fines de análisis.

- 8) Cronograma de Suministro e instalación del Mobiliario y los Equipos.
- 9) Resumen de Experiencia de la compañía en Suministro e instalación, (de igual magnitud o similares). Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los trabajos descritos en el Resumen de Experiencia.

Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los trabajos realizados, número de contrato, fecha de realización, monto ejecutado y el nivel de satisfacción.

- 10) Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
 - a. Currículum del personal profesional propuesto. En el caso de que esta experiencia no haya sido adquirida en la empresa que lo está proponiendo, deberá ser refrendado mediante certificaciones con las mismas características de las descritas en el punto anterior.
 - b. Copia de la tarjeta o matricula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.

- c. Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida.
- d. Certificado de vigencia de la matrícula profesional.

11) Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado.

12) Estados Financieros de los últimos tres (3) años fiscales, acompañados por los Formularios IR-2 y sus anexos, presentados a la DGII.

13) Plan de Contingencias o Mitigación de Desastres.

2.14 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

A) Presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) copias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Presupuesto, presentado atendiendo las partidas incluidas en el Presupuesto Modelo anexo a estos Pliegos de Condiciones. Las partidas incluidas en el mencionado presupuesto modelo no son limitativas, lo que significa, que los Oferentes/Proponentes podrán incluir todas las partidas que consideren necesarias para satisfacer el objeto del presente proceso licitatorio, sin embargo, deberá mantener la forma del presupuesto modelo a fin de poder obtener ofertas homogéneas, con la capacidad de ser comparadas entre ellas.

C) Análisis de Costos Unitarios el cual deberá contener el ITBIS transparentado en las partidas del mobiliario y equipos, a nivel de detalles y totales.

D) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una (1) Póliza de Fianza.

E) Alcance de los Trabajos: Los Oferentes/Proponentes deberán presentar por escrito carta de compromiso de fiel cumplimiento al pliego de condiciones de la presente Licitación ASDE-LPN-2015-02, que deberá ser de alcance global y en pleno funcionamiento al momento de su culminación dentro de los plazos establecidos.

EL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE SE RESERVA EL DERECHO DE INCLUIR PROPUESTAS ADICIONALES QUE SE CONSIDEREN INHERENTES AL PROYECTO DENTRO DEL CONTRATO ORIGINAL, ATENDIENDO A LAS CONVENIENCIAS QUE SU CONTRATACIÓN REPRESENTA PARA ESTA INSTITUCIÓN Y LAS DEL ESTADO DOMINICANO.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento de Santo Domingo Este,
PRESENTACIÓN: “**SOBRE B**” OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA : ASDE-LPN-2015-02

El Oferente/Proponente cotizará el precio global del suministro e instalación de todo el Mobiliario y los Equipos a instalarse en el Palacio Municipal Ayuntamiento Santo Domingo Este, no obstante lo cual deberá presentarse detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y volumetría. La sumatoria de los productos del precio unitario por renglones, áreas, pisos, alas del edificio, bloques o segmentos, como se indica en los planos arquitectónicos deberá ser igual al precio global cotizado.

Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación de las cubicaciones de los trabajos realizados y los aumentos o disminuciones en el proyecto que ordene la Entidad Contratante.

LA ENTIDAD CONTRATANTE NO EFECTUARÁ PAGOS POR LAS PARTIDAS EJECUTADAS PARA LAS CUALES NO SE HAYAN INDICADO PRECIOS, POR CUANTO SE CONSIDERARÁN COMPRENDIDAS EN LOS DEMÁS PRECIOS QUE FIGUREN EN EL O LOS CUADRO (S) DE METRAJES.

EL CONTRATISTA NO PODRÁ, BAJO PRETEXTO DE ERROR U OMISIÓN DE SU PARTE, RECLAMAR AUMENTO DE LOS PRECIOS FIJADOS EN EL CONTRATO.

LOS ERRORES U OMISIONES EN EL CÓMPUTO Y PRESUPUESTO EN CUANTO A EXTENSIÓN O VALOR DE LA OBRA, SE CORREGIRÁN EN CUALQUIER TIEMPO HASTA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO. SI LOS DEFECTOS FUESEN APARENTES Y EL CONTRATISTA NO LOS HUBIERA SEÑALADO EN FORMA PREVIA O CONCOMITANTE A LA FORMULACIÓN DE SU PROPUESTA NO TENDRÁ DERECHO A FORMULAR RECLAMO ALGUNO.

LA OFERTA 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.

LOS PRECIOS NO DEBERÁN PRESENTAR ALTERACIONES NI CORRECCIONES Y DEBERÁN SER DADOS POR LA UNIDAD DE MEDIDA ESTABLECIDA EN LOS LISTADOS.

EL OFERENTE QUE RESULTE FAVORECIDO CON LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESENTE LICITACIÓN, DEBE MANTENER DURANTE TODO EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EL PRECIO QUE PROPONGA EN EL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

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.

EL OFERENTE/PROPONENTE QUE COTICE EN CUALQUIER MONEDA DISTINTA AL PESO ORO DOMINICANO (RD\$), SE AUTO-DESCALIFICA PARA SER OBJETO DE ADJUDICACIÓN.

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el ASDE se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

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.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por concluido el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OLAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos Especialistas, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

3.4.1 Elegibilidad:

- a) Que el Oferente/Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y el Rubro presentado en su Registro Nacional de Proveedores (RNP) coincide con el objeto contractual de esta licitación.
- b) Que la planeación integral propuesta por el Oferente/Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- c) Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Programa de Ejecución considerado en su Oferta.

Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.

3.4.2 Situación Financiera:

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor 1.20

b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor 0.9

c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

Límite establecido: Menor 1.50

En caso de no cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, por lo cual será automáticamente descalificada.

Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de “**CUMPLE / NO CUMPLE**”.

- 1) **Capacidad y Experiencia de la Empresa.**
- 2) **Experiencia del Personal Clave Propuesto por la Empresa.**

- 1) **Capacidad y Experiencia de la empresa:** Que deberá estar avalado por las **CERTIFICACIONES** expedidas por las empresas en donde los Oferentes/Proponentes hayan realizados dichos trabajos. Estas certificaciones deberán estar debidamente firmadas y selladas, indicar el número de contrato adjudicado, la fecha de suscripción, el monto del mismo, además deberá describir los trabajos ejecutados mediante ese contrato.
 - a) **Tiempo de Experiencia de la Empresa:** Se evaluará, tomando en consideración la cantidad acumulada de tiempo que la empresa se ha mantenido ejecutando contratos similares al objeto de la presente licitación, durante los últimos 10 años.
 - b) **Experiencia en Montos Acumulados de la Empresa:** Se evaluará tomando en consideración el monto acumulado en pesos RD\$, en las ejecuciones de proyectos similares al objeto de la licitación.
 - c) **Experiencia en la Ejecución de Trabajos iguales o similares:** Se tomará en consideración la cantidad de proyectos iguales o similares ejecutados por los Oferentes/Proponentes.
- 2) **Experiencia del Personal Clave Propuesto:** En este criterio se constatará la experiencia del personal Clave Propuesto en la Ejecución de proyectos iguales o similares al objeto de esta licitación.
 - a) **Experiencia:** El Oferente/Proponente deberá presentar una Relación de los Trabajos donde se haya desempeñado el Personal Clave Propuesto.
 - b) **Certificaciones:** Deberá incluirse copias de **CERTIFICACIONES** avaladas internacionalmente que acrediten la calidad de los bienes ofertados.
 - c) **Tiempo en el Ejercicio:** Será considerado el tiempo en el ejercicio de los técnicos y profesionales con el que cuenta el personal clave propuesto.

Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de “**PUNTUACIÓN**”.

- 3) **Facilidades y Equipos del Proponente/Oferente.**
- 4) **Enfoque Técnico, Metodología y Cronograma de Ejecución Propuesto por la Empresa.**
- 5) **Plan de Contingencias o Mitigación de Desastres.**

- 3) **Facilidades y Equipos Disponibles:** El Oferente/Proponente deberá presentar un listado de los equipos con que cuenta para los trabajos, objeto del presente proceso licitatorio, anexar a este un listado de los **DOCUMENTOS QUE CERTIFIQUEN** la pertenencia de los mismos. De igual modo deberá detallar la forma en que dichos equipos serán utilizados en la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.

- 4) Enfoque Técnico, Metodología y Cronograma de Ejecución:** El Oferente/Proponente deberá presentar la Metodología de Trabajo a emplear para la ejecución de los trabajos correspondientes al cumplimiento del contrato suscrito de lugar, la cual deberá guardar estrecha relación con el cronograma de ejecución presentado y los valores incluidos en su propuesta económica.
- a) **Enfoque Técnico y Metodología:** El Oferente/Proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los suministros, instalación y servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.
- b) **Cronograma de Ejecución:** El Oferente/Proponente deberá presentar un Cronograma de Ejecución (**Gráfica de Gantt**) que incluya todas las actividades a ser realizadas en el desarrollo de los trabajos objeto del presente proceso licitatorio, debiendo calendarizarlas de manera coherente con el plan de trabajo y la metodología propuesta.
- 5) Planes de Contingencias :** El Proponente/Oferente deberá presentar un Plan de Contingencias donde detalle las acciones preventivas ante cualquier eventualidad que pueda presentarse durante la ejecución del proyecto, a los fines de evitar atrasos contemplando todos los posibles escenarios, ya sean de carácter naturales y/o provocados por el hombre, así como también la preservación de las instalaciones en las cuales se instalarán todo el mobiliario y los equipos tema central de la presente licitación **ASDE-LPN-2015-02**.

VALIDACION DE DOCUMENTOS

EMPRESA OFERENTE :			
No.	DESCRIPCION DE REFERENCIA	■ Cumple	■ No Cumple
1	Estatutos de la Empresa		
2	Registro Nacional del Contribuyente (RNC)		
3	Registro Mercantil		
4	Registro de Proveedor del Estado		
5	Certificación Tesorería Seguridad Social		
6	Certificación de Impuestos Internos		
7	Declaración Jurada		
8	Acta de Delegación de Poderes si Procede		
9	Estados Financieros		
10	Clientes de Referencia		
11	Certificaciones de Experiencias		
12	Certificaciones de Control de Calidad		
13	Cronograma de Ejecución del Proyecto		
14	Carta de Garantía de Buen Funcionamiento del Mobiliario y equipos (Suministra el Fabricante)		
15	Plano de Distribución de Equipos		
16	Metodología Para Los Trabajos a Realizar		
17	Planes de Contingencias		

18	Lista de Cantidades en Idioma Oficial de la Oferta (Español)		
19	Información de Referencia Data Sheet (Idioma Español)		
20	Adecuada Presentación de la Propuesta, bienes y servicios agrupados por renglón		

3.4.2 Situación Financiera:

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre los últimos balances períodos 2013 y 2014, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- d) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Mayor 1.20

$$\frac{\#}{\#} = \#.##$$

- e) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Mayor 0.9

$$\frac{\#}{\#} = \#.##$$

- f) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$
Límite establecido: Menor 1.50

$$\frac{\#}{\#} = \#.##$$

EN CASO DE NO CUMPLIR UNO DE LOS CRITERIOS INCLUIDOS EN LA MODALIDAD CUMPLE / NO CUMPLE, LA OFERTA **NO** PODRÁ SER **CALIFICADA**, POR LO CUAL SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADA.

Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de “**CUMPLE / NO CUMPLE**”.

1. Capacidad y Experiencia de la empresa: Este criterio será refrendado con el Formulario (SNCC.D.048), el cual deberá estar avalado por las **CERTIFICACIONES** expedidas por las empresas en donde los Oferentes/Proponentes hayan realizados dichos trabajos. Estas certificaciones deberán estar debidamente firmadas y selladas, indicar el número de contrato adjudicado, la fecha de suscripción, el monto del mismo, además deberá describir los trabajos ejecutados mediante ese contrato.

a) Tiempo de Experiencia de la Empresa: Se evaluará, tomando en consideración la cantidad acumulada de tiempo que la empresa se ha mantenido ejecutando contratos similares al objeto de la presente licitación, mobiliario, equipos de oficina y equipos informáticos, requerimiento base para el presente proceso licitatorio, se requiere un mínimo de 10 años trabajando con los rubros.

b) Experiencia en Montos Acumulados de la Empresa: Se evaluará tomando en consideración el monto acumulado en pesos RD\$, en las ejecuciones de proyectos similares al objeto de la licitación, se requiere que la empresa oferente haya participado en trabajos por monto igual o superior a RD\$25,000,000.00 _____

c) Experiencia en la Ejecución de Trabajos iguales o similares: Se tomará en consideración la cantidad de proyectos iguales o similares ejecutados por los Oferentes/Proponentes, se requiere que la empresa oferente haya participado en un mínimo de 10 proyectos similares en montos y volúmenes : _____

d) Experiencia del Personal Clave Propuesto: En este criterio se constatará la experiencia del personal Clave Propuesto en la Ejecución de proyectos iguales o similares al objeto de esta licitación, se requiere la presentación del equipo de trabajo que llevará a cabo la tarea de instalación y ensamblaje de todo el mobiliario y los equipos objeto de la presente Licitación Pública Nacional : _____

e) Experiencia: El Oferente/Proponente deberá presentar una Relación de los Trabajos donde se haya desempeñado el Personal Clave Propuesto. _____

f) Tiempo en el Ejercicio: Será considerado el tiempo en el ejercicio de la empresa y el personal clave propuesto por el oferente proponente. _____

Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de "**Puntuación**"

2. Enfoque Técnico y Metodología: El Oferente/Proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, los servicios y la metodología para llevar a cabo las actividades pertinentes a los fines de obtener los resultados esperados; en calidad instalación y garantía extendida de los bienes y servicios contratados a nivel de detalle por clasificación y sub clasificación para cada renglón.

- 3. Muestra de Materiales :** El oferente proponente deberá presentar **muestras de los** materiales utilizados en la elaboración del mobiliario y los equipos ofertados.
- 4. Facilidades y Equipos Disponibles:** El Oferente/Proponente deberá presentar un listado de los equipos con que cuenta para la ejecución de estos trabajos, **DEBIENDO ANEXAR A ESTE UN LISTADO DE LOS DOCUMENTOS QUE CERTIFIQUEN LA PERTENENCIA DE LOS MISMOS.** De igual modo deberá detallar la forma en que dichos equipos serán utilizados en la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.
- 2) Certificaciones de Calidad:** Deberán incluirse mínimo dos **CERTIFICACIONES DE CALIDAD** avaladas por instituciones internacionales que acrediten y garanticen la calidad de los bienes ofertados.
- 1) Enfoque Técnico, Metodología y Cronograma de Ejecución:**
El Oferente/Proponente deberá presentar la Metodología de Trabajo a emplear para la ejecución de los trabajos correspondientes al cumplimiento del contrato suscrito de lugar, la cual deberá guardar estrecha relación con el cronograma de ejecución presentado y los valores incluidos en su propuesta económica.
- a) Cronograma de Ejecución:** El Oferente/Proponente deberá presentar un Cronograma de Ejecución (**Gráfica de Gantt**) que incluya todas las actividades a ser realizadas a nivel de detalle, debiendo calendarizarlas de manera coherente con el plan de trabajo y la metodología propuesta; para fines de control y seguimiento a cada una de las etapas de los trabajos objeto del presente proceso licitatorio.
- 2) Plan de Contingencias :** El Proponente/Oferente deberá presentar un Plan de Contingencias donde detalle las acciones preventivas que contemplen todos los posibles escenarios de atrasos, reprogramaciones, conflictos, accidentes y otros escenarios posibles, ya sean de carácter naturales y/o provocados por el hombre, así como también la preservación de las instalaciones en las cuales se ejecutarán los trabajos objetos de la presente **ASDE-LPN-2015-02.**

3.5 Sistema de Evaluación: La evaluación de los Oferentes/Proponentes se hará mediante el análisis de los criterios enumerados en los artículos No.3.4 de estos documentos, según el puntaje máximo indicado a continuación en el siguiente cuadro:

No.	CRITERIOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN OBTENIDA
1	Características y del mobiliario, materiales y componentes, Verificable.	15	
2	Características y configuraciones de los Equipos Informáticos propuestos, Verificable.	15	
3	Certificaciones de Control de Calidad Para Mobiliario	10	
4	Infografía p/p Según Plano, Renderizado Para Cada Componente del Mobiliario y los Equipos	5	
5	Muestras de Materiales usados en el mobiliario	3	
6	Calidad de los Materiales en Mobiliario y Equipos	5	
7	Evaluación del cronograma de ejecución	5	
8	Metodología y Enfoque Técnico	2	
9	Carta de Servicio de Garantía Extendida del Fabricante	5	
10	Facilidades y Equipos Disponibles Para Realizar los Trabajos Objeto de la Licitación.	3	
11	Planes de Contingencias	2	
TOTAL		70	

1.) Características y del mobiliario, materiales y componentes.

Acumulación de Puntos	Puntaje Acumulativo	Puntaje Obtenido
Calidad de los Materiales Usados en el Mobiliario	5	
Característica de Cerrajería	3	
Características del Revestimiento	3	
Ergonomía; sillería, archivos, escritorios, mesas, counter, armarios y credenza y los demás componentes del mobiliario.	2	
Características de los componentes de anclaje y soporte y fijación.	2	

2.) Características y Configuraciones de los Equipos Informáticos Propuestos

Acumulación de Puntos	Puntaje Acumulativo	Puntaje Obtenido
Estaciones de Trabajo Pc, Laptops y Accesorios	5	
Servidores y Configuración de Componentes	5	
Característica y Configuración de Teléfonos IP	3	
Propuesta Correcta Para Esquema de Virtualización	2	

3.) Certificaciones de Control de Calidad.

Cantidad de Proyectos en los que ha participado iguales o similares	Puntaje Selectivo	Puntaje Obtenido
De 2 a 3 Certificaciones de Control de Calidad (Para Muebles)	10	
1 Certificación	5	
Certificaciones no ponderada	0	

4.) Infografía Renderizada Mobiliario

Cantidad de Proyectos en los que ha participado iguales o similares	Puntaje Asignado	Acumulación de Puntos
Diseño Renderizado	3	
Ficha Técnica de Cada Tipo de Producto	2	
Presentación en Perspectiva por Piso y Tipo de Producto	1	

5.) Muestra de Materiales Mobiliario :

Acumulación de Puntos	Puntaje Selectivo	Puntuación Acumulativa
Material Base y Revestimiento	0.5	
Acolchado (Cojin)	0.5	
Base	0.5	
Herrajes	0.5	
Correderas	0.5	
Anclaje	0.5	

6.) Calidad de los materiales:

Criterios	Puntaje Selectivo	Puntaje Obtenido
Calidad de los Materiales Excelente	3	
Calidad de los Materiales Buena	2	
Calidad de los Materiales Regular	1	
Calidad de Materiales no Satisfactoria	0	

7.) Evaluación del cronograma de ejecución

Criterios	Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido
Excelente	4-5	
Bueno	2-3	
Regular	0.5-1	
No Presentación	0.0	

Acumulación de Puntos	Puntaje Selectivo	Puntuación Acumulativa
Correcta planificación acorde con los plazos establecidos por la Entidad Contratante.	1	
Alcance del cronograma de trabajo (Inclusión de todas las etapas).	1	
Programación de las Actividades por Etapa	1	
Plazos para gestión de equipos.	0.5	
Plazos para recepción de equipos.	0.5	
Plazos para ensamble y colocación de equipos.	0.5	
Plazos para la entrega y recepción del mobiliario y los equipos.	0.5	

8.) Evaluación del enfoque técnico.

Este proceso se establece para la determinar la forma más adecuada de ejecución de los trabajos, partiendo de la premisa de que se desarrollan otros proyectos de manera simultánea como parte de un proyecto integral, procurando una coordinación efectiva de cada etapa del proyecto.

8.1) Evaluación de la Metodología

Acumulación de Puntos	Puntaje Selectivo	Puntaje Obtenido
Diagnóstico de necesidades colaterales.	0.5	
Estrategias a implementar en las diferentes etapas	0.5	
Propuesta de usar informes gerenciales de los trabajos desarrollados y las perspectivas de la Entidad Contratante.	0.5	
Formulario para la Selección de trabajos por etapa.	0.5	

8.2) Evaluación del Enfoque Técnico

Criterios	Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido
Excelente	2	
Bueno	1.5	
Regular	1	
Deficiente	0.5	

Acumulación de Puntos	Puntaje Selectivo	Puntaje Obtenido
La Actividad Principal de la Empresa Participante Enfocada en el Rubro Objeto de la Presente Licitación.	0.5	
Tiempo de Registro del Rubro Verificable .	0.5	
Ponderación de los posibles escenarios partiendo de las premisas de operar en áreas comunes.	0.5	
Formulación de objetivos y estrategias para el desarrollo de los trabajos de campos.	0.5	

9.) Carta Servicio de Garantía Extendida del Fabricante

Acumulación de Puntos Garantías por Escrito	Puntaje Selectivo	Puntaje Obtenido
Garantía por escrito en Mobiliario de Oficina Igual o Superior a 10 Años	2	
Garantía y de Asistencia Técnica Equipos Informáticos Mayor a 4 Años	2	
Garantía por Escrito en Equipos Telefónicos Carta del Fabricante	1	

10.) Evaluación de las facilidades y equipos disponibles.

Con las informaciones suministradas por los Oferentes/Proponentes, y después de haberla confirmado, se asignará la puntuación alcanzada por cada uno de los participantes, atendiendo a los siguientes criterios:

Criterios	Puntaje Selectivo	Puntaje Obtenido
Cantidad Superior requerida para ejecutar los trabajos.	3	
Cantidad suficiente para ejecutar los trabajos.	2	
Cantidad mínima para ejecutar los trabajos.	1	
Cantidad insuficiente para ejecutar los trabajos.	0	

Marcas Ponderadas Mobiliario y Equipos

MOBILIARIO EQUIPOS	EQUIPOS INFORMATICOS

11.) Planes de contingencias.

Criterios	Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido
Excelente	2	
Bueno	1.5	
Regular	1	
Deficiente	0.5	

Acumulación de Puntos	Puntaje Selectivo	Acumulación de Puntos
Garantía por Escrito de Preservación de las Instalaciones.	0.5	
Plan de Prevención de Accidentes de Trabajo.	0.5	
Plan de Prevención de Ausentismo y Conflictos Laborales.	0.5	
Planes Establecidos Por Escrito Para Enfrentar Atrasos en Trabajos, Servicios y Entrega de Equipos	0.5	

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económica:

El Comité de Compras y Contrataciones dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y lugar indicados en el Cronograma de la Licitación (Numeral 2.5).

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación (Numeral 2.5), el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará formal entrega al Notario 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 las mismas.

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 hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente decepcionado 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 de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OLAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente, podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan superado un mínimo de setenta (70) puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

3.9.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar 30 Puntos, establecidos a la Oferta Económica de menor monto y que cumpla con las demás variables plasmadas en el esquema de evaluación económica.

Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

- I = Propuesta
- P_i = Puntaje de la Propuesta Económica
- O_i = Propuesta Económica
- O_m = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 30 puntos.

NOTA: En caso de que haya resultado habilitada solamente una Oferta Económica en la primera fase del proceso (Oferta Técnica), ésta será evaluada comparándola con el Presupuesto Base desarrollado por la Comisión Técnica del Ayuntamiento Santo Domingo Este.

3.10 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

Oferta Técnica----- [70] puntos (C1) X 100

Oferta Económica----- [30] puntos(C2)X100

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje Total del Oferente
- PT_i = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente
- PE_i = Puntaje por evaluación económica del Oferente

c₁ = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

C1 = [_____]

C2 = [_____]

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferente

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una elección al azar por el Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Santo Domingo Este, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

4.3 Acuerdo de Adjudicación

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

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

4.4 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “*Carta de Solicitud de Disponibilidad*”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de cinco (5) días.

Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía se presentara en una Póliza de Seguro ascendente al 4% del monto de la propuesta presentada, en base a lo dispuesto en el Literal b), del Art. 112, del Reglamento No.543-12, de Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

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.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación al Oferente Adjudicatario que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de

Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

5.1.5 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **veinticinco por Ciento (25%)** el monto del Contrato original de la Obra, siempre y cuando se mantenga el objeto, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de Contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

5.1.6 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.7 Subcontratos

El Contratista podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las compras de bienes y servicios de instalación que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Contratista será el único responsable de todos los actos, pagos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus agentes, empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato estará determinada por el Cronograma de Ejecución presentado por la Empresa ganadora del proceso y aprobado por el Ayuntamiento Santo Domingo Este, el cual formará parte integral y vinculante del mismo, así como también cada uno de los elementos que integran el pliego de condiciones.

Sección VI

Incumplimiento del Contrato

6.1 Se considerará Incumplimiento del Contrato

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación al Oferente Adjudicatario que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y firmará el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

6.2 Efectos del Incumplimiento

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

6.3 Tipos de Incumplimientos

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, los incumplimientos se clasifican en leves, graves y gravísimos, conforme se indica a continuación:

A) Incumplimientos leves

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que no impidan la Ejecución de la Obra.

B) Incumplimientos graves

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que afecten al proyecto.

C) Incumplimientos gravísimos

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que impidan al Proyecto.

En caso de acumulación de infracciones, estas se consideraran de la siguiente manera:

Cada ocho (8) infracciones leves, se entenderá configurada una grave.

Cada cuatro (4) infracciones graves, una gravísima.

6.4 Sanciones

La ocurrencia de los incumplimientos detallados hace pasible al Contratista de la aplicación de las siguientes sanciones:

En caso de infracciones gravísima la Entidad Contratante podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las demás acciones que la Ley pone a su alcance en reparación del perjuicio causado.

El cálculo de los días de retraso se hará tomando en consideración los tiempos de ejecución establecidos en el numeral 2.9 del presente documento y siempre que la causa del retraso sea imputable al Contratista.

La mora en la ejecución de las obligaciones se constituye por el simple vencimiento de los plazos previstos en el Cronograma del Proyecto.

PARTE 3

SUMINISTROS E INSTALACION

Sección VII

Ejecución de los Suministros e Instalación del Mobiliario y los Equipos

7.1 Inicio de Suministro e Instalación

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y El Contratista, este último iniciará la ejecución de los trabajos conforme al Plazo de Ejecución y Plan de Trabajo presentados en su Propuesta Técnica.

7.2 Recepción Provisional

Al concluir el suministro y la instalación, de los muebles y equipos conforme a las prescripciones técnicas y calidades exigidas en este Pliego de Condiciones Específicas, El Contratista hará entrega al personal designado por la Entidad Contratante como responsable de la supervisión, seguimiento y control; a los fines de garantizar que lo ejecutado este de acuerdo a lo requerido en el pliego de condiciones técnicas.

Se levantará el Acta de Recepción Provisional, formalizada por el técnico de la Entidad Contratante o persona en la que éste delegue, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, se darán instrucciones precisas al Contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **quince (15) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

7.3 Recepción Definitiva

Una vez corregidas por El Contratista las fallas notificadas por la Entidad Contratante, se procederá a realizar una nueva evaluación del Proyecto y solamente cuando la evaluación

Realizada resultare conforme, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas, se procederá a la Recepción Definitiva del proyectol.

Para que la Obra sea recibida por la Entidad Contratante de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las Especificaciones Técnicas.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la Obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos de las Especificaciones Técnicas, se levantará el Acta de Recepción Definitiva, formalizada por el técnico de la Entidad Contratante o persona en la que éste delegue, quien acreditará que la Obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

La Obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en el Contrato; pero la recepción parcial también podrá hacerse cuando se considere conveniente por la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante. La recepción total o parcial tendrá carácter provisorio hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía que se hubiese fijado.

7.4 Garantía de Vicios Ocultos

Al finalizar los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía en una Fianza Bancaria de las Obras ejecutadas por él a satisfacción de la Entidad Contratante.

Sección VIII

Obligaciones de las Partes

8.1. Obligaciones de la Entidad Contratante

- a) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones serán tramitados y obtenidos por cuenta de la Entidad Contratante.
- b) La asignación de la correspondiente Supervisión Técnica.
- c) Los pagos al Contratista en un plazo no mayor de treinta (30) días, contados a partir de que la cubicación sea certificada por El Supervisor.

8.2 Obligaciones del Contratista

8.2.1 Normas Técnicas

El Contratista será responsable de la correcta interpretación de los Planos para la realización de la Obra (Suministro e Instalación del Mobiliario y los Equipos en el Palacio Municipal del Ayuntamiento Santo Domingo Este) y responderá por los errores de interpretación en que incurra durante la ejecución y conservación de la misma, hasta la Recepción Definitiva.

Cualquier deficiencia o error que constatare en el Proyecto o en los Planos, deberá comunicarlo de inmediato al funcionario competente y abstenerse de realizar los trabajos que pudiesen estar afectados por esas deficiencias, salvo que el funcionario competente, le ordene la ejecución de tales trabajos. En este último caso, el Contratista quedará exento de responsabilidad, salvo cuando los vicios advertidos puedan llegar a comprometer la estabilidad de la Obra y provocar su ruina total o parcial.

La falta de notificación a la administración o la ejecución de los trabajos sin orden escrita de ésta, hará responsable al Contratista. De igual manera que con las deficiencias técnicas del proyecto, procederá el Contratista con respecto a los vicios del suelo, a los de los materiales provistos por la Entidad Contratante y a las deficiencias de los sistemas o procedimientos constructivos exigidos por los Pliegos u ordenados por aquella.

Los procedimientos y métodos de construcción, para llevar a cabo la ejecución del proyecto, son responsabilidad del Contratista.

La ejecución del proyecto objeto de la presente Licitación **ASDE No. LPN-2015-02**, lo mismo que el suministro de Bienes y Equipos por parte del Contratista, deberán cumplir los Requisitos Medioambientales, Normas de Control de Calidad y Alta Eficiencia en los trabajos terminados, así como también Otras Especificaciones Generales para Proyectos de esta naturaleza “ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA”.

Los materiales y demás elementos provenientes de demoliciones cuyo destino no hubiese sido previsto por el Contrato quedarán de propiedad de la Entidad Contratante.

El Contratista será responsable de cualquier reclamo o demanda que pudiera originar la provisión o el uso indebido de materiales, sistemas de ensamblaje o implementos utilizados.

El Contratista no podrá recusar a quien la Entidad Contratante haya designado para la dirección, inspección, control o tasación de la Obra; pero si tuviese observaciones o quejas justificadas, las expondrán, para que la Entidad Contratante las resuelva, sin que esto sea motivo para que se suspendan los trabajos.

El contratista será responsable por la ruina total o parcial del Proyecto objeto de la presente Licitación **ASDE-LPN-2015-02**, si ésta procede de vicios de construcción o de otras fallas observadas, si el Contratista debió realizar estos estudios, o de mala calidad de los materiales, siempre y cuando estos materiales hayan sido provistos por este, en el caso de que la ruina se produzca dentro de los cuatro (4) años de recibida la Obra en forma definitiva. El plazo de prescripción de la acción será de un (1) año a contar desde el momento en que la ruina total o parcial fue detectada por la entidad Contratante. No es admisible la dispensa contractual de responsabilidad por ruina total o parcial.

EL CONTRATISTA DEBERÁ MANTENER AL DÍA EL PAGO DEL PERSONAL QUE EMPLEO EN EL PROYECTO DE AMUEBLAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE Y NO PODRÁ DEDUCIRLE SUMA ALGUNA QUE NO RESPONDA AL CUMPLIMIENTO DE LEYES O DE RESOLUCIONES DEL ESTADO DOMINICANO Y DARÁ ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES SOBRE LEGISLACIÓN DEL TRABAJO Y A LAS QUE EN ADELANTE SE IMPUSIERAN. TODA INFRACCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE ESTAS OBLIGACIONES PODRÁ CONSIDERARSE NEGLIGENCIA GRAVE A LOS EFECTOS DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CULPA DEL CONTRATISTA Y EN TODOS LOS CASOS IMPEDIRÁ EL TRÁMITE Y EL PAGO DE LAS CUBICACIONES.

8.2.2 Seguridad

El Contratista deberá garantizar la seguridad de las personas autorizadas a estar presentes en la Zona de Obras y mantener éstas y las Obras mismas (mientras no hayan sido aceptadas usadas por la Entidad Contratante) en buen estado con el fin de evitar todo riesgo para las personas.

Suministrar y mantener, por su cuenta, todos los dispositivos de iluminación, protección, andamios, señales, cintas de seguridad, vigilancia de sus materiales en los momentos y lugares necesarios o exigidos por El Director del Proyecto, por cualquier otra autoridad debidamente constituida y por la reglamentación vigente, para la protección del Proyecto y para la seguridad y comodidad del público en general.

Adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente sobre la base del estudio previo de impacto ambiental realizado por la Entidad Contratante, tanto dentro como fuera de la Zona de Obras, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos y desechos sólidos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la realización de la obra objeto de la presente Licitación **ASDE-LPN-2015-02**.

La instalación de plantas eléctricas y todo el equipamiento necesario para la ejecución del proyecto objeto de la presente Licitación **ASDE-LPN-2015-02** deberá ceñirse a las disposiciones vigentes y bajo la responsabilidad del contratista.

El Contratista solventará a su costa y será de su absoluta responsabilidad, las reclamaciones que en su caso resulten por utilización de zonas para la disposición de desechos sin el cumplimiento de normas de protección del medio ambiente o por fuera del plan de manejo ambiental y otros elementos que dieren a lugar.

Durante la ejecución del proyecto, el Contratista tendrá la obligación de seguir procedimientos adecuados para trabajos de esta naturaleza y la protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados, inclusive en aquellas etapas que durante el proyecto permanezcan prestando servicio.

8.2.3 Accesos y Obras Provisionales

Durante su permanencia en el Proyecto serán de su cargo la construcción, mejoramiento y conservación de las trabajos provisionales o temporales que no forman parte integrante del Proyecto, tales como: escaleras, andamios, grúas, sistemas de poleas, instalaciones, cercas, oficinas, depósitos, bodegas, talleres y demás trabajos provisionales necesarios para la ejecución del proyecto; así como también la protección de propiedades y bienes de terceros que puedan ser afectados por razón de los trabajos durante la ejecución de los mismos, y en general toda Obra provisional relacionada con los trabajos.

Igualmente, deberá considerar que son por cuenta del Contratista, las acometidas y distribución temporal de los servicios de energía, agua y teléfono, en los sitios que se requieran y los elementos necesarios de protección y seguridad, tanto para su personal como para sus instalaciones, debidamente autorizados por la Autoridad Competente, la cual deberá autorizar la instalación provisional de los medidores y controles necesarios para la utilización y consumo de estos servicios públicos, debiendo presentar a la terminación de la obra los recibos de pago correspondientes debidamente cancelados.

Adicionalmente, correrán por su cuenta los trabajos necesarios para no interrumpir el servicio en las vías públicas usadas por él o en las vías de acceso cuyo uso comparta con otros Contratistas.

Durante la ejecución del Contrato deberá observar las leyes y los reglamentos de Salud relativos a la salud ocupacional y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan, en las zonas de sus campamentos de trabajo, condiciones, insalubres, así como dotar a su personal de los medios para protegerse en los casos en que su trabajo presente condiciones peligrosas para la seguridad y salud como establecen los reglamentos y normas de riesgos laborales.

A menos que se hubieran efectuado otros acuerdos, el proponente favorecido con la Adjudicación del Contrato deberá retirar todas las Obras provisionales a la terminación de los trabajos y dejar las zonas en estado razonable de limpieza y de orden. Así mismo, será responsable de la desocupación de todas las zonas que le fueron suministradas para las Obras provisionales y permanentes.

8.2.4 Responsabilidad de Seguros

El Contratista será en todo momento el único responsable y protegerá a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por El Contratista y su respectivo personal.

El Contratista contratará todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución de este tipo de trabajo. La Entidad Contratante se reserva el derecho de objetar aquellas pólizas de seguros que no cumplan con sus requerimientos o que entienda de una cobertura insuficiente. A tales efectos los adjudicatarios deberán realizar los ajustes correspondientes.

8.2.5 Seguro contra daños a terceros

Durante la ejecución de la Obra, así como durante el plazo de garantía, El Contratista suscribirá un seguro de responsabilidad civil que comprenderá los daños corporales y materiales que puedan ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de los trabajos.

La póliza de seguros debe especificar que el personal de la Entidad Contratante, el Director de Obra, así como el de otras empresas que se encuentren en la Zona de Obras, se considerarán como terceros a efectos de este seguro de responsabilidad civil.

8.2.6 Seguro contra accidentes de trabajo

El Contratista suscribirá todos los seguros necesarios para cubrir accidentes de trabajo requeridos por la reglamentación vigente. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Contratante frente a todos los recursos que el personal de El Contratista pudiera ejercer en este sentido.

Los seguros contra daños a terceros y accidentes de trabajo deberán permanecer vigentes durante toda la vigencia del Contrato

Todas estas pólizas contendrán una disposición que subordina su cancelación a un aviso previo a la compañía de seguros por la Entidad Contratante.

En caso de que algún reclamo o demanda se dirigiera contra la Entidad Contratante, la Adjudicataria queda obligada a comparecer como tercero y asumir la responsabilidad solidaria. En caso de que la acción prosperara, el Contratista deberá restituir el monto de la condena, incluidos los gastos, costas y honorarios, y todo otro gasto que surja por tal motivo, pudiendo hacerse efectivo de sus bienes a deducírsele al efectuarse el pago de las cubicaciones pendientes de pago y/o del depósito en garantía, el que deberá ser repuesto dentro de los cinco (5) días.

8.2.7 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo

El Contratista deberá, salvo disposición contraria en el Contrato, encargarse de la contratación de todo el personal y de toda la mano de obra necesaria para la ejecución del Contrato; así como de su remuneración, alimentación, alojamiento y transporte, atendándose estrictamente a la reglamentación vigente y respetando, en particular la reglamentación laboral (sobre todo en lo que respecta a los horarios de trabajo y días de descanso), a la reglamentación social y al conjunto de reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad.

Para todos los efectos legales el Contratista actuará como empleador y el personal a su cargo será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones laborales, aportes fiscales, seguridad social, seguros de vida, todo de conformidad con la norma laboral vigente y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del Contrato, que con ocasión de esta Licitación se suscriba.

Independientemente de las obligaciones establecidas por las leyes y reglamentos referentes a la mano de Obra, El Contratista deberá comunicar al Director de Obra o a la Comisión Designada para los fines, a petición de éste, la lista actualizada del personal contratado para la ejecución de los trabajos y sus respectivas calificaciones.

La Entidad Contratante, previa consulta con el Director de Obra, podrá exigir a El Contratista el despido de cualquier empleado que evidencie incompetencia o sea culpable de negligencia, imprudencias repetidas, falta de probidad o, en general, cuya actuación sea contraria a la buena ejecución de la Obra.

El Contratista será el único responsable de las consecuencias perjudiciales de los fraudes o defectos de construcción cometidos por su personal en la ejecución de las obras.

8.2.8 Seguridad Industrial

Será responsabilidad del Contratista el diseño e implementación del Programa de Higiene y Seguridad Industrial que aplicará durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la legislación vigente de Seguridad Social.

El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. Deberá modificar el programa completo de servicio de seguridad de acuerdo con las recomendaciones del Supervisor, quien podrá, además, ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria.

El Contratista deberá responsabilizar a una persona de su organización aprobada por el Supervisor para velar por el cumplimiento de dichas medidas.

El Contratista mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo que hayan ocurrido en la Obra, las causas de los mismos y las medidas correctivas para evitar que se repitan. Los servicios y medidas anteriores no tendrán pago por separado y su costo deberá estar cubierto por ítems de presupuesto.

El Contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del Contratista. El Supervisor podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la ejecución de tareas, etapas total o parcial, si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad, o de las instrucciones, sin que el Contratista tenga derecho a reclamación alguna o a la ampliación de los plazos de construcción.

8.2.9 Contabilidad del Contratista

El Contratista deberá llevar su contabilidad en forma precisa que revela clara y fehacientemente las operaciones de sus negocios, según lo establecido por la legislación vigente que rige en la materia.

A tal fin la Entidad Contratante queda facultado para tomar vista de los libros contables, en cualquier momento, con el solo requisito de la previa comunicación.

8.2.10 Orden de Presencia

En caso de que se generen conflictos, al momento de la Construcción, entre los documentos del Pliego de Condiciones, la Propuesta presentada por el Oferente y la Ejecución de los Proyectos, deberán ser sometidos al Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Santo Domingo Este, para obtener su aprobación en estos casos especiales antes de proceder con el desarrollo de los mismos.