



REPUBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL
CÁMARA ADMINISTRATIVA
“Año de la Reactivación Económica Nacional”

COMISIÓN DE LICITACIONES

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA ADQUISICIÓN
DE MOBILIARIOS DE OFICINA**

REFERENCIA: JCE-CL-LR-06-2010

Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana
Marzo, 2010

INDICE

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1 Objetivos y Alcance	4
1.2 Definiciones e Interpretaciones	4
1.3 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	6
1.4 Normativa Aplicable	6
1.5 Modalidad de la Contratación	7
1.6 Objeto de la Licitación.	7
1.7 Fuente de recursos	18
1.8 Condiciones de Pagos	18
1.9 Fases de Licitación	18
1.10 Idioma	19
1.11 De la Publicidad	19
1.12 Cronograma de la Licitación	19
1.13 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	20
1.14 Organo Rector	20
1.15 Organo de Ejecución	20
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	20
1.17 Subsanaciones	21
1.18 Excepciones	21
1.19 Descripción de los Bienes	21
1.20 Tiempo de Entrega	21
1.21 Garantías	22
1.22 Devolución de las Garantías	22
CAPITULO II	23
PRESENTACIÓN DE CREDENCIALES	23
2.1 Capacidad y Solvencia	23
CAPITULO III	24
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	24
3.1 Lugar, Fecha y Hora	24
3.2 Forma para la Presentación de Documentos	24
CAPITULO IV	25
APERTURA Y VALIDACION DE OFERTAS	25
4.1 Apertura de Sobres, contenido de las Propuestas	25
4.2 Plazo de Mantenimiento de Oferta	25

4.3 Evaluación Oferta Económica	25
CAPITULO V	26
ADJUDICACIÓN	26
5.1 Criterios de Adjudicación	26
5.2 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	26
ANEXOS	27

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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 Partes, en el proceso llevado a cabo por la Cámara Administrativa de la Junta Central Electoral (JCE), Referencia: JCE-CL-LR-06-2010, para la adquisición de mobiliarios.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas de las empresas nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Concurso de referencia. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado será el rechazo de su propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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.

Bienes: Materiales, equipos, mobiliarios, maquinarias, que el Oferente esté obligado a suministrar a la Entidad Contratante.

Cronograma: Cronología del proceso de Licitación.

Circular: Aclaración que La entidad contratante, a través de los organismos correspondientes, 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 siempre se hará de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comisión de Licitaciones: Órgano de la Entidad Contratante responsable de la evaluación y calificación de la propuesta, organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso, a partir de la presentación del Pliego de Condiciones, respuesta a las consultas, recepción de propuestas, calificación de Oferentes/Proponentes, evaluación de propuestas con la asesoría de la Comisión Evaluadora, preparación del informe con las recomendaciones de lugar, y todo acto complementario, conveniente y válido a los fines de valorar la propuesta ganadora para su presentación a la Cámara Administrativa, para su adjudicación.

Comisión Evaluadora: Órgano integrado por tres (3) personas expertas en la materia del proceso designados por la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando propuestas, evaluando datos, confeccionando documentos que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar la Comisión de Licitaciones.

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

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

Enmienda: Comunicación escrita, remitida por la Comisión de Licitaciones, 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.

Entidad Adquiriente: La Cámara Administrativa de la Junta Central Electoral (JCE)

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tiene interés de presentar credenciales o propuestas en el procedimiento de Licitación.

Licitación Restringida: Es la invitación a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica, legalmente capacitada para participar presentando oferta o propuesta en la presente licitación.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación y constituirá conjuntamente con la orden de compra el contrato definitivo de la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos o servicios de acuerdo a las bases administrativas.

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

Suministro: Selección, adquisición y distribución de los bienes muebles objeto del contrato, que serán llevados a cabo de acuerdo a las especificaciones detalladas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.3 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, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.4 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, La Orden de Producción y su posterior ejecución se registrarán por la Ley 340-06 sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, y su modificación, contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, el Reglamento No. 490 de fecha treinta (30) de agosto del 2007, en todo lo que es aplicable a la JCE y no afecte su autonomía, Ley 275-97 y sus modificaciones, y por las normas que se dicten en el marco de la Ley, así como por el presente Pliego de Condiciones.

En caso de existir controversias se aplicará para su resolución el siguiente orden de prelación:

- Ley 340-06 sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- El Pliego de Condiciones Específicas.
- La Adjudicación.
- La Orden de Compra o de Servicios (según aplique).

1.5 Modalidad de la Contratación

La presente contratación se realizará por Licitación Restringida, conforme a las disposiciones del Artículo 16, numeral 2 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006) y su modificación, contenida en la Ley-449-06 de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006).

1.6 Objeto de la licitación:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición de los mobiliarios de oficinas, a instalarse en los municipios de Moca, Provincia Espaillat; Los Llanos, Prov. San Pedro de Mcoris; El Peñon, prov. Barahona; Salinas, Prov. Barahona; Cotuí, Prov. Sánchez Ramírez; Guaymate, Prov. La Romana, y Sabana Iglesia, Prov. Santiago, conforme de describe a continuación:

Item	Municipio	Cant.	Descripción
1	Moca	Primer Nivel Oficialía del Estado Civil y Centro de Cedulación	
		1	Escritorio ejecutivo con características superiores a los demás, con una medida aproximada de 28 x 60 pulgadas, con credencia en combinación, porta CPU, porta teclado y archivo modular (Para uso del Oficial Civil).
		7	Escritorios color haya con plateado, con una medida aproximada de 24 x 48 pulgadas, sin L, con su porta teclado, porta CPU y archivos modulares.
		2	Escritorios con su L, color haya con plateado, porta teclado, porta CPU y archivo modular (Para uso del Enc. de Cedulación y el Asistente Administrativo).

		1	Counter para una persona, color haya con plateado, con porta CPU.
		4	Sillas para cajeros, color negro.
		1	Sillón ejecutivo con sus 2 sillas de visitas en combinación, color negro (Para uso del Oficial Civil).
		2	Sillones semi-ejecutivos, color negro (Para uso del Enc. de Cedulación y el Asistente Administrativo).
		23	Sillas secretariales sin brazos, color negro.
		16	Bancadas de 4 personas, color negro.
		10	Bancada de 3 personas, color negro.
		10	Estaciones de trabajo completas con una medida aproximada de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal, parte de abajo en metal color gris, con sus porta CPU, porta teclados y con sus archivos modulares.
		5	Archivos aereos.
		1	Mesa de trabajo plegadiza con medida aproximada de 2.70 Mts.
		2	Sofá en piel color negro (Para la oficina del Oficial Civil).
		1	Mesa pequeña redonda con tope de cristal.
		1	Mesa pequeña cuadrada con el tope de cristal.
		10	Sillas de visitas, color negro, sin brazos.
		1	Tamieria simple de una medida aprox. 5.56 Mts.
		2	Tamieras boble de una medida aprox. 4.68 Mts.
		1	Tamieria simple de una medida aprox. 4.68 Mts.
		1	Tamieria boble de una medida aprox. 4.46 Mts.
		1	Tamieras boble de una medida aprox. 3.66 Mts.
		6	Panderetas en forma de L, con medida aproximada de 2 Mts. x 0.70, con una altura aprox. de 1.10 Mts. con la parte superior en cristal y debajo en metal color gris.
		3	Panderetas divisoras con medida aproximada de 1.50 de alto x 1.50 de ancho, con la parte superior en cristal, debajo en metal color gris.
		Segundo Nivel Junta Electoral	
		2	Escritorios ejecutivos, superior a los demás con su credenza en combinación (Para uso del Secretario y el Presidente).
		3	Escritorios color haya con plateado, con medida aprox. de 28 x 48 pulgadas, con porta teclados, porta CPU, archivos modulares, con separadores en

			forma de cubículo. Ver plano.
		4	Escritorios color haya con plateado, con medida aprox. de 28 x 48 pulgadas, con su porta teclados, porta CPU y archivos modulares.
		20	Estaciones de trabajo completas, con una medida aproximada de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal, debajo metal color gris, con sus porta CPU, archivo modular y porta teclados.
		1	Mesa rectangular en caoba, para el salón de reuniones, para una capacidad de 12 personas.
		1	Mesa rectangula en caoba para 6 personas aproximadamente, para la tarima de jueces.
		1	Mesa redonda plástica para comedor, para 4 personas.
		5	Sofás de 2 personas en piel color negro, para el vestibulo general y la sala de espera del Secretario.
		1	Sofá de 1 persona en piel color negro, para la sala de espera.
		4	Mesas pequeñas con el tope de cristal.
		6	Estaciones de trabajo completas, con una medida aproximada de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal, debajo en metal color gris, con sus porta CPU, archivo modular y porta teclados.
		1	Counter para 1 persona, en color haya con plateado.
		12	Bancadas de 4 personas, color negro.
		6	Sillas de cajeros, en tela color negro.
		2	Sillones ejecutivos en combinación con sus sillas, en color negro (Para uso del Secretario y el Presidente).
		5	Banquetas para uso del desayunador.
		29	Sillas secretariales, sin brazos, color negro.
		18	Sillas semi-ejecutivas, en color negro, para el área de reuniones y salón de jueces.
		4	Sillas plásticas para el comedor.
			Incluir transporte e instalación a Moca.
2	Los Llanos	3	Escritorios ejecutivos con características superiores a los demás, con medida aproximada de 28 x 60 pulgadas, con su porta CPU, porta teclado, y archivo modular (Para uso del Oficial Civil, Secretario de Junta y Presidente).
		1	Escritorio con su L, color haya con plateado, con su porta CPU, porta teclado, porta CPU y archivo modular (Para uso del Asistente Administrativo).
		1	Escritorio color haya con plateado, medida

			aproximada de 24 x 48 pulgadas, con su porta teclado, porta CPU, y archivos modulares.
		1	Silla de cajero, color negro.
		3	Sillones ejecutivos con sus 2 sillas de visitas en combinación, color negro (Para uso del Oficial Civil, Secretario de Junta y Presidente).
		1	Sillón semi-ejecutivo, color negro (Para uso del Asistente Administrativo).
		4	Sillas de visitas, color negro, sin brazos.
		13	Sillas secretariales sin brazos, color negro.
		3	Bancadas de 4 personas, color negro.
		1	Bancada de 3 personas, color negro.
		3	Sofá en piel, color negro.
		2	Estaciones de trabajo completas con medida aproximada de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal, parte de abajo metal color gris, con su porta CPU, porta teclados, con sus archivos modulares.
		1	Mesa rectangular en caoba, para una capacidad aprox. de 12 personas.
		1	Estación de trabajo completa doble frente a frente, con medida aprox. de 1.0 Mts., con una pandereta adicional de una medida aprox. de 1.40 Mts. x 1.10 Mts. Ver plano
		2	Tamierias bobble de una medida aprox. 3.40 Mts.
		1	Tamiera simple de una medida aprox. 4.80 Mts.
		1	Tamiera simple de una medida aprox. 4 Mts.
		5	Banquetas de cafetería, para uso del comedor.
		12	Sillones semi-ejecutivos medianos, para la mesa de reuniones.
			Incluir transporte e instalación a Los Llanos
3	El Peñon	Primer Nivel Oficialía del Estado Civil y Centro de Cedulación	
		1	Escritorio ejecutivo con características superiores a los demás, con una medida aproximada de 28 x 60 pulgadas, con una credenza en combinación, porta CPU, porta teclado y archivo modular (Para uso del Oficial Civil).
		5	Escritorios color haya con plateado, con una medida aproximada de 24 x 48 pulgadas, con su porta teclado, porta CPU y archivos modulares.
		2	Escritorios con L, color haya con plateado, con su porta teclado, porta CPU y archivo modular (Para uso del Enc. de Cedulacion y el Asistente

			Administrativo).
		1	Counter para 1 persona, color haya con plateado, con su porta CPU.
		1	Silla para cajero, color haya.
		1	Sillón ejecutivo con sus dos sillas de visitas en combinacion, color negro (Para uso del Oficial Civil).
		2	Sillones semi-ejecutivos, color negro (Para uso del Enc. de Cedulacion y el Asistente Administrativo).
		12	Sillas secretariales sin brazos, color negro.
		2	Bancadas de 4 personas, color negro.
		7	Bancadas de 3 personas, color negro.
		6	Estaciones de trabajo completas con una medida aproximada de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal, parte de abajo en metal color gris, con sus porta CPU, porta teclados, con sus archivos modulares.
		3	Archivos aéreos.
		2	Sofás en piel color negro, para la oficina del Oficial Civil.
		1	Mesa pequeña cuadrada con el tope de cristal.
		8	Sillas de visitas, color negro, sin brazos.
		2	Tamierias simple de una medida aprox. 4.20 Mts.
		1	Tamieria boble de una medida aprox. 3.20 Mts.
		2	Panderetas en forma de L, con medida aproximada de 2.50 Mts. x 1.50 Mts., con la parte superior en cristal y debajo en metal color gris.
		Segundo Nivel Junta Electoral	
		2	Escritorios ejecutivos, superior a los demás con su credenza en combinacion (Para uso del Secretario y el Presidente).
		6	Escritorio color haya con plateado, con una medida aprox. de 28 x 48 pulgadas, con su porta teclados, porta CPU y archivos modulares.
		8	Estaciones de trabajo completas, con una medida aproximada de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal, debajo en metal color gris, con sus porta CPU, archivo modular y porta teclados.
		1	Mesa redonda en caoba, para el salón de reuniones, para una capacidad de 12 personas.
		1	Mesa rectangular plástica para comedor para 6 personas.
		2	Sofás de 2 personas en peil color negro, para la sala

			de espera del Secretario.
		2	Mesa redonda pequeñas con el tope de cristal.
		2	Sillones ejecutivos en combinación con sus sillas de visitas, en color negro (Para uso del Secretario y el Presidente).
		16	Sillas secretariales, sin brazos, color negro.
		12	Sillas semi-ejecutivas medianas, en color negro, para el área de reuniones y salón de jueces.
		6	Sillas plásticas para el comedor.
		1	Bancada de 3 personas, color negro.
		3	Sillas de visitas en tela color negro.
			Incluir Transporte e instalación a El Peñon
4	Salinas	Primer Nivel Oficialía del Estado Civil y Centro de Cedulación	
		1	Escritorio ejecutivo con características superiores a los demás, con una medida aproximada de 28 x 60 pulgadas, con una credenza en combinación, porta CPU, porta teclado y archivo modular (Para uso del Oficial Civil).
		5	Escritorios color haya con plateado, con una medida aproximada de 24 x 48 pulgadas, sin L, con su porta teclado, porta CPU y archivos modulares.
		2	Escritorio con su L, color haya con plateado, con su porta teclado, porta CPU y archivo modular (Para uso del Ecn. Cedulación y el Asistente Administrativo).
		1	Counter para una persona, color haya con plateado, con su porta CPU.
		1	Silla para cajero, color negro.
		1	Sillón ejecutivo con sus dos sillas de visitas en combinación, color negro (Para uso del Oficial Civil).
		2	Sillones semi-ejecutivos, color negro (Para uso del Enc. Cedulación y el Asistente Administrativo).
		12	Sillas secretariales sin brazos, color negro.
		2	Bancadas de 4 personas, color negro.
		7	Bancadas de 3 personas, color negro.
		6	Estaciones de trabajo completas con una medida aproximada de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal, parte de abajo en metal color gris, con su porta CPU, porta teclados, con sus archivos modulares.
		3	Archivos aéreos.

		2	Sofás en piel color negro (Para uso del Oficial Civil).
		1	Mesa pequeña cuadrada con el tope de cristal.
		8	Sillas de visitas, color negro, sin brazos.
		2	Trameras simple de una medida aprox. 4.20 Mts.
		1	Trameria doble con medida aprox. de 3.20 Mts.
		2	Panderetas en forma de L, con una medida aproximada de 2.50 Mts. x 1.50 Mts., con la parte en cristal y debajo en metal color gris.
		Segundo Nivel Junta Electoral	
		2	Escritorio ejecutivos, superior a los demás con su credenza en combinación (Para uso del Secretario y el Presidente).
		6	Escritorios color haya con plateado, con una medida aprox. de 28 x 48 pulgadas, con su porta teclados, porta CPU, archivos modulares.
		8	Estaciones de trabajo completas, con una medida aproximada de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal, debajo en metal color gris, con sus porta CPU, archivo modular y porta teclados.
		1	Mesa redonda en caoba, para el salón de reuniones, para una capacidad de 12 personas.
		1	Mesa rectangular plástica para comedor, para 6 personas.
		2	Sofás de 2 personas en piel color negro, para la sala de espera del Secretario.
		2	Mesas redondas pequeñas con el tope de cristal.
		2	Sillones ejecutivos en combinación con sus sillas de visitas, en color negro (Para uso del Secretario y el Presidente).
		16	Sillas secretariales, sin brazos, color negro.
		12	Sillas semi-ejecutivas medianas, en color negro, para el aérea de reuniones y salón de jueces.
		6	Sillas plásticas para el comedor.
		1	Bancada de 3 personas, en color negro
		3	Sillas de visitas en tela color negro
			Incluir transporte e instalación a Salinas
5	Cotuí	Primer Nivel Oficialía del Estado Civil y Centro de Cedulación	
		1	Escritorio ejecutivo con características superiores a los demás, con una medida aproximada de 28 x 60 pulgadas, con una credenza en combinación, porta CPU, porta teclado y archivo modular (Para el uso del Oficial Civil).

		5	Escritorios color haya con plateado, con una medida aproximada de 24 x 48 pulgadas, sin L, con su porta teclado, porta CPU y archivos modulares.
		2	Escritorios con su L, color haya con plateado, con su porta teclado, porta CPU y archivo modular (Para uso del Enc. de Cedulación y el Asistente Administrativo).
		1	Counter para 1 persona, color haya con plateado, con su porta CPU.
		1	Silla para cajero, color negro.
		1	Sillón ejecutivo con sus dos sillas de visitas en combinación, color negro (Para uso del Oficial Civil).
		2	Sillones semi-ejecutivos, color negro (Para uso del Enc. de Cedulación y el Asistente Administrativo).
		12	Sillas secretariales sin brazos, color negro.
		2	Bancadas de 4 personas, color negro.
		7	Bancadas de 3 personas, color negro.
		6	Estaciones de trabajo completas con una medida aproximada de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal, parte de abajo en metal color gris, con sus porta CPU, porta teclados, con sus archivos modulares.
		3	Archivos aéreos.
		2	Sofás en piel color negro, para la oficina del Oficial Civil.
		1	Mesa pequeña cuadrada con el tope de cristal.
		8	Sillas de visitas, color negro, sin brazos.
		2	Trameras simple de una medida aprox. 4.20 metros
		1	Tramera doble con medida aprox. de 3.20 metros
		2	Panderetas en forma de L, con una medida aproximada de 2.50 Mts. x 1.50 Mts., con la parte en cristal y debajo en metal color gris.
		Segundo Nivel Junta Electoral	
		2	Escritorio ejecutivos, superior a los demás con su credenza en combinación (Para uso del Secretario y el Presidente).
		6	Escritorios color haya con plateado, con una medida aprox. de 28 x 48 pulgadas con su porta teclados, porta CPU, archivos modulares.
		8	Estaciones de trabajo completas, con una medida aproximada de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal, debajo en metal color gris, con sus porta

			CPU, archivo modular y porta teclados.
		1	Mesa redonda en caoba, para el salón de reuniones para una capacidad de 12 personas.
		1	Mesa rectangular plástica para comedor para seis personas.
		2	Sofás de 2 personas en piel color negro, para la sala de espera del Secretario.
		2	Mesas redondas pequeñas con tope de cristal.
		2	Sillones ejecutivos en combinación con sus sillas de visitas, en color negro (Para uso del Secretario el Presidente).
		16	Sillas secretariales, sin brazos, color negro
		12	Sillas semi-ejecutivas medianas, en color negro, para el aérea de reuniones y salón de jueces.
		6	Sillas plásticas para el comedor.
		1	Bancada de 3 personas, en color negro.
		3	Sillas de visitas en tela color negro.
			Incluir transporte e instalación
6	Guaymate	2	Escritorios ejecutivos, con características diferentes a los demas, con sus porta teclados, porta CPU y archivos modular (Para uso del Oficial Ciivil y el Secretario).
		1	Escritorio color haya con plateado, con una medida aproximada de 24 x 60 pulgadas, con su L, con su porta teclados, porta CPU y archivo modular.
		1	Estacion de trabajo completa frente a frente, con sus panderetas adicionales, con una medida aproximada de alto de 1.10 Mts. x 0.70 Mts. de ancho, con la parte superior en cristal, con su porta teclado, porta CPU y archivo modular. Ver plano anexo.
		3	Escritorios color haya con plateado, con una medida aproximada de 24 x 48 pulgadas, con su porta teclados, porta CPU y archivos modular.
		1	Mesa rectangular en caoba para el salón múltiple con capacidad apriximada de 8 personas.
		2	Estaciones de trabajo completas, con una medida aproximada de 1.10 Mts. de altura con la parte superior en cristal, con su porta techados, porta CPU y archivos modulares.
		17	Bancadas de 4 personas, en color negro.
		2	Sillas para cajeros, en color negro.
		2	Sofás para 2 perdonas, en piel color negro.

		1	Mesa cuadrada pequeña con tope de cristal.
		15	Sillas secretariales sin brazos, en tela color negro.
		2	Sillones ejecutivos en tela color negro, en combinacion con las dos sillas de visitas (Para uso del Oficial Civil y Secretario de la Junta Electoral).
		1	Sillón semi-ejecutivo, en tela color negro (Para uso del Asistente Administrativo).
		1	Tramería doble en metal, con una medida aproximada de 2.20 Mts.
		1	Tramería doble en metal, con una medida aproximada de 24 metros.
		4	Sillas de visitas sin brazos, en tela color negro.
		8	Sillones semi-ejecutivos medianos, en tela color negro.
7	Sabana Iglesia	Primer Nivel Oficialía del Estado Civil y Centro de Cedulación	
		1	Escritorio ejecutivo, con características superiores a los demás, con una medida aproximada de 28 x 60 pulgadas, con una credenza en combinación, porta CPU, porta teclado y archivo modular (Para uso del Oficial Civil).
		6	Escritorios color haya con plateado, con una medida aproximada de 24 x 60 pulgadas, sin L, con su porta teclado, porta CPU y archivos modulares.
		2	Escrtorios con su L, color haya con plateado, con su porta teclado, porta CPU y archivo modular (Para uso del Asistente Administrativo y Encado de Cedulación).
		3	Escritorios color haya con plateado, con una medida aproximada de 24 x 48 pulgadas, con su porta teclados, porta CPU y archivos modular.
		1	Counters para una persona, color haya con plateado, con su porta CPU.
		1	Silla para cajero, color negro.
		1	Sillon ejecutivo con sus dos sillas en combinación, color negro (Para uso del Oficial Civil).
		2	Sillones semi-ejecutivos, color negro (Para uso del Oficial Civil y el Asistente Administrativo).
		10	Sillas secretariales sin brazos, color negro.
		4	Bancadas de 4 personas, color negro.
		2	Bancadas de 3 personas, color negro.
		1	Bancada de 5 personas, color negro.
		3	Archivos aéreos.

		1	Pandereta con una medida aproximada de 1 Mt. x 1.10 Mts., con la parte superior en cristal.
		2	Panderetas en forma de L, con una medida aproximada de 1.80 Mts. x 0.70 Mts., con una altura de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal.
		2	Sofá en piel color negro (Para la oficina del Oficial Civil).
		1	Mesa pequeña cuadrada con tope de cristal.
		8	Sillas de visitas color negro, sin brazos.
		2	Tramerías simples de una medida aprox. de 4.20 Mts.
		1	Tramería doble con una medida aprox. de 3.20 Mts.
		2	Panderetas en forma de L, con una medida aproximada de 2.50 Mts. x 1.50 Mts., con la parte superior en cristal y debajo en metal color gris.
		Segundo Nivel Junta Electoral	
		2	Escritorios ejecutivos, superior a los demas, con su credenza en combinación (Para uso del Secretario y el Presidente).
		6	Escritorios color haya con plateado, con una medida aprox. de 28 x 48 pulgadas con su porta teclados, porta CPU, archivos modulares.
		8	Estaciones de trabajo completas, con una medida aproximada de 1.10 Mts., con la parte superior en cristal, debajo en metal color gris, con sus porta CPU, archivo modular y porta teclados.
		1	Mesa redonda en caboa, para el salón de reuniones, para una capacidad de 12 personas.
		1	Mesa rectangular plástica para comedor para 6 personas.
		2	Sofás de 2 personas en piel color negro, para la sala de espera del Secretario.
		2	Mesas redondas pequeñas con el tope de cristal.
		2	Sillones ejecutivos en combinación con sus sillas de visistas, en color negro (Para uso del Secretario y el Presidente).
		15	Sillas secreateiales, sin brazos, color negro.
		12	Sillas semi-ejecutivas medianas, en color negro, para el área de reuniones y salon de jueces.
		6	Sillas plásticas para el comedor.
		1	Bancada de 3 personas, en color negro.
		3	Sillas de visitas en tela color negro.

Observaciones:

- a. Se requiere presentar propuestas individuales, es decir una por ítems, indicando para cada propuesta, el tiempo de entrega del mobiliario.
- b. Las Estaciones de trabajo, Counter, paneles y demas bienes que lo requieran, seran instalados por el adjudicatario.
- c. La propuesta debe contemplar el transporte hasta el municipio de que se trate.
- d. Se debe ofrecer tiempo y condiciones de garantia del mobiliario propuesto.
- e. Se debe presentar catalogo del mobiliario propuesto o en su defecto tener disponibilidad para presentar muestras.
- f. Anexo al presente documento encontraras los planos correspondientes a la ubicación del mobiliario en cada municipio.

1.7 Fuente de recursos

La Cámara Administrativa de la JCE cuenta con un monto referencial que sustentará el pago de todos los productos adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas están 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.

1.8 Condiciones de Pago

Es obligatorio presentar las condiciones d pago, la cuales deben acogerse a las prácticas normales del comercio.

1.9 Fases de Licitación

La presente Licitación se realizará en una fase,

Fase I: Se realizará un acto de recepción y apertura de Propuestas en la que los Proponentes entregaran un sobre conteniendo los documentos requeridos

en el presente Pliego de Condiciones, incluyendo las Propuesta Técnica y la Oferta Económica.

1.10 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, todas las correspondencias y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente/Proponente y la Comisión de Licitaciones deben 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.

1.11 De la Publicidad

La invitación a presentar Ofertas en la presente Licitación se efectuará mediante la publicación por el término de dos (2) días en la página Web de la JCE y del portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

1.12 Cronograma de la Licitación

Actividad	Periodo de Ejecución
Publicación en las paginas web de la JCE y la DGCP	9 y 10 de marzo, 2010
Adquisición del Pliego de Condiciones Especificas.	Hasta el 15 de marzo, 2010
Período para realizar consultas por parte de los adquirentes.	Hasta el 16 de marzo, 2010
Plazo para emitir respuestas por parte de la Comisión de Licitaciones mediante Circulares o Enmiendas.	Hasta el 17 de marzo, 2010
Recepción y apertura de documentos y Propuestas	19 de marzo, 2010 10:00 A. M.
Evaluación de Propuestas	Hasta el 20 de marzo, 2010
Adjudicación	Hasta el 22 de marzo, 2010
Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta 5 días hábiles luego de la adjudicación

1.13 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible en La Comisión de Licitaciones, ubicada la Av. Gregorio Luperón No.118, Zona Industrial de Herrera, Municipio Santo Domingo Oeste de la Provincia Santo Domingo, en la fecha indicada en el Cronograma de Licitaciones y podrá consultarse en la página Web de la Junta Central Electoral (www.jce.do), y el de la Dirección de Contrataciones Publicas (www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

1.14 Órgano Rector

La Cámara Administrativa de La JCE, como un primer nivel y órgano de dirección, que es asistido por la Comisión de Licitaciones, como el órgano que evalúa, depura y califica y la Comisión Evaluadora, asesor como niveles operacionales.

1.15 Órgano de Ejecución

Conforme al Reglamento 490 de aplicación de la Ley 340-06, de fecha (18) de agosto del 2006, se conformó la Comisión de Licitaciones, como órgano encargado de la Evaluación y Calificación de la integridad del proceso de Licitación, el cual está asistido del Comisión Evaluadora.

1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones y que se encuentre registrada en el Registro de Proveedores de Estado Dominicano, tendrá derecho a participar en los procesos de adquisiciones que celebre la Junta Central Electoral, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.16.1 Prohibición de Contratar.

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se señalan en el art. 14 de la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones públicas.

1.17 Subsanciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos.

La determinación de la Entidad Adquiriente 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.

1.18 Excepciones

No constituye una desviación, reserva, omisión o error de naturaleza subsanable aquel que, si fuese aceptado por la Entidad Adquiriente:

Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de las compras o contrataciones de bienes, servicios u obras objeto de la licitación.

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

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

1.19 Descripción de los bienes

Las características de los bienes objeto de la presente licitación, están indicadas en la Ficha Técnica, la cual se encuentra en el presente documento como parte integral y vinculante del mismo (Ver numeral 1.6 del Pliego de Condiciones Específicas).

1.20 Tiempo de entrega

El llamado a licitación se hace sobre la base de que el mobiliario requerido debe suministrarse en el menor tiempo posible, por lo que cada Oferente propondrá su mejor programa o fecha de entrega y la JCE evaluará en función de su máximo interés.

1.20.1 Programa de suministros

Los pedidos se librarán en forma parcial o total en el lugar designado por la entidad adquiriente dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega que se establezca. En caso de no especificarse, se entenderá que el lugar de entrega será la sede principal de La Junta Central Electoral (JCE).

1.21 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Para asegurar la seriedad de la Oferta desde la fase de Adjudicación, hasta la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y la suscripción del mismo, cada Oferente depositará un monto de Cincuenta Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$50, 000.00), mediante un cheque certificado a favor de la Junta Central Electoral, que funcionará como Fondo de la Garantía de la Seriedad de la Oferta. El fondo se aperturará a partir de la fecha en que el Oferente/Proponente recibe la invitación para presentar Oferta Económica y hasta el día de la apertura de dicha Oferta.

1.21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento.

A los adjudicatarios de la presente licitación se les retendrán los cincuenta mil pesos depositados como garantía de Seriedad de la oferta. Este fondo será considerado como **Garantía de Fiel Cumplimiento** y es reembolsable al cumplimiento del Contrato, es decir cuando la entidad adquiriente reciba los bienes adjudicados.

1.22 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta, a los oferentes que no resulten adjudicatarios en un plazo no mayor de Tres (03) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de adjudicación. A los adjudicatarios les será devuelta en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir de la entrega de los mobiliarios que le fuera adjudicado.

CAPITULO II

PRESENTACIÓN DE CREDENCIALES

2.1 Capacidad y Solvencia

Para la evaluación sobre capacidad y solvencia, los Oferentes/Proponentes deberán depositar ante la Comisión de Licitaciones de la JCE, los siguientes documentos:

- Registro Proveedores del Estado
- Original de la certificación donde se haga constar que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Original de la certificación donde se haga constar que está al día en el pago de sus obligaciones con la Tesorería de la Seguridad Social.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de documentos se efectuará ante la Comisión de Licitaciones el día y a la hora indicada en el cronograma de la licitación que se encuentra en el numeral 1.12 del del capítulo I, presente documento.

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

3.2 Forma para la presentación de documentos

Los documentos deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”.

Se debe presentar una oferta económica (cotización) por ítem o rubro y además una global que resuma todos los ítems cotizados

La oferta de precio unitario debe presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$), Los precios deberán expresarse en dos (02) decimales (xx.xx) que tendrán que incluir el ITBIS transparentado.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Los Oferentes/Proponentes deben cotizar únicamente lo consignado en la ficha técnica.

Las ofertas presentadas en dólares norteamericanos (US) o cualquier otra moneda, diferente al peso dominicano, no serán admitidas

CAPÍTULO IV

APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

4.1 Apertura de Sobre, contenido de las Propuestas

La Comisión de Licitaciones, dará inicio al Acto de apertura y lectura de las Ofertas, conforme a la hora de llegada y en el lugar asignado en el cronograma de la Licitación.

Acto seguido, el Notario actuante procederá a la apertura de las Ofertas conforme al orden asignado, durante el horario establecido en el Cronograma de la licitación.

4.2 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de Treinta (30) 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 Diez (10) 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.

4.3 Evaluación Oferta Económica

La Comisión de Licitaciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones, bajo el criterio del mejor precio ofertado, características y confiabilidad de las ofertas, idoneidad del oferente, garantía y credibilidad en la fecha e entrega. Todo esto con la finalidad de salvaguardar los intereses más favorables para la Junta Central Electoral.

CAPITULO V

ADJUDICACIÓN

5.1 Criterios de Adjudicación

La Comisión de Licitaciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del o los Oferente(s)/Proponente(s) 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, la garantía, tiempo de entrega y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

- La Comisión de Licitaciones puede solicitar a la Cámara Administrativa declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:
- Por no haberse presentado propuestas.
- 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.

5.2 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 se hará por escrito y seguirá los pasos que se indican en el Art.67 de la ley 340-06 y sus modificaciones.

ANEXOS

- Planos ubicación y cantidad mobiliarios.
- Presentación Oferta Económica (**F.PEB.01**).

