

“Año de la Innovación y la Competitividad”

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

“Adquisición de Mobiliario Escolar”

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN DE URGENCIA
REFERENCIA: MINERD-CCC-PEUR-2019-0001**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2019



A small, handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio.....	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.....	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1. Antecedentes	¡Error! Marcador no definido.
1.2. Objetivos y Alcance	7
1.3. Definiciones e Interpretaciones	7
1.4. Idioma	10
1.5. Precio de la Oferta.....	10
1.6. Moneda de la Oferta	11
1.7. Normativa Aplicable	11
1.8. Competencia Judicial	12
1.9. Proceso Arbitral	12
1.10. De la Publicidad	12
1.11. Etapas del Procedimiento	12
1.12. Órgano de Contratación.....	13
1.13. Atribuciones	13
1.14. Órgano Responsable del Proceso	13
1.15. Exención de Responsabilidades	13
1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas	13
1.17. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	14
1.18. Prohibición a Contratar	14
1.19. Demostración de Capacidad para Contratar	15
1.20. Representante Legal	16
1.21. Subsanciones	16
1.22. Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.23. Garantías.....	17
1.23.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta	17
1.23.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	17
1.24. Devolución de las Garantías.....	18
1.25. Consultas	18
1.26. Circulares	18
1.27. Enmiendas	18
1.28. Reclamos, Impugnaciones y Controversias	19
1.29. Comisión de Veeduría	20
Sección II.....	20
Datos del Procedimiento de Urgencia (DPU).....	20
2.1. Objeto del Procedimiento.....	20
2.2. Procedimiento de Selección	20
2.3. Fuente de Recursos.....	20
2.5. Cronograma de Procedimiento.....	21
2.6. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	22
2.7. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	22
2.8. Descripción de los Bienes	23
2.9. Duración del Suministro.....	25
2.10. Programa de Suministro	25
2.11. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	25
2.12. Lugar, Fecha y Hora.....	26

2.13.	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras	26
2.14.	Documentación a Presentar en el Sobre A:	27
2.15.	Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	29
2.16.	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	30
Sección III.....		32
Apertura y Validación de Ofertas.....		32
3.1.	Procedimiento de Apertura de Sobres	32
3.2.	Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	32
3.3.	Validación y Verificación de Documentos.....	32
3.4.	Criterios de Evaluación	33
3.5.	Fase de Homologación	33
3.6.	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	34
3.7.	Confidencialidad del Proceso.....	35
3.8.	Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	35
3.9.	Evaluación Oferta Económica.....	35
Sección IV.....		35
Adjudicación		35
4.1.	Criterios de Adjudicación.....	35
4.2.	Empate entre Oferentes	36
4.3.	Declaración de Desierto	36
4.4.	Acuerdo de Adjudicación.....	37
4.5.	Adjudicaciones Posteriores	37
PARTE 2.....		37
CONTRATO.....		37
Sección V		37
Disposiciones Sobre los Contratos.....		37
5.1.	Condiciones Generales del Contrato	37
5.1.1.	Validez del Contrato.....	37
5.1.2.	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	37
5.1.3.	Perfeccionamiento del Contrato	38
5.1.4.	Plazo para la Suscripción del Contrato.....	38
5.1.5.	Incumplimiento del Contrato.....	38
5.1.6.	Efectos del Incumplimiento.....	38
5.1.7.	Ampliación o Reducción de la Contratación	38
5.1.8.	Finalización del Contrato	39
5.1.9.	Subcontratos	39
5.2.	Condiciones Específicas del Contrato	39
5.2.1.	Vigencia del Contrato.....	39
5.2.2.	Inicio del Suministro	39
5.2.3.	Modificación del Cronograma de Entrega.....	39
5.2.4.	Entregas Subsiguientes.....	39
PARTE 3.....		40
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....		40
Sección VI.....		40
Recepción de los Productos.....		40
6.1.	Requisitos de Entrega.....	40
6.2.	Recepción Provisional.....	40
6.3.	Recepción Definitiva.....	40
6.4.	Obligaciones del Proveedor.....	40



Sección VII	41
Formularios	41
7.1. Formularios Tipo.....	41
7.2. Formularios aplicables a este proceso	41



GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en 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, su modificatoria 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 de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.



PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos 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 del Procedimiento de Urgencia (DPU)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

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 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA

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 el procedimiento para la compra de Adquisición de Mobiliario Escolar, llevada a cabo por el **Ministerio de Educación (Referencia: MINERD-CCC-PEUR-2019-0001)**.

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 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 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 u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

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

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, 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: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

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

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.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días hábiles, excluyendo del cómputo los sábados, domingos y feriados.

Días Calendarios: Significa día, contando los sábados, domingos y feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, 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 Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por 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, 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 compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: 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. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, 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 (05) días** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

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

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

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, confeccionando 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.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

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.

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 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 hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3. Idioma

El idioma oficial de la presente Procedimiento es el español, por tanto, toda la correspondencia 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.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

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 del Procedimiento de Urgencia (DPU)**.

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.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.6. Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 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 No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;

- 4) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 5) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 6) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 7) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 8) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 9) La Adjudicación;
- 10) El Contrato;

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 Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8. Proceso Arbitral

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 treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9. De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas del proceso deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**.

La comprobación de que en un llamado 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.

1.10. Etapas de la Licitación

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

Etapas Única:

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

Etapas Múltiple:

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

Etapas I: Se inicia con el proceso de entrega de los "**Sobres A**", contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, 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.

1.11. 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.

1.12. 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, 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.

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en 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 u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo 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, coercitivas y obstructiva.

1.16. 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.

1.17. Prohibición a 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
- 2) 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;
- 3) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 4) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 5) Todo personal de la entidad contratante;
- 6) 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;

- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 13) 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;
- 14) 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;

PARRAFO 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.

PARRAFO 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 servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.18. Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) 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;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.19. 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.

1.20. Subsanaciones

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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

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.

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.

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 Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas 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**, 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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 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.

1.23. Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.24. Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones 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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Referencia: **MINERD-CCC-PEUR-2019-0001**
Correo electrónico: **comitedecompras@minerd.gob.do** favor copiar a:
comitedecomprasminerd@gmail.com

1.25. 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. 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.

1.26. 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 publicarán 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 presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.27. 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 registrará por las reglas de 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**.
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 Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, 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.

1.28. Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Sección II Datos del Procedimiento de Urgencia (DPU)

2.1. Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Mobiliario Escolar** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2. Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Urgencia, en Etapas múltiples (2 etapas).

2.3. Fuente de Recursos

El **Ministerio de Educación**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2019**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente procedimiento. 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 establece que los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$), a **60 días** posteriores a la entrega de los bienes, los cuales serán contados a partir de la emisión de la Certificación de Recepción Satisfactoria. El proveedor suministrara los bienes/servicios a partir de los requerimientos periódicos, totales o parciales realizados por el Ministerio de Educación y los pagos se realizarán de manera parcial o total, de acuerdo a las entregas.

El precio de la contratación será el precio de la oferta, tomando en cuenta las posibles correcciones a errores aritméticos que pudieran realizarse a la misma, en el proceso de evaluación financiera de la Oferta Económica.

El Contratista no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas en virtud de la presente Contratación.

Sobre la elaboración de facturas: La/s factura/s correspondientes deberán elaborarse con el desglose exacto de los ítems contratados conforme se detallará en el contrato. En caso contrario, se requerirá la corrección de la/s misma/s.

En caso de que el/los pagos deban realizarse por transferencia, el adjudicatario debe poseer cuenta bancaria con Registro de Beneficiario para Proveedores del Estado, el cual es realizado por la Dirección de General de Contrataciones Públicas (DGCP).

2.5. Cronograma del Procedimiento

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar	Días 20 y 21 de marzo 2019, Publicación de Convocatoria en 2 Periódicos de circulación nacional.
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas.	A partir del 20 de Marzo de 2019 , publicación en las páginas Web del MINERD www.ministeriodeeducacion.gob.do y Compras Dominicana, www.comprasdominicana.gov.do
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 29 de Marzo de 2019 , hasta la 4:00 pm, por los correos electrónicos comitedecompras@minerd.gob.do , favor copiar a: comitedecomprasminerd@gmail.com .
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el día 05 de Abril de 2019
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	10 de Abril de 2019, desde las 9:00 am, hasta las 11:00 am En el Centro de Acopio de Haina está ubicado en la Avenida de la Refinería, Zona Industrial de Haina; entrando por el Estadio de Baseball de TAMPA BAY, a la izquierda y luego hacer una derecha, frente a los depósitos de FERQUIDO
6. Apertura de "Sobres A" Propuestas Técnicas	10 de Abril de 2019, a las 11:30 am, En el Centro de Acopio de Haina está ubicado en la Avenida de la Refinería, Zona Industrial de Haina; entrando por el Estadio de Baseball de TAMPA BAY, a la izquierda y luego hacer una derecha, frente a los depósitos de FERQUIDO
7. Recepción de Muestras	10 de Abril de 2019, desde las 9:00 am hasta las 11:00 pm, En el Centro de Acopio de Haina está ubicado en la Avenida de la Refinería, Zona Industrial de Haina; entrando por el Estadio de Baseball de TAMPA BAY, a la izquierda y



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	luego hacer una derecha, frente a los depósitos de FERQUIDO
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	18 de Abril de 2019.
9. Período de subsanación de ofertas	23 de Abril de 2019, hasta las 4:00 pm, Entrega físicamente en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en el 1er piso del MINERD.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	26 de Abril de 2019.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	29 de Abril de 2019, a las 10:00 am , En el Salón de reuniones del primer piso del Ministerio de Educación.
12. Adjudicación	Al termino de evaluación de las ofertas
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
16. 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 sede central del Ministerio de Educación ubicado en la av. Máximo Gómez, esquina Santiago en el horario de 8:30 a.m. hasta las 4:30 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma del Procedimiento y en la página Web de la institución www.ministeriodeeducacion.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

Los interesados deberán completar su inscripción en línea a través del formulario disponible en el portal institucional en la siguiente dirección: www.ministeriodeeducacion.gob.do Enlace: **Inscripción a Licitaciones y Comparaciones de Precios.**

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 y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8. Descripción de los Bienes

LOTE 1 Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000) y Accesorios de oficina y escritorio (44110000)		
Ítem	Denominación/ Descripción	Cantidad
1	Escritorio para profesor	1,000
2	Sillas para profesor	500
3	Escritorio para Director	1,000
4	Taburetes	2,250
5	Pizarra de tiza	1,250
6	Mesas de Computadoras	2,250
7	Sillas de Computadoras	1,750
8	Estante	750

LOTE 2 Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000) y Accesorios de oficina y escritorio (44110000)		
Ítem	Denominación/ Descripción	Cantidad
1	Escritorio para profesor	1,000
2	Sillas para profesor	500
3	Escritorio para Director	1,000
4	Taburetes	2,250
5	Pizarra de tiza	1,250
6	Mesas de Computadoras	2,250
7	Sillas de Computadoras	1,750
8	Estante	750

LOTE 3		
Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000) y Muebles de alojamiento (56100000)		
Ítem	Denominación/ Descripción	Cantidad
1	sillón semi ejecutivo	2,000
2	archivo	1,500
3	armario	1,000

LOTE 4		
Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000)		
Ítem	Denominación/ Descripción	Cantidad
1	Butacas Intec II	15,000

LOTE 5		
Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000)		
Ítem	Denominación/ Descripción	Cantidad
1	Butacas Intec II	15,000

LOTE 6		
Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000)		
Ítem	Denominación/ Descripción	Cantidad
1	Butacas Intec II	15,000

LOTE 7		
Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000)		
Ítem	Denominación/ Descripción	Cantidad
1	Butacas Intec II	15,000

LOTE 8		
Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000)		
Ítem	Denominación/ Descripción	Cantidad
1	Butacas Intec III	10,000

LOTE 9 Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000)		
Ítem	Denominación/ Descripción	Cantidad
1	Butacas Intec III	10,000

LOTE 10 Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000)		
Ítem	Denominación/ Descripción	Cantidad
1	Butacas Intec III	10,000

LOTE 11 Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000)		
Ítem	Denominación/ Descripción	Cantidad
1	Butacas Intec III	10,000

NOTA: Se puede presentar una sola muestra para todos los lotes que apliquen que contengan el mismo bien.

2.9. Duración del Suministro

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro para un período de **60 días**, contados a partir de la Notificación de Adjudicación; conforme se establezca las Cantidades Adjudicadas.

2.10. Programa de Suministro

Las entregas serán realizadas en el Centro de Acopio de Haina. Localizado en la Avenida de la Refinería, Zona Industrial de Haina; entrando por estadio de baseball de TAMPA BAY a la izquierda, luego hacer una derecha, frente a los depósitos de FERQUIDO (Almacén de Haina).

El plan de entrega será acorde a lo establecido en el párrafo siguiente:

- 25% a los 15 días de la notificación de adjudicación
- 25% a los 30 días de la notificación de adjudicación
- 25 % a los 45 días de la notificación de adjudicación
- 25 % a los 60 días de la notificación de adjudicación

2.11. 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: _____
Firma del Representante Legal: _____
(y Sello social si es una empresa)

Entidad: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Departamento: Compras y Contrataciones
Referencia: MINERD-CCC-PEUR-2019-0001
Dirección: Av. Máximo Gómez No. 2 esquina C/ Santiago, Gascue, Sto. Dgo. D.N.
Teléfono: 809-688-9700 Ext.: 2376, 2378

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

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

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.12. 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 el **En el Centro de Acopio de Haina, ubicado en la Avenida de la Refinería, Zona Industrial de Haina; entrando por el Estadio de Baseball de TAMPA BAY, a la izquierda y luego hacer una derecha, frente a los depósitos de FERQUIDO**, República Dominicana, desde las **9:00 AM** hasta las **11:00 AM**, de los días indicado en el Cronograma del Procedimiento y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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.

2.13. Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)** fotocopia simple 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.

Conjuntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.15, del presente Pliego de Condiciones Específicas. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá ser presentado con el “Sobre A” en Un (1) Original y una fotocopia simple. 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.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes.

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

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

Firma del Representante Legal: _____

(y Sello social si es una empresa)

Entidad: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Departamento: Compras y Contrataciones

PRESENTACIÓN: SOBRE A - OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: MINERD-CCC-PEUR-2019-0001

2.14. Documentación a Presentar en el Sobre A:

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del objeto de la presente contratación **Familia: Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios (56120000), Accesorios de oficina y escritorio (44110000) y Muebles de alojamiento (56100000).**
4. Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa.
5. Declaración Jurada (original y actualizada) en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
6. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellado con el sello social de la empresa.
7. Lista de presencia y acta de la Última Asamblea, donde evidencie el cierre de su ejercicio social, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa.
8. Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número del proceso a participar, legalizado por un notario público. (Si aplica).
9. Registro Mercantil vigente con sello de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, indicando que su objeto social es compatible con los fines contractuales del presente proceso.
10. Dos (2) copias de contratos o evidencia de poseer dos (2) constancias de negociaciones de naturaleza similar a cada lote ofertado para el presente proceso, acompañado de sus dos (2) certificaciones, evidenciando haber cumplido anteriormente de manera satisfactoria la ejecución del mismo respecto a la entrega de bienes y/o servicios similares a los rubros ofertados. Dicha certificación debe ser emitida por el contratante (cualquier empresa o institución con que se haya contratado anteriormente) y deben contener: nombre de la entidad contratante (emisor), nombre del

contratista (oferente), número de orden o contrato, nombre del bien y/o servicio adquirido, cantidades suministradas y la fecha final de cumplimiento del contrato. Para ser válidas, las certificaciones no pueden ser emitidas por empresas socias o relacionada al oferente.

12. Certificación de origen de los bienes. Esta debe indicar el país de procedencia de los bienes ofertados y el tiempo de entrega de los mismos en caso de ser adjudicados. (Solo aplica a Grandes Empresas)
13. Autorización del Fabricante. (SNCC.F.047). En caso que la empresa sea la que elabore los muebles, el oferente debe enviar una carta indicando que él será el fabricante de los bienes ofertados, en la misma debe indicar el domicilio del taller.
14. Cumplimiento de la ficha técnica de evaluación según los criterios indicados en la sección 3.4.2.

B. Documentación Financiera:

- 1) Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).
- 2) Formularios IR2 con sus anexos de los Dos últimos años con sus anexos.
- 3) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.
- 4) 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. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.
- 5) Certificaciones de poseer disponibilidad de crédito comercial emitida para este proceso en particular (servicios a contraer) Para ser validas, las certificaciones de crédito no pueden ser emitidas por empresas socias o relacionadas al oferente.

C. Documentos para Evaluación Técnica:

- 1) Muestras de los bienes ofertados.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 4) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.



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

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

Mientras se realiza la formalización del consorcio concerniente al párrafo anterior el mismo debe comprometerse al despacho de los artículos y/o brindar los servicios correspondientes a partir de la notificación de adjudicación.

Nota aclaratoria: La no presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados, luego de la etapa de subsanación será causa de descalificación.

2.15. Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “**Sobre A**”, que contiene el **Formulario de Entrega de Muestra**, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- Una copia deberá estar contenida en el “**Sobre A**”.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente como acuse de recibido de las muestras.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

Se debe entregar al menos una muestra, por cada ítem ofertado, identificados con el número ítem, con el lote correspondiente y nombre de la empresa. La no disponibilidad y entrega de dichas muestras solicitadas para la fecha de entrega indicada, inválida la oferta para fines de la evaluación. (No se aceptan muestras alternativas).

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y su copia.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.



2.16. Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" (presentar 1 original, sin copias)

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta** correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta, la cual debe ser emitida mediante una POLIZA DE FIANZA O GARANTIA BANCARIA. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta. **LA OMISIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE ESTA GARANTÍA O CUANDO LA MISMA FUERA INSUFICIENTE EN MONTO Y/O VIGENCIA, O NO SEA PRESENTADA EN ORIGINAL, SIGNIFICARÁ LA DESESTIMACIÓN DE LA OFERTA SIN MÁS TRÁMITE.**

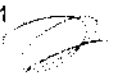
Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

No Subsanables:	
1.	Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica "Sobre B" son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división).
2.	La falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica SNCC.F.033 o la inclusión de éste en el Sobre A. El no transparentar el ITBIS según aplique. Falta de Firma del Oferente.
3.	La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A.
4.	Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera el monto de la oferta.
5.	La no entrega de las Muestras de los bienes requeridas
Nota: Lo dispuesto anteriormente se establece a título enunciativo y no limitativo, por lo tanto, prevalecerá lo establecido en los artículos 91, 92 y 93 del Reglamento de aplicación de la Ley sobre compras y contrataciones públicas.	

El "Sobre B" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE: _____
Firma del Representante Legal: _____
 (y Sello social si es una empresa)
Entidad: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Departamento: Compras y Contrataciones

PRESENTACIÓN: SOBRE B - OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: MINERD-CCC-PEUR-2019-0001



Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos 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.

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.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **Ministerio de Educación** 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, Ministerio de Educación 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 y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de 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 Procedimiento.

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", contentivo 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 Público 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 cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

3.3. Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, 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”**:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Situación Financiera

El oferente deberá presentar los **Estados Financieros**, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:

- a) **Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL**
Límite establecido: **Igual o Mayor a 1.0**
- b) **Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE**
Límite establecido: **Igual o Mayor a 1.0**
- c) **Capital de trabajo = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE**
Límite establecido: **Igual o Mayor a 0.00**

En caso de no cumplir algunos de estos índices financieros, significará el no cumplimiento en la evaluación financiera. En caso de presentar diferencias entre el Balance presentado en el último estado financiero y el último IR-2 presentado a la renta, se considerará para fines de evaluación el presentado en el IR-2.

3.5. Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de las muestras, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

3.6. Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

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 en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma del Procedimiento, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "**Sobre B**", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de 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 o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales 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 los Oferentes 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, (**SNCC.F.033**), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente; incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7. Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. 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 mínimo de **sesenta (60) días** 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.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del periodo 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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.9. Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

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, 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.

El Ministerio de Educación se reserva el derecho de adjudicación por lotes, de acuerdo al cumplimiento técnico, al precio ofertado y a la disponibilidad de entrega especificada para los bienes ofertados, conforme los intereses institucionales conservando los principios que rigen las compras y contrataciones según la Ley No. 340-06.

En caso de que el oferente no cumpla con la fecha de entrega para la totalidad de los bienes solicitados, entonces el Comité de Compras y Contrataciones podrá tomar la decisión de dividir la adjudicación del o los lotes(s) entre los oferentes según la oferta económica y las cantidades que puedan cumplir en la fecha de entrega requerida.

Lotes adjudicables: La cantidad máxima de lotes a adjudicar en este procedimiento es de dos (2) lotes por oferente. En caso de que por las opciones de adjudicación disponibles exista la posibilidad de quedar lotes no adjudicados, podrían adjudicarse lotes adicionales a los oferentes que cumplan los requisitos y tengan la capacidad operativa y financiera para ser adjudicados con más lotes y con condiciones que satisfagan los intereses.

4.2. Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3. Declaración de Desierto

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.

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.

4.4. Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del 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.

4.5. 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 TREINTA (30) 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 de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será por un **(1) año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

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.

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**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5. Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6. Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor 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.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7. Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8. Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9. Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2. Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1. Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **un (1) año**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2. Inicio del Suministro

Los Proveedores tendrán hasta **15 días**, para hacer la primera entrega de los Bienes que les fueren adjudicados; según el cronograma de entrega (ver numeral 2.10, pag. 25), a partir de la notificación de adjudicación.

5.2.3. Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4. Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en el contrato, el cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1. Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **el Ministerio de Educación**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2. Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3. Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas y/o en el Contrato, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4. Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII Formularios

7.1. Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se encuentran en la página de www.comprasdominicana.gob.do/, cotejo: "Marco Legal" sección: "Documentos Estándar".

7.2. Formularios aplicables a este proceso

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056)

No hay nada escrito después de esta línea



ESCRITORIO DE PROFESOR (TIPO 1)

ESTRUCTURA METALICA:

- Diámetro del tubo 1.5 pulgadas
- Forma del tubo: Redondo
- Calibre del tubo 1.2 mm. *(Sin pintura)*
- Regatón plástico plano de no menos de 5mm hacia afuera.
- La estructura del escritorio se conformara con dos (2) tubos doblados en la parte más larga (en forma de "U" invertida).
- Estas patas se unen por dos (2) tubos (del mismo diámetro y calibre que las patas) en la parte más estrecha para formar el marco que soporta el tope.
- Se debe incluir además un travesaño fabricado con tubo redondo de 1" de calibre 1.2mm. Este refuerzo se colocará a 23 cms del piso.
- Pintura electrostática secada al horno.
- Color de la pintura negra.
- Soldadura: Tipo Mig de cordón (Alambre de cobre mas CO2)
- El panel frontal será fabricado en triplay de 3/4". Recubierto con formica a ambos lados de 0.5 mm como mínimo. Los bordes serán bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. *(Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz).*
- La dimensión del panel frontal es de 98 cms de ancho x 40 cms de altura. Y será ubicado a 11 cms con relación a la parte inferior del tope
- El panel frontal se unirá a la estructura mediante cuatro (4) remaches de ala ancha de 3/16" (pulg) de diámetro y 1" (pulg) de longitud.
- Incluir una (1) gaveta central con cerradura incorporada.
- El tirador de la gaveta deberá ser de 4", de diseño rectangular y color gris (metálico).
- El cajón donde se insertan las gavetas debe estar fabricado en triplay de 3/4" revestido con formica en todos los lados y con cantos redondeados.
- El cajón tendrá un tamaño de 45 cms de ancho x 50 cms de profundidad x 10 cms de altura. Tomando en cuenta que no afectar el tubo de la estructura.
- El tope se une a la estructura con diez (10) tornillos rosca madera cromados de 1/4" (pulg) x 1 1/2" (pulg). De longitud. (Equivalente a tornillos calibre 10mm)

TOPE:

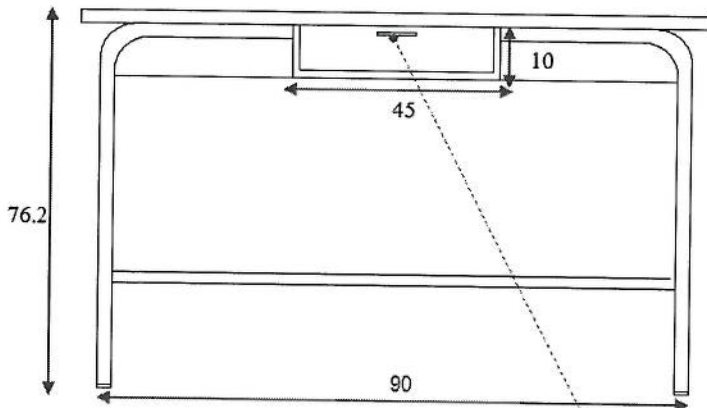
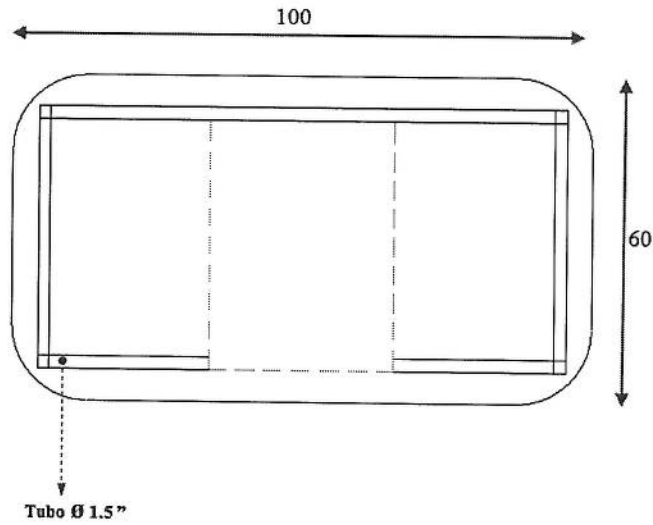
- Fabricado en Triplay de pino.
- Espesor: 3/4 pulg.
- Recubrimiento: 0.5 mm como mínimo de formica en cara expuesta.
- Formica color: Haya
- Cara inferior y bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. *(Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz)*
- Cantos: Redondeados.

DIMENSIONES:

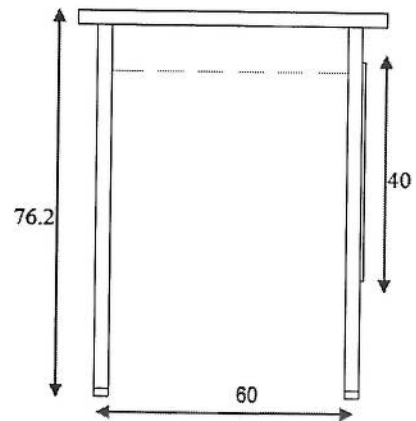
- Tope de 100 cms. x 60 cms.
- Altura: 76.2 cms.



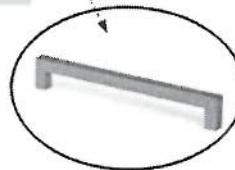
PLANO ESCRITORIO DE PROFESOR (TIPO 1)



ELEVACION FRONTAL



ELEVACION LATERAL



Tirador de 4" (pulgadas)

Dimensiones dadas en Centímetros (cms)



SILLA DE PROFESOR

ESTRUCTURA METALICA:

- Diámetro del tubo 1.0 pulgadas
- Calibre del tubo 1.2 mm. *(Sin pintura)*
- Regatón plástico redondeado de 15 mm hacia adentro y macizo de 10 mm hacia afuera.
- Tapones plásticos en terminales de los tubos. Plano hacia afuera de 5 a 3 mm y macizo hacia adentro de 10mm. *(En caso que aplique)*
- Pintura electrostática secada al horno.
- Color de la pintura negra.
- Soldadura: Tipo Mig de cordón (Alambre de cobre mas CO2)
- Diseño: Ergonómico y apilable
- Patas: Reforzadas extremo superior delantero y trasero con tubos de 7/8" (pulgada) y calibre de 1.2mm.
- Este refuerzo de las patas deberá estar colocado a 10 cms por debajo del asiento.

ASIENTO:

- Fabricado en una pieza de madera contrachapada (Triplay) moldeada anatómicamente o una pieza compuesta por dos (2) planchas de 1/8" de triplay más una (1) plancha de cartón piedra de 1/8".
- Espesor de 3/8" (pulgada)
- Recubrimiento: 0.5 mm de formica en cara expuesta
- Formica color: Haya
- Cara inferior y bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. *(Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz)*
- Cantos: Redondeados.
- Diseño Ergonómico
- Unión a la estructura mediante cuatro (4) remaches de aluminio ala ancha (cabeza de 1/2" de ancho) de 3/16" x 1", fijados firmemente. *(No serán aceptados remaches con cabeza de menor diámetro).*

RESPALDO:

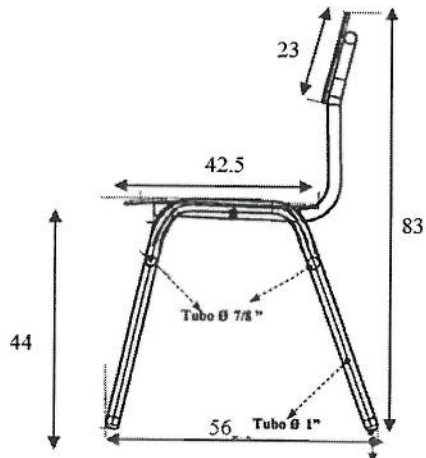
- Fabricado en una pieza de madera contrachapada (Triplay) moldeada anatómicamente o una pieza compuesta por dos (2) planchas de 1/8" de triplay más una (1) plancha de cartón piedra de 1/8".
- Espesor de 3/8" (pulgada)
- Recubrimiento: 0.5 mm de formica en ambas caras.
- Formica color: Haya
- Bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. *(Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz)*
- Cantos: Redondeados.
- Diseño: Ergonómico
- Unión a la estructura mediante cuatro (4) remaches de aluminio ala ancha (cabeza de 1/2" de ancho) de 3/16" x 1", fijados firmemente. *(No serán aceptados remaches con cabeza de menor diámetro).*

DIMENSIONES:

- Altura total: 83 cms
- Altura piso asiento: 44 cms
- Asiento: 42.5 cms de ancho x 42.5 cms de profundidad.
- Respaldo: 42.5 cms de ancho x 23 cms de profundidad.

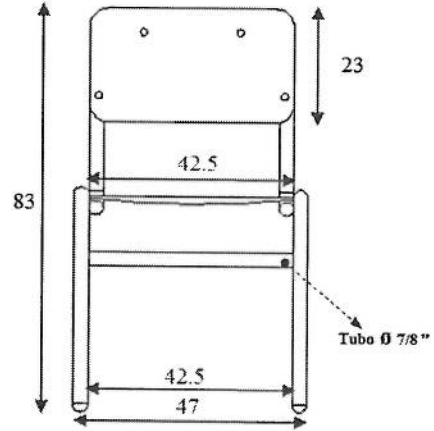


PLANO SILLA DE PROFESOR

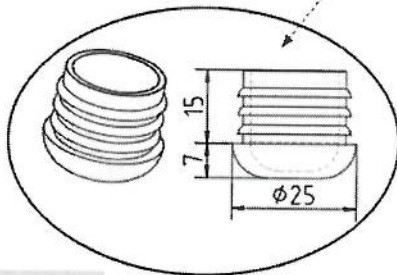


VISTA LATERAL

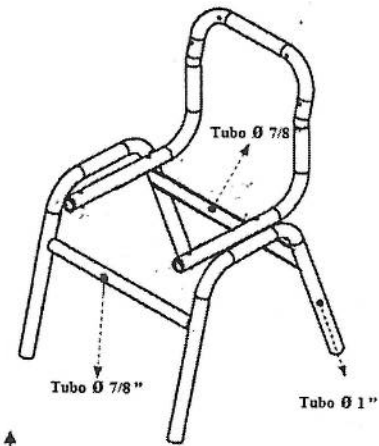
Regatón redondeado



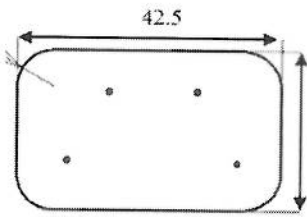
ELEVACION FRONTAL



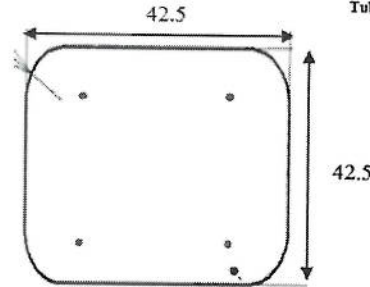
DETALLE DE REGATON



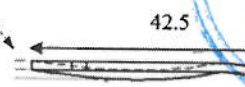
ESTRUCTURA



RESPALDO



ASIENTO



VISTA LATERAL ASIENTO

Dimensiones dadas en centímetros (cms)



ESCRITORIO DE DIRECTOR

ESTRUCTURA METALICA:

- Diámetro del tubo 1.5 pulgadas
- Forma del tubo: Redondo
- Calibre del tubo 1.2 mm. (*Sin pintura*)
- Regatón plástico plano de no menos de 5mm hacia afuera.
- La estructura del escritorio se conformara con dos (2) tubos doblados en la parte más larga (en forma de "U" invertida).
- Estas patas se unen por dos (2) tubos (del mismo diámetro y calibre que las patas) en la parte más estrecha para formar el marco que soporta el tope.
- Se debe incluir además un travesaño fabricado con tubo redondo de 1" de calibre 1.2mm. Este refuerzo se colocara a 23 cms del piso.
- Pintura electrostática secada al horno.
- Color de la pintura negra.
- Soldadura: Tipo Mig de cordón (Alambre de cobre mas CO2)
- El panel frontal será fabricado en triplay de 3/4". Recubierto con formica a ambos lados de 0.5 mm como mínimo. Los bordes serán bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. (*Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz*).
- La dimensión del panel frontal es de 118 cms de ancho x 40 cms de altura. Y será ubicado a 11 cms con relación a la parte inferior del tope.
- El panel frontal se unirá a la estructura mediante ocho (8) remaches de ala ancha de 3/16" (pulg) de diámetro y 1" (pulg) de longitud.
- Incluir dos (2) gavetas del mismo tamaño en el lateral derecho. Una de las gavetas debe tener cerradura incorporada.
- El cajón donde se insertan las dos gavetas debe estar fabricado en triplay de 3/4" revestido con formica en todas las caras. Los cantos deberán ser redondeados.
- El cajón estará apoyado en el travesaño de 1" fijado con dos (2) tornillos además deberá estar fijado con dos (2) tornillos a las patas laterales. Los tornillos serán rosca madera cromados de 1/4" (pulg) x 1 1/2" (pulg). De longitud. (Equivalente a tornillos calibre 10mm)
- El cajón tendrá un tamaño de 45 cms de ancho x 60 cms de profundidad x 36 cms de altura.
- Las gavetas están colocadas a una altura de la parte inferior del tope de 13 cms.
- El tope se une a la estructura con doce (12) tornillos rosca madera cromados de 1/4" (pulg) x 1 1/2" (pulg). De longitud. (Equivalente a tornillos calibre 10mm)

TOPE:

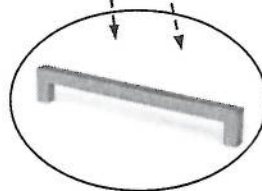
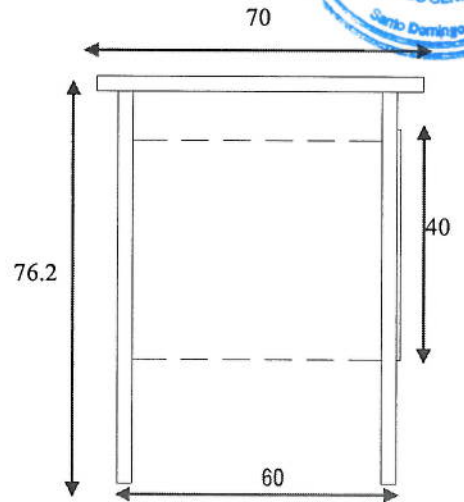
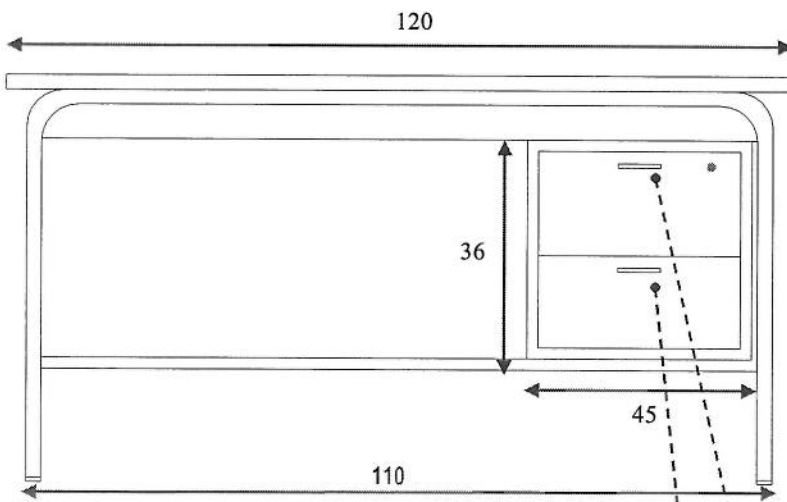
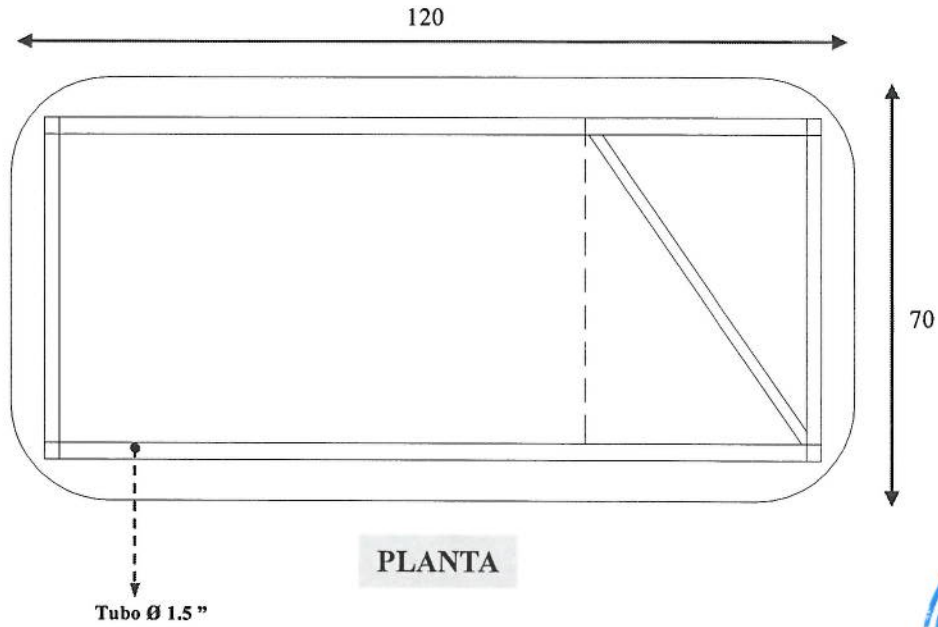
- Fabricado en Triplay de pino.
- Espesor: 3/4 pulg.
- Recubrimiento: 0.5 mm como mínimo de formica en cara expuesta.
- Formica color: Haya
- Cara inferior y bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. (*Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz*)
- Cantos: Redondeados.

DIMENSIONES:

- Tope de 120 cms. x 70 cms.
- Altura: 76.2 cms.



PLANO ESCRITORIO DE DIRECTOR



Dimensiones dadas en Centímetros (cms)

MOBILIARIO ESCOLAR

Tirador de 4" (pulgadas)

TABURETE

ESTRUCTURA METALICA:

- Estructura estable sobre superficie plana.
- Diámetro del tubo 1.0 pulgadas.
- Calibre del tubo 1.2 mm. (Sin pintura).
- Regatón plástico redondeado de 15 mm hacia adentro y macizo de 10 mm hacia afuera.
- Pintura electrostática secada al horno.
- Color de la pintura negra.
- Soldadura: Tipo Mig de cordón (Alambre de cobre más CO₂).
- Reposapiés que sirven de refuerzo con tubos del mismo diámetro y calibre del de las patas.

ASIENTO:

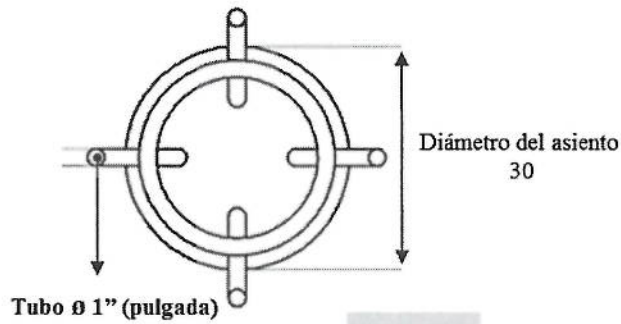
- Asiento fabricado en Triplay de pino.
- Espesor: 1 ½" pulg.
- Recubrimiento: 0.5 mm como mínimo de formica en cara expuesta.
- Color de lo formica: Haya.
- Cara inferior y bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. **(Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz)**
- Cantos: Redondeados con un radio que garantice que la formica no quede al ras del mismo.
- Unión de la estructura con el tope con cuatro (4) tornillos rosca madera cromados de cabeza redondeada de 1/4" (pulg) x 1 1/2" (pulg). de longitud, reforzados con pegamento. (Equivalente a tornillos calibre 10). **(Que no sean de acero negro)**

DIMENSIONES (Se acepta una tolerancia en las dimensiones de +/- 1 cm):

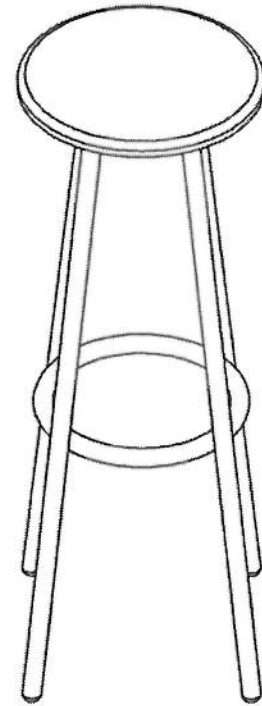
- Altura total de 72 cms.
- Altura del reposapiés: a 30 cm del suelo.
- Diámetro del asiento de 30 cms.



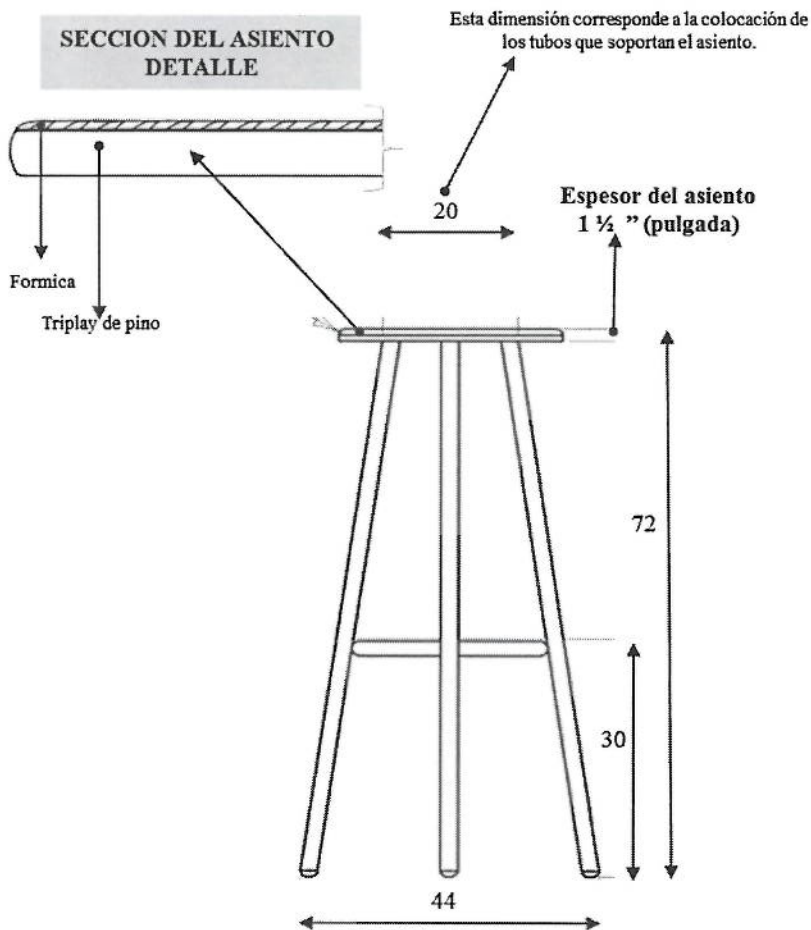
PLANO TABURETE



PLANTA



PERSPECTIVA



ELEVACION

Dimensiones dadas en Centímetros (cms)



PIZARRA PARA TIZA (VERDE 8'X4')

ESTRUCTURA:

- Marco de madera de pino americano cepillado 1" x 2" (pulgadas).
- Marco de madera se unirá en sus esquinas con cortes a 45 grados para dar una terminación estética y a su vez se unirá con grapas corrugadas.
- El esqueleto de la pizarra será fabricado en pino americano cepillado de 1" x 2" (pulgadas) Formando nueve (9) recuadros. Estos listones de madera serán unidos a media cana, grapados y encolados.

ACABADO:

- La superficie de trabajo será en cartón piedra de 3/16" (pulgada) pintado en color verde mate que permita la escritura con tiza.
- La superficie debe ser de fácil borrado.
- El marco y el esqueleto será pintado con barniz natural.
- Todo el marco y el esqueleto deberán estar bien pulidos y barnizados garantizando el sellado de la madera. **(Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz)**
- Los cantos y bordes serán redondeados.

ENSAMBLADO:

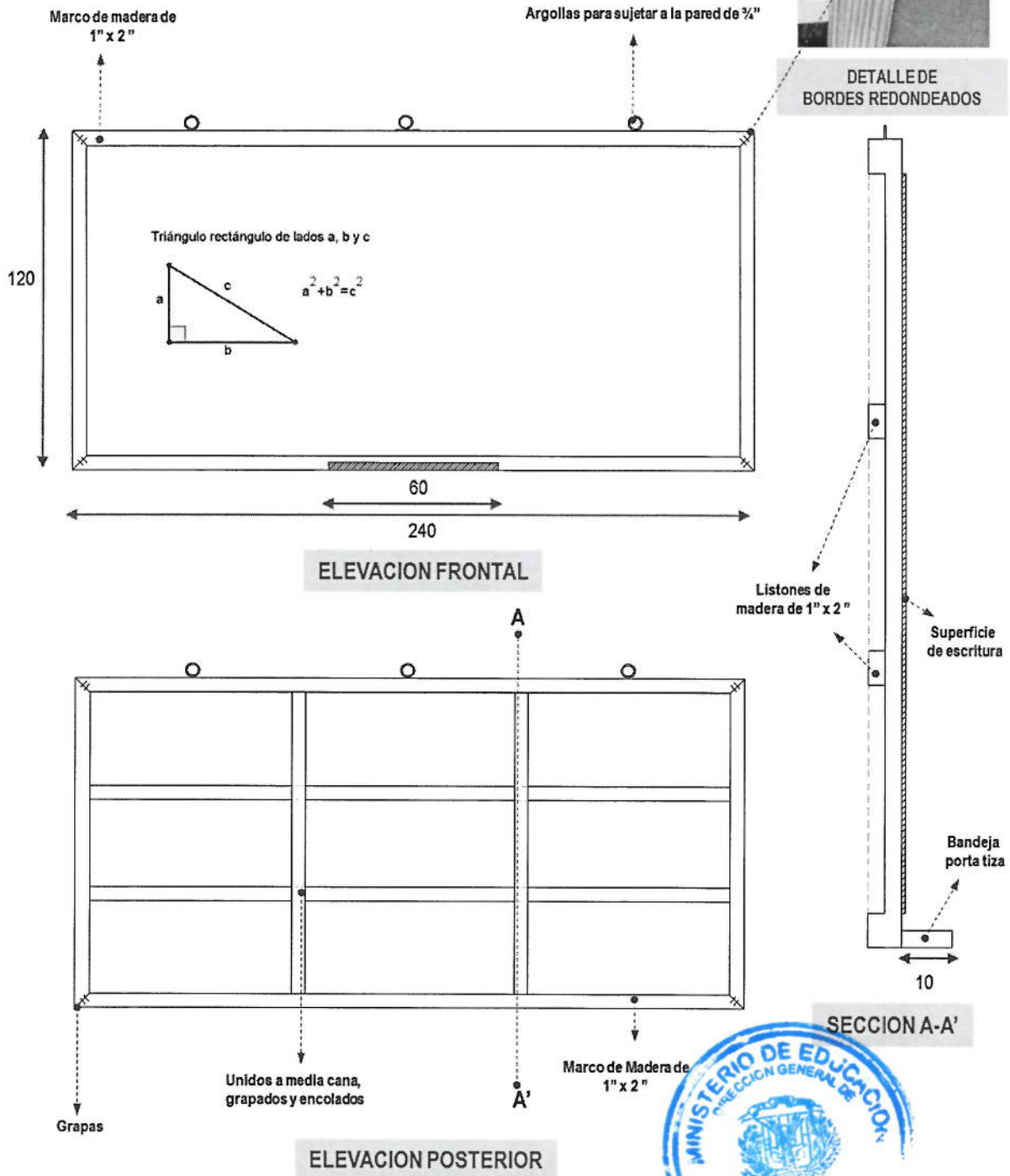
- Debe estar prevista con tres argollas de acero de 3/4". **(No son aceptados los cáncamos)**
- Deberá estar provisto de bandeja para colocar tiza y borrador. La bandeja estará fijada a la estructura de la pizarra con mínimo tres (3) tornillos. Esta bandeja tendrá una dimensión de 60 cms de ancho y 10 cms de profundidad.

DIMENSIONES:

4' x 8' (pies) o su equivalente 240 cms x 120 cms.



PLANO PIZARRA PARA TIZA (VERDE 8'X4')



Dimensiones dadas en Centimetros (cms)



MESA PARA LABORATORIO DE INFORMATICA

ESTRUCTURA METALICA:

- Forma del tubo: Redondo
- Diámetro del tubo 1.0 pulgadas
- Calibre del tubo 1.2 mm. *(Sin pintura)*
- Regatón plástico redondeado (convexo) de 15 mm hacia adentro y macizo de 10 mm hacia afuera. *(No serán aceptado regatones planos).*
- Tapones plásticos en terminales de los tubos. Plano hacia afuera de 5 mm y macizo hacia adentro de 10mm. *(En caso que aplique) (No puede quedar ningún terminal sin tapón).*
- Patas reforzadas con un tubo corrido que una las tres caras de la estructura (En los dos laterales y en la parte posterior) referenciados a 30 cms. del piso. Este refuerzo se hará con tubos del mismo diámetro y calibre de las patas.
- Pintura electrostática secada al horno.
- Color de la pintura: negra
- Soldadura: Tipo Mig de cordón (Alambre de cobre mas CO2)
- Parrilla portalibros con 4 unidades de varillas verticales y 4 varillas horizontales.
- Varillas interiores de la parrilla portalibros de 1/4" (pulgada).

TOPE:

- Fabricado en madera contrachapada (triplay).
- Espesor: ¾ pulg.
- Recubrimiento: Formica de 0.5 mm en la cara expuesta.
- Formica color: Verde, rojo, azul o amarillo. *(ver carta de colores al final)*
- Acabado de la formica: Mate
- Cara inferior y bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. *(Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz)*
- Cantos: Redondeados.
- Unión de la estructura con el tope cuatro (4) tornillos rosca madera cromados de cabeza redondeada de 1/4" (pulg) x 1 1/2" (pulg). de longitud, reforzados con pegamento. (Equivalente a tornillos calibre 10). *(Que no sean de acero negro)*

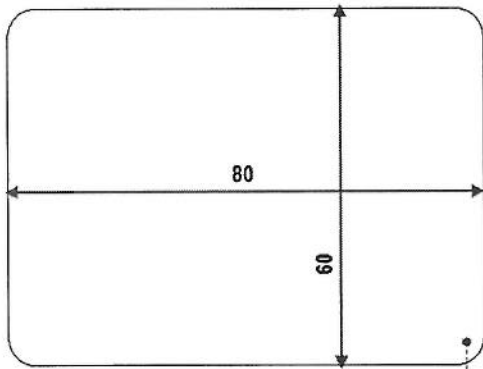
Nota: Los bordes de las mesas no deben ser cortantes (carecer de esquinas o aristas agudas), evitando cantos agudos.

DIMENSIONES (Se acepta una tolerancia en las dimensiones de +/- 1 cm):

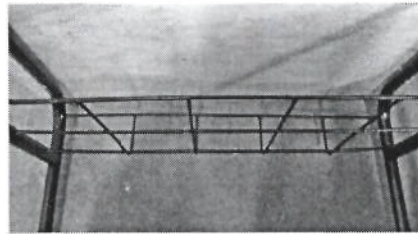
- Ancho del tope de 80 centímetros.
- Profundidad del tope de 60 centímetros.
- Altura total: 75 centímetros.



PLANO MESA PARA LABORATORIO DE INFORMATICA

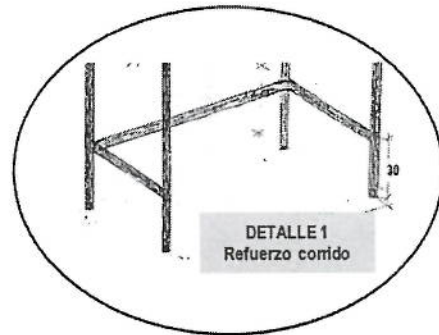


PLANTA

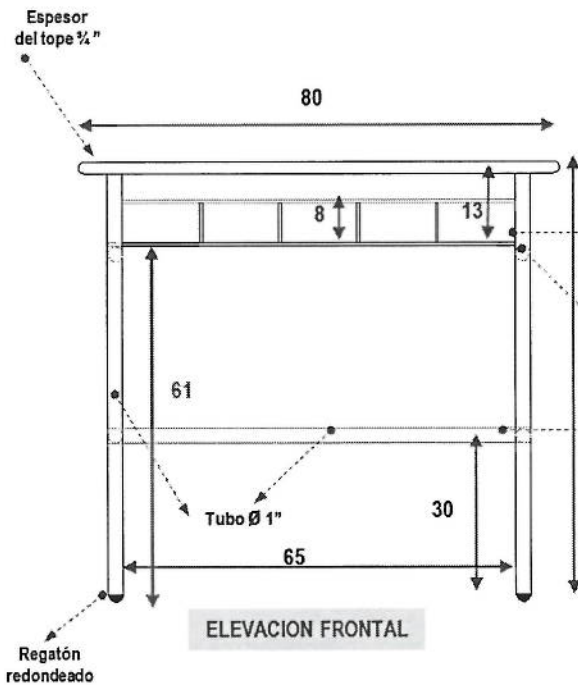


DETALLE 2
Parrilla

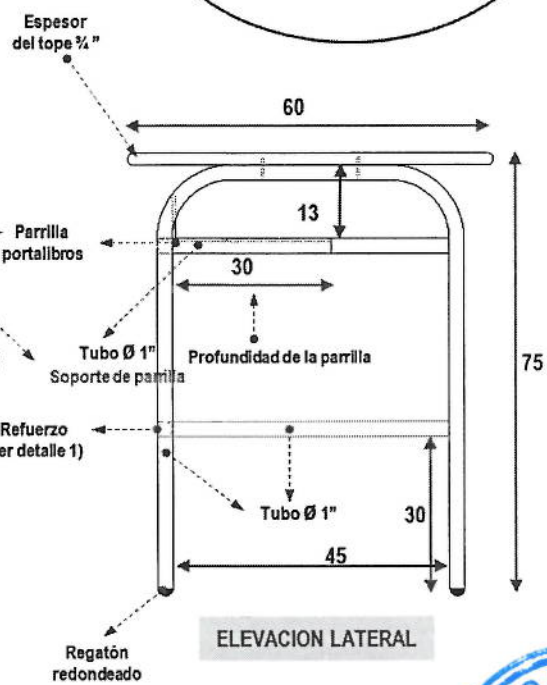
Las esquinas deben ser redondeadas además, los bordes de las mesas no deben ser cortantes (carecer de esquinas o aristas agudas), evitando cantos agudos.



DETALLE 1
Refuerzo corrido



ELEVACION FRONTAL



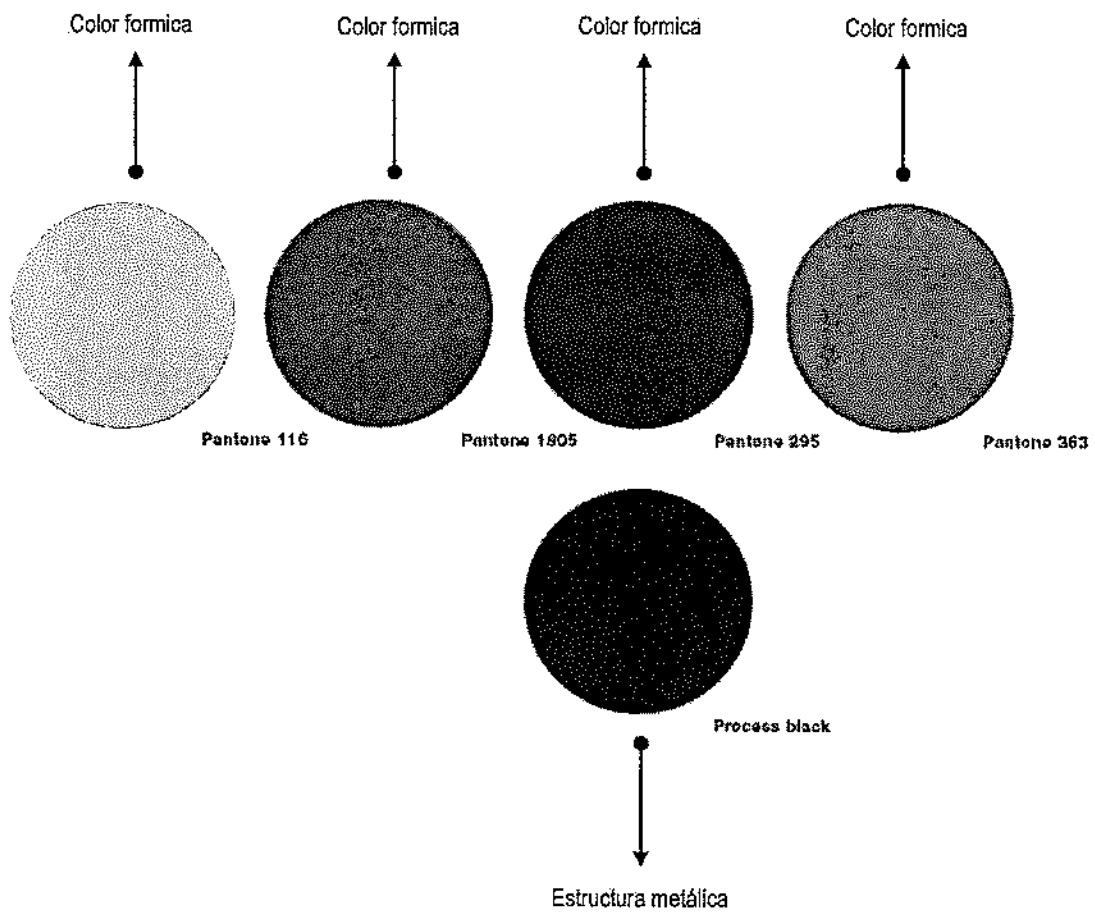
ELEVACION LATERAL

Dimensiones dadas en centímetros (cms)



CARTA DE COLORES

NOTA: La cantidad total licitada debe ser dividida en partes iguales con estos colores.



SILLA PARA LABORATORIO DE INFORMATICA

ESTRUCTURA METALICA:

- Forma del tubo: Redondo
- Diámetro del tubo 1.0 pulgadas
- Calibre del tubo 1.2 mm. (Sin pintura)
- Regatón plástico redondeado de 15 mm hacia adentro y macizo de 10 mm hacia afuera.
- Tapones plásticos en terminales de los tubos. Plano hacia afuera de 5 a 3 mm y macizo hacia adentro de 10mm. (En caso que aplique)
- Pintura electrostática secada al horno.
- Color de la pintura: negra
- Soldadura: Tipo Mig de cordón (Alambre de cobre mas CO2)
- Diseño: Ergonómico y apilable.
- Patas: Reforzadas extremo superior delantero y trasero con tubos de 7/8" (pulgada) y calibre de 1.5mm.
- Este refuerzo de las patas deberá estar colocado a 10 cms por debajo del asiento.

ASIENTO:

- Fabricado en una pieza de madera contrachapada (Triplay) moldeada anatómicamente o una pieza compuesta por dos (2) planchas de 1/8" de triplay más una (1) plancha de cartón piedra de 1/8".
- Espesor de 3/8" (pulgada)
- Recubrimiento: 0.5 mm de formica en cara expuesta
- Formica color: Verde, rojo, azul o amarillo. *(ver carta de colores al final)*
- Acabado de la formica: Mate
- Cara interior: bien pulida y barnizada garantizando el sellado del Triplay. *(Que no queden ásperos al tacto ni diluir demasiado el barniz)* Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz.
- Bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. *(Que no queden ásperos al tacto ni diluir demasiado el barniz)* Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz.
- Cantos: Redondeados con un radio que garantice que la formica no quede al ras del mismo.
- Asiento moldeado anatómicamente.
- Unión a la estructura mediante cuatro (4) remaches de aluminio de ala ancha (cabeza de 1/2" de ancho) de 3/16" x 1", fijados firmemente. *(No serán aceptados remaches con cabeza de menor diámetro).*

RESPALDO:

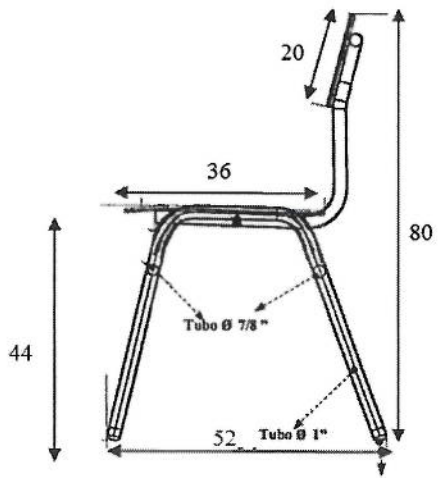
- Fabricado en una pieza de madera contrachapada (Triplay) moldeada anatómicamente o una pieza compuesta por dos (2) planchas de 1/8" de triplay mas una (1) plancha de cartón piedra de 1/8".
- Espesor de 3/8" (pulgada)
- Recubrimiento: 0.5 mm de formica en ambas caras.
- Formica color: Verde, rojo, azul o amarillo. *(ver carta de colores al final)*
- Bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. *(Que no queden ásperos al tacto ni diluir demasiado el barniz)* Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz.
- Cantos: Redondeados con un radio que garantice que la formica no quede al ras del mismo.
- Respaldo moldeado anatómicamente.
- Unión a la estructura mediante cuatro (4) remaches de aluminio ala ancha (cabeza de 1/2" de ancho) de 3/16" x 1", fijados firmemente. *(No serán aceptados remaches con cabeza de menor diámetro).*

DIMENSIONES (Se acepta una tolerancia en las dimensiones de +/- 1 cm):

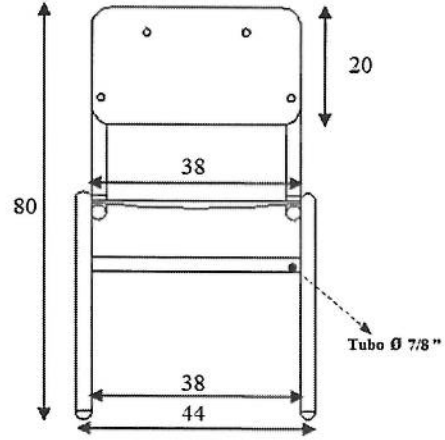
- Altura total: 80 centímetros.
- Altura piso asiento: 44 centímetros.
- Asiento: 38 centímetros. de ancho x 36 centímetros. de profundidad.
- Respaldo: 38 centímetros de ancho x 20 centímetros de profundidad.



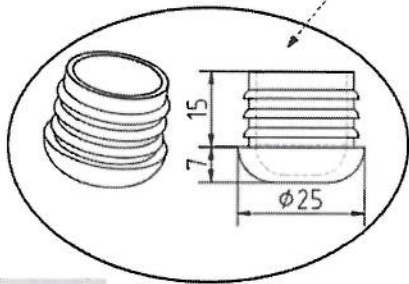
PLANO SILLA PARA LABORATORIO DE INFORMATICA



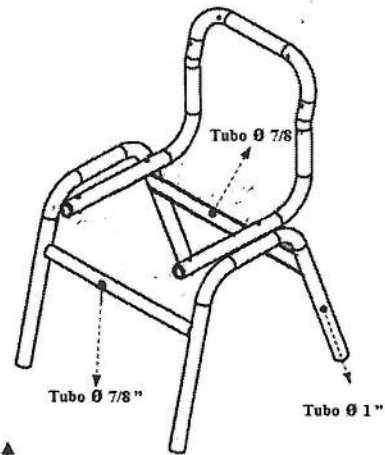
VISTA LATERAL Regatón redondeado



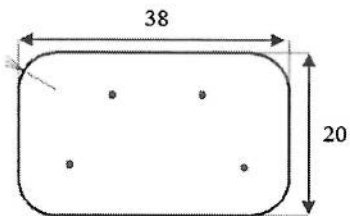
ELEVACION FRONTAL



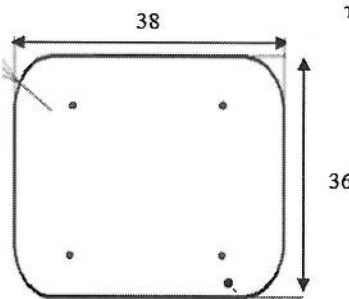
DETALLE DE REGATON



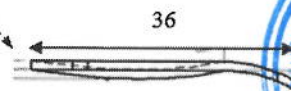
ESTRUCTURA



RESPALDO



ASIENTO

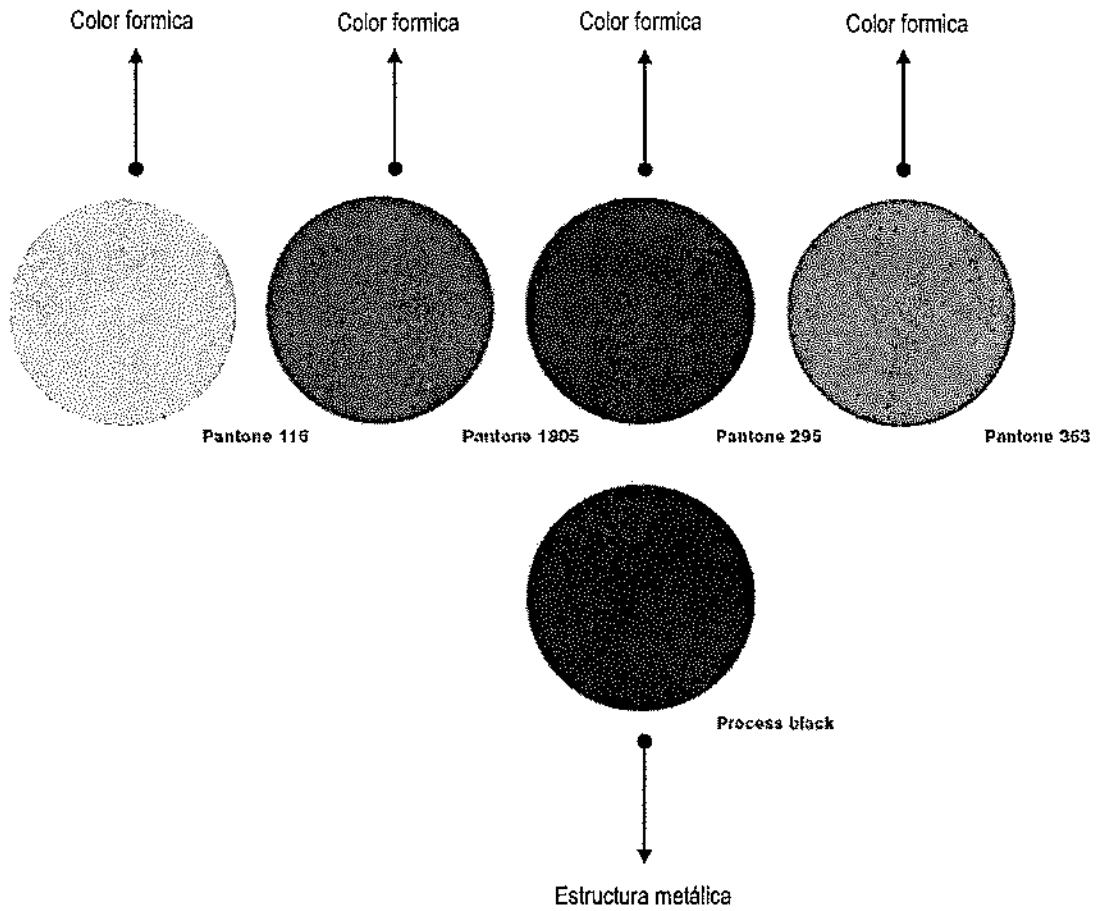


VISTA LATERAL ASIENTO

Dimensiones dadas en centímetros (cms)



CARTA DE COLORES



NOTA: La cantidad total licitada debe ser dividida en partes iguales con estos colores.

ESTANTE 1

- Fabricados en pino cepillado.
- 3/4" (pulgada) de espesor.
- Fondo de plywood de pino de 3.8" (pulgada). Fijado con clavos. Pintado del mismo color de la estructura.
- Pintado con pintura a base de aceite no toxica, la cual deberá ser aplicada uniformemente.
- Color: Marrón
- Terminación semi mate.
- Dividido en tres (3) espacios horizontales.
- Incluir resbaladores de poliuretano de alta densidad. Estos resbaladores tienen que están fijados y deben ser resistente a movimientos.
- Ensamblado completamente con tornillos rosca madera de 1/4" x 1 3/4" (pulgadas) reforzados con cola y cubiertos con tapones de la misma madera. (No es aceptado el uso de clavos)
- Estructura estable sobre superficie plana.
- Bordes redondeados.
- Cantos redondeados.
- Zócalo delantero.

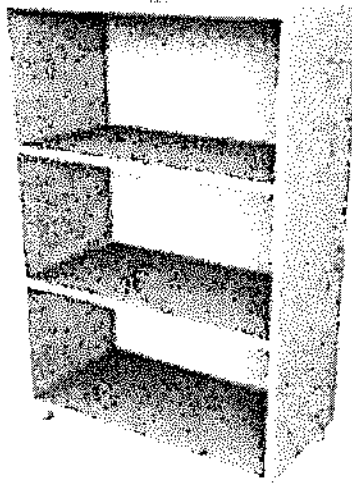
DIMENSIONES (Se acepta una tolerancia en las dimensiones de +/- 1 cm):

Ancho: 100 CMS

Fondo: 30 CMS

Altura: 115 CMS

IMAGEN SIMILAR LIBRERO TIPO 4



SILLÓN SEMI EJECUTIVO

- Base en nylon negro tipo estrella de cinco (5) aspas.
- Cinco (5) ruedas de goma.
- Asiento y respaldo corrido (No quiere decir esto que la silla debe de estar compuesta por una sola pieza, lo cual significa no dejar ningún espacio entre abierto entre el asiento y el respaldo)
- La silla debe girar completamente.
- El asiento debe poseer sistema neumático para el ajuste de la altura, por medio de palanca.
- El respaldo debe poseer mecanismo de inclinación que permita ajuste y fijación.
- Tapizado en tela.
- El respaldo debe estar tapizado a ambos lados.
- Color negro en su totalidad.
- Con apoya brazos fijos.
- Deberá soportar más de 200 libras.

DIMENSIONES:

- Ancho total del asiento: Entre 45 cms y 65 cms.
- Altura del asiento ajustable. De 40 cm a 54 cm
- Altura asiento-respaldo: Entre 72 cms y 62 cms

IMAGEN SIMILAR SILLÓN SEMI EJECUTIVO



ARCHIVO DE 5 GAVETAS

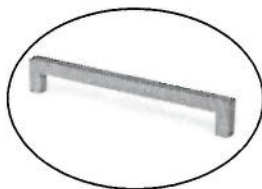
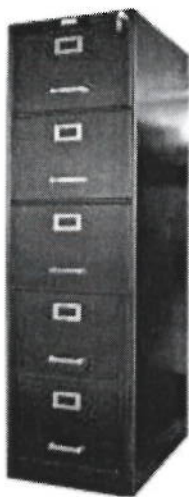
- Fabricados en chapa de acero, calibre 1.0 mm sin pintura. Al momento de aplicarle la pintura, deberá quedar mayor o igual a 1.13. mm.
- Pintura electrostática secada al horno.
- Color crema claro.
- Cinco (5) gavetas.
- Gavetas montadas sobre rieles metálicos de suave deslizamiento.(correderas)
- Cierre central de llave para todas las gavetas.
- El sistema de apertura de las gavetas debe ser el especificado en el plano anexo o tiradores metálicos de 4" (pulgadas) fijados con tornillos. No son aceptados snap plásticos.
- El sistema de colocación de tarjetas de identificación no debe presentar bordes cortantes.
- Incluir deslizadores de poliuretano de alta densidad.
- El sistema de unión de la estructura metálica será mediante soldadura de punto o MIG.

DIMENSIONES:

- Altura : 64" (pulgadas)
- Ancho: 18" (pulgadas)
- Profundidad: 26 ½" (pulgadas)

NOTA: El archivo debe estar completamente soldado. No son aceptados tornillos ni remaches en el ensamblado.

IMAGEN SIMILAR ARCHIVO DE 5 GAVETAS



Tirador de 4" (pulgadas)



ARMARIO

- Fabricados en chapa de acero, calibre 1.0 mm sin pintura. Al momento de aplicarle la pintura, deberá quedar mayor o igual a 1.13. mm.
- Las puertas deberán fijarse con bisagras. Cada puerta deberá tener tres (3) bisagras.
- Deberá tener un manubrio metálico con la cerradura incorporada. (Una sola pieza)
- Cuatro (4) estantes o bandejas interiores. (Que forman cinco (5) espacios).
- Las bandejas deben estar soldadas a las paredes del armario.
- El sistema de unión de la estructura metálica será mediante soldadura de punto o MIG.
- Pintura electrostática secada al horno.
- Color crema claro.
- Incluir deslizadores de poliuretano de alta densidad.

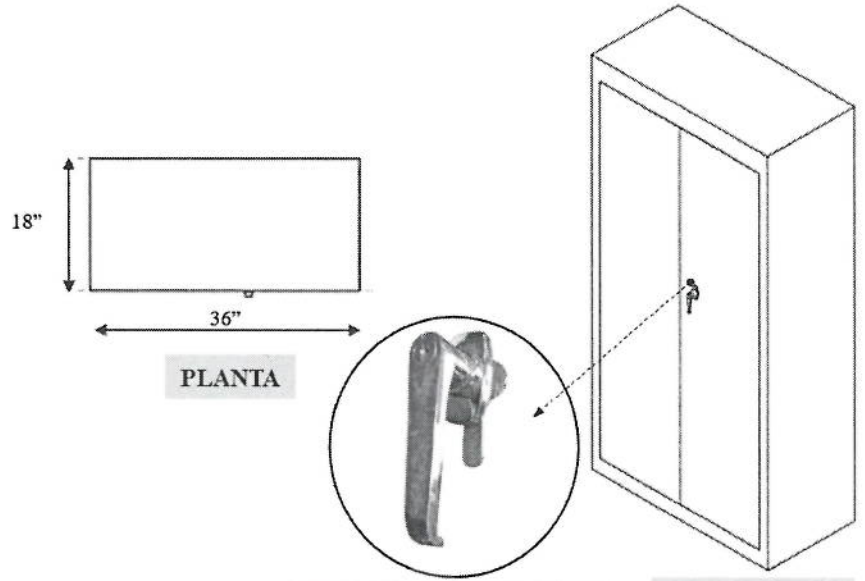
DIMENSIONES:

- Altura : 72 pulgadas
- Ancho: 36 pulgadas
- Profundidad: 18 pulgadas

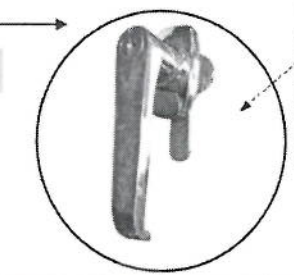
Nota: El armario debe estar completamente soldado. No son aceptados tornillos ni remaches en el ensamblado.



PLANO ARMARIO

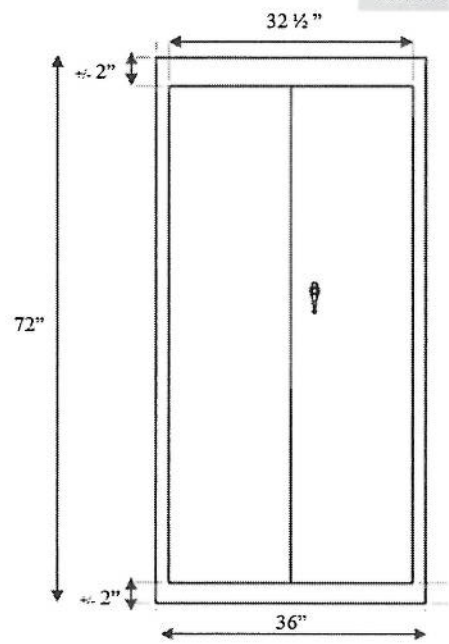


PLANTA

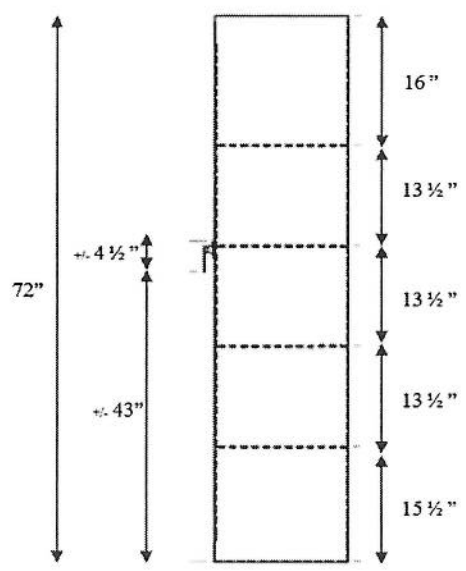


**MANUBRIO METÁLICO
CON LA CERRADURA INCORPORADA**

PERSPECTIVA



ELEVACION FRONTAL



ELEVACION LATERAL

Dimensiones dadas en pulgadas (")



BUTACA INTEC II

ESTRUCTURA METALICA:

- Estructura metálica ergonómica de conformidad a lo estipulado en los planos.
- Estructura estable sobre superficie plana.
- Dobleces en los tubos que no comprometan la resistencia de la estructura.
- Diámetro del tubo 1.0 pulgadas.
- Calibre del tubo 1.2 mm. Lo que significa que debe tener este calibre antes de aplicar la pintura. **(No será aceptado un tubo con menor calibre).**
- Regatón plástico redondeado (convexo) de 15 mm hacia adentro y macizo de 10 mm hacia afuera. **(No serán aceptado regatones planos).**
- Tapones plásticos en terminales de los demás tubos. Plano hacia afuera de 3-5 mm y macizo hacia adentro de 10mm. **(No puede quedar ningún terminal sin tapón).**
- Parrilla porta libros: Marco en varillas de 3/8" (pulgada) con centro en varillas de 1/4" (pulgada).
- Soldadura: Tipo Mig de cordón (Alambre de cobre mas CO2). **(No se aceptará otro tipo de soldadura)**
- Color de la pintura: negro.
- Pintura electrostática secada al horno.

ASIENTO:

- Fabricado en una pieza de madera contrachapada (Triplay) moldeada anatómicamente o Fabricado en una pieza compuesta por dos (2) láminas de 1/8" cada una de triplay más una (1) plancha de cartón piedra de 1/8" colocada en el centro, moldeada anatómicamente según el plano.
- Espesor de 3/8" (pulgada).
- Recubrimiento: Formica de 0.5 mm en la cara expuesta.
- Formica color: Haya.
- Cara posterior del asiento: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. **(Que no queden ásperos al tacto ni diluir demasiado el barniz)** Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz.
- Bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. **(Que no queden ásperos al tacto ni diluir demasiado el barniz)** Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz.
- Cantos: Redondeados con un radio que garantice que la formica no quede al ras del mismo.
- Asiento moldeado anatómicamente, según el plano.
- Unión a la estructura mediante cuatro (4) remaches de aluminio de ala ancha (cabeza de 1/2" de ancho) de 3/16" x 1", fijados firmemente. **(No serán aceptados remaches con cabeza de menor diámetro).**



RESPALDO:

- Fabricado en una pieza de madera contrachapada (Triplay) moldeada anatómicamente o Fabricado en una pieza compuesta por dos (2) láminas de 1/8" cada una de triplay

más una (1) plancha de cartón piedra de 1/8" colocada en el centro, moldeada anatómicamente según el plano.

- Espesor de 3/8" (pulgada).
- Recubrimiento: Formica en ambas caras de 0.5 mm.
- Formica color: Haya.
- Bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. **(Que no queden ásperos al tacto ni diluir demasiado el barniz)** Aclaramos que no le deben de agregar color al barniz.
- Cantos: Redondeados con un radio que garantice que la formica no quede al ras del mismo.
- Respaldo moldeado anatómicamente, según el plano.
- Unión a la estructura mediante cuatro (4) remaches de aluminio ala ancha (cabeza de 1/2" de ancho) de 3/16" x 1", fijados firmemente. **(No serán aceptados remaches con cabeza de menor diámetro).**

TOPE (Tablero):

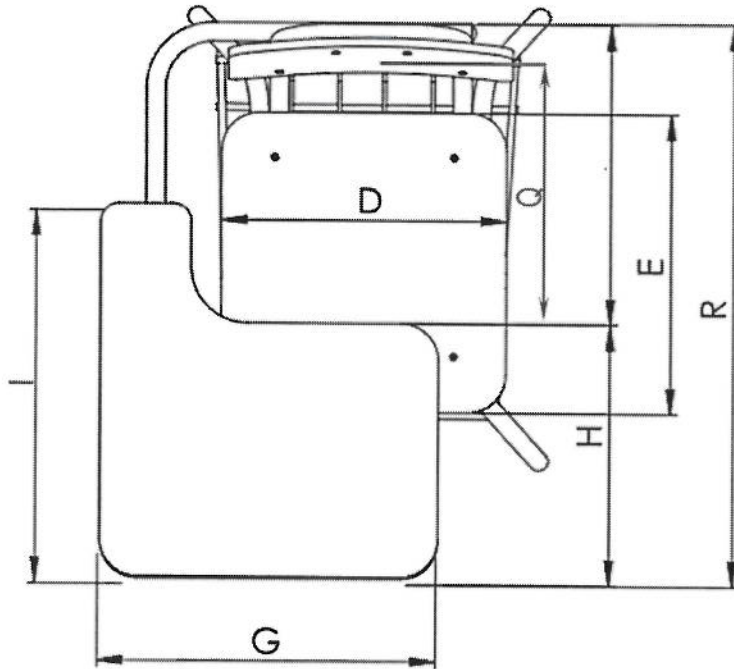
- Fabricado en madera contrachapada (triplay).
- Espesor mínimo: 3/4" (pulgada).
- Recubrimiento: Formica de 0.5 mm en la cara expuesta.
- Formica color: Haya.
- Cara inferior y bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. **(Aclaramos que no le deben de agregar color al barniz)**
- Cantos: Redondeados con un radio que garantice que la formica no quede al ras del mismo.
- Unión de la estructura con el tope cuatro (4) tornillos rosca madera cromados de cabeza redondeada de 1/4" (pulg) x 1 1/2" (pulg). de longitud, reforzados con pegamento. (Equivalente a tornillos calibre 10). **(Que no sean de acero negro)**

DIMENSIONES (Se acepta una tolerancia en las dimensiones de +/- 1 cm) :

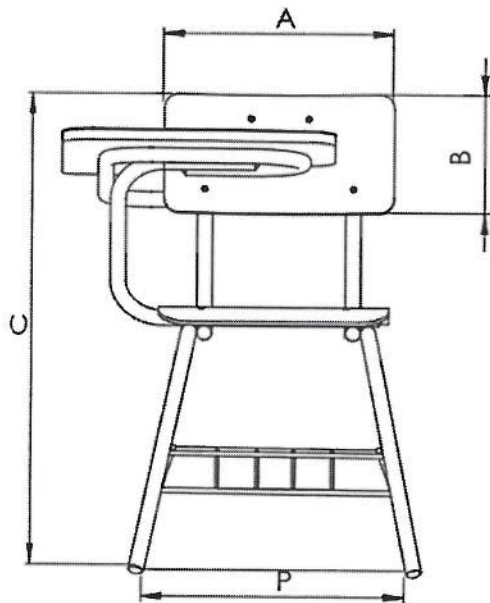
- Altura total (C): 73 cms.
- Altura piso-asiento (F): 40 cms.
- Altura piso-parte inferior de la estructura del asiento (N): 34.5cms.
- Altura piso-tablero (J): 65 cms.
- Altura piso-soporte posterior del tablero (K): 56 cms.
- Altura piso-parte frontal de la parrilla (L): 23 cms.
- Altura piso-parte posterior de la parrilla (M): 14 cms.
- Respaldo (A) x (B): 37 cms. x 18 cms.
- Asiento (D) x (E) : 37 cms. x 36 cms.
- Separación entre el respaldo y el tablero (Q): 33 cms.
- Profundidad total de la butaca (R) : 67 cms.
- Separación frontal de las patas (P): 40 cms.
- Separación lateral de las patas (O): 54 cms.
- Tablero (H) x (G) x (I): 30 cms. x 40 cms. x 45 cms.



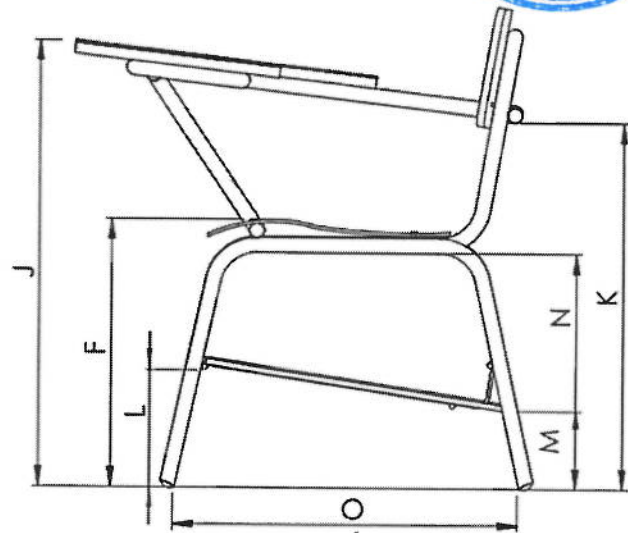
PLANO BUTACA INTEC II



ELEVACIÓN SUPERIOR



ELEVACIÓN FRONTAL



ELEVACIÓN LATERAL



ESTRUCTURA METALICA:

- Estructura metálica ergonómica de conformidad a lo estipulado en los planos.
- Estructura estable sobre superficie plana.
- Dobleces en los tubos que no comprometan la resistencia de la estructura.
- Diámetro del tubo 1.0 pulgadas.
- Calibre del tubo 1.2 mm. Lo que significa que debe tener este calibre antes de aplicar la pintura. **(No será aceptado un tubo con menor calibre).**
- Regatón plástico redondeado (convexo) de 15 mm hacia adentro y macizo de 10 mm hacia afuera. **(No serán aceptado regatones planos).**
- Tapones plásticos en terminales de los demás tubos. Plano hacia afuera de 3-5 mm y macizo hacia adentro de 10mm. **(No puede quedar ningún terminal sin tapón).**
- Parrilla porta libros: Marco en varillas de 3/8" (pulgada) con centro en varillas de 1/4" (pulgada).
- Soldadura: Tipo Mig de cordón (Alambre de cobre mas CO2). **(No se aceptará otro tipo de soldadura)**
- Color de la pintura: negro.
- Pintura electrostática secada al horno.

ASIENTO:

- Fabricado en una pieza de madera contrachapada (Triplay) moldeada anatómicamente o Fabricado en una pieza compuesta por dos (2) láminas de 1/8" cada una de triplay más una (1) plancha de cartón piedra de 1/8" colocada en el centro, moldeada anatómicamente según el plano.
- Espesor de 3/8" (pulgada).
- Recubrimiento: Formica de 0.5 mm en la cara expuesta.
- Formica color: Haya.
- Cara posterior del asiento: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. **(Que no queden ásperos al tacto ni diluir demasiado el barniz)** Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz.
- Bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. **(Que no queden ásperos al tacto ni diluir demasiado el barniz)** Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz.
- Cantos: Redondeados con un radio que garantice que la formica no quede al ras del mismo.
- Asiento moldeado anatómicamente, según el plano.
- Unión a la estructura mediante cuatro (4) remaches de aluminio de ala ancha (cabeza de 1/2" de ancho) de 3/16" x 1", fijados firmemente. **(No serán aceptados remaches con cabeza de menor diámetro).**

RESPALDO:

- Fabricado en una pieza de madera contrachapada (Triplay) moldeada anatómicamente o Fabricado en una pieza compuesta por dos (2) láminas de 1/8" cada una de triplay más una



(1) plancha de cartón piedra de 1/8" colocada en el centro, moldeada anatómicamente según el plano.

- Espesor de 3/8" (pulgada).
- Recubrimiento: Formica en ambas caras de 0.5 mm.
- Formica color: Haya.
- Bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. **(Que no queden ásperos al tacto ni diluir demasiado el barniz)** Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz.
- Cantos: Redondeados con un radio que garantice que la formica no quede al ras del mismo.
- Respaldo moldeado anatómicamente, según el plano.
- Unión a la estructura mediante cuatro (4) remaches de aluminio ala ancha (cabeza de 1/2" de ancho) de 3/16" x 1", fijados firmemente. **(No serán aceptados remaches con cabeza de menor diámetro).**

TOPE (Tablero):

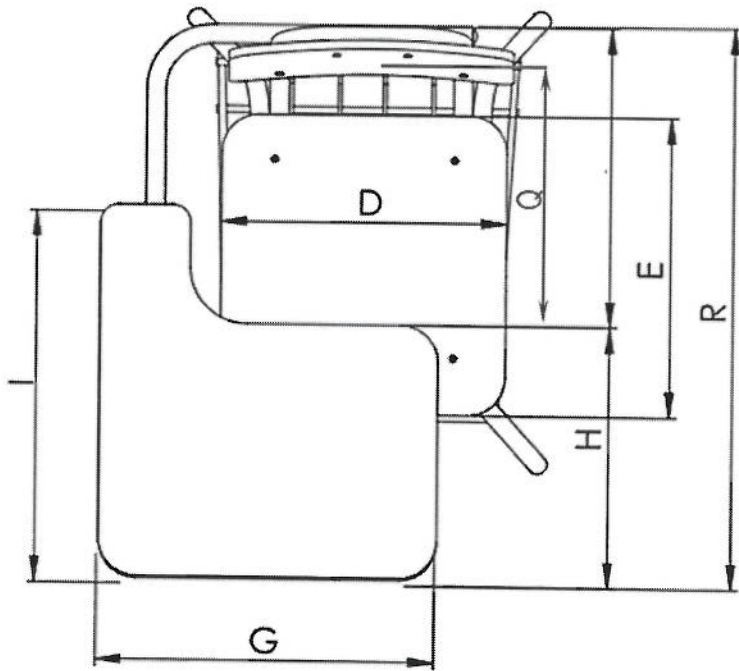
- Fabricado en madera contrachapada (triplay).
- Espesor mínimo: 3/4" (pulgada).
- Recubrimiento: Formica de 0.5 mm en la cara expuesta.
- Formica color: Haya.
- Cara inferior y bordes: bien pulidos y barnizados garantizando el sellado del Triplay. **(Aclaremos que no le deben de agregar color al barniz)**
- Cantos: Redondeados con un radio que garantice que la formica no quede al ras del mismo.
- Unión de la estructura con el tope cuatro (4) tornillos rosca madera cromados de cabeza redondeada de 1/4" (pulg) x 1 1/2" (pulg). de longitud, reforzados con pegamento. (Equivalente a tornillos calibre 10). **(Que no sean de acero negro)**

DIMENSIONES (Se acepta una tolerancia en las dimensiones de +/- 1 cm) :

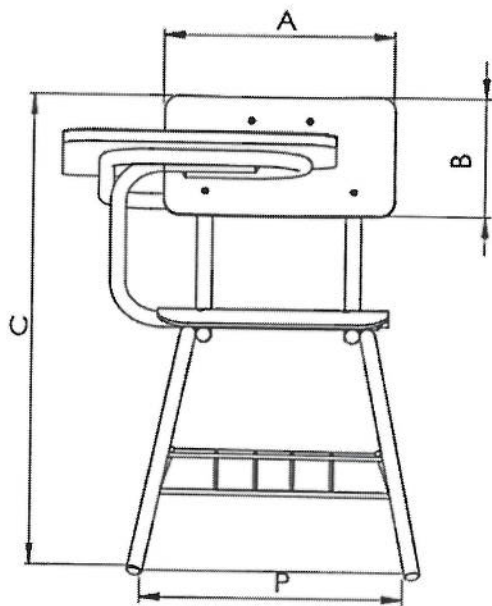
- Altura total (C): 80 cms.
- Altura piso-asiento (F): 44 cms.
- Altura piso – parte inferior de la estructura del asiento (N): 39 cms
- Altura piso-tablero (J): 74 cms.
- Altura piso-soporte posterior del tablero (K): 63 cms.
- Altura piso-parte frontal de la parrilla (L): 22 cms.
- Altura piso-parte posterior de la parrilla (M): 13 cms.
- Respaldo (A) x (B): 38 cms. x 20 cms.
- Asiento (D) x (E) : 38 cms. x 36 cms.
- Separación entre el respaldo y el tablero (Q): 35 cms.
- Profundidad total de la butaca (R) : 76 cms.
- Separación frontal de las patas (P): 44cms.
- Separación lateral de las patas (O): 57cms.
- Dimensiones del tablero (H) x (G) x (I): 34 cms. x 45 cms. x 50cms.



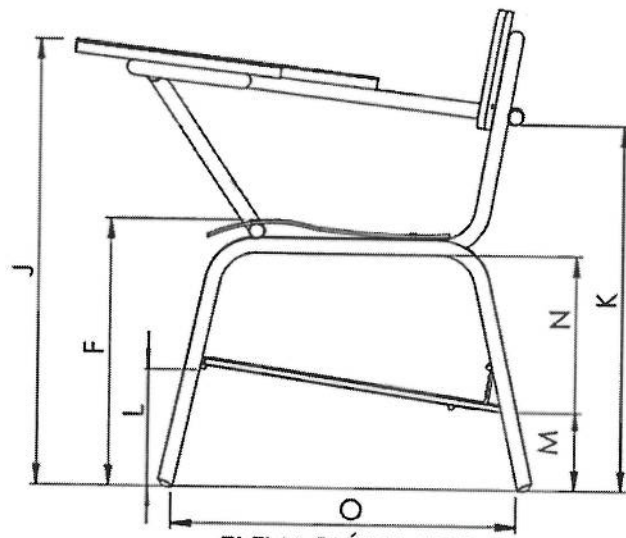
PLANO BUTACA INTEC III



ELEVACIÓN SUPERIOR



ELEVACIÓN FRONTAL



ELEVACIÓN LATERAL