



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación  
(OGTIC)**

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

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO**

**OPTIC-CCC-PEPU-2022-0014**

***Contratación de los Servicios de Alquiler de oficinas para la Sede Principal OGTIC***

# PARTE I

## PROCEDIMIENTOS DE LA EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

Sección I  
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Excepción por Proveedor Único para la compra de “**Contratación de los Servicios de Alquiler de oficinas para la Sede Principal OGTIC**” llevada a cabo por la **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) (Referencia: OPTIC-CCC-PEPU-2022-0014)**.

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 Excepción por Proveedor Único.

**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 Excepción.

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días 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 Excepción por Proveedor Único 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 Excepción por Proveedor Único 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 Excepción por Proveedor Único, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** 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 Excepción 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 Excepción por Proveedor Único.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Excepción por Proveedor Único 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 oferentes(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 lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

### 1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Excepción por Proveedor Único 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.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la evaluación de la Oferta.

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 Proceso de Excepción por Proveedor Único (DPEPU)**.

### 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 Excepción, 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) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) 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;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) 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.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

### **1.7 Etapas del Proceso de Excepción:**

Los procesos de Excepción por Proveedor Único podrán ser de Etapa Única.

#### **Etapa Única:**

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

### **1.8 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.

## 1.9 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 Excepción por Proveedor Único, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

## 1.10 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del Proceso de Excepción 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.

## 1.11 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.

## 1.12 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.

### **1.13 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 el presente Proceso de Excepción, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.14 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

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

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las

especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**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.

### **1.15 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;

### **1.16 Representante Legal**

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

### **1.17 Subsanaciones**

A los fines del presente Proceso de Excepción 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 Excepción por Proveedor Único 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 Específicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.18 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.

### **1.19 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:

#### **1.19.1 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.

#### **1.19.2 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 hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. 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.

#### **1.20 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.

#### **1.21 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**

**Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**

Referencia: **OPTIC-CCC-PEPU- 2022-0014**

Dirección: **Av. Romulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311,  
Bella Vista, Sto. Dgo., R.D.**

Teléfonos: **809-286-1009 ext. 2279 y 2278**

Correo electrónico: **comitedecompras@ogtic.gob.do**

## 1.22 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.

## 1.23 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.

## 1.24 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) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.

5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el Proceso de Excepción, 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.

### **1.25 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.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)** a través de los siguientes datos:

**COMISIÓN DE VEEDURÍA**  
**Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**  
Nombre de contacto: **Bibian Cuevas**  
Teléfono: **809-286-1009 ext. 2261**  
Correo electrónico: **bibian.cuevas@optic.gob.do**

## 2.1 Objeto de la Excepción

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Contratación de los Servicios de Alquiler de oficinas para la Sede Principal OGTIC**” de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones de la **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**, para llevar a cabo el presente proceso, se realizará mediante Etapa Única; la adjudicación será por la totalidad de ítems, a favor de un único Oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, calidad en la presentación de los productos y el mejor precio ofertado.

## 2.3 Justificación del uso de la Excepción de Bienes o Servicios con Exclusividad:

El artículo 3, numeral 6, del Decreto No. 543-12, establece textualmente lo siguiente:

“ARTÍCULO 3.- Serán considerados casos de excepción y no una violación a la ley, las (situaciones) que se detallan a continuación, siempre y cuando se realicen de conformidad con los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento:

6. Proveedor único: Procesos de adquisición de bienes o servicios que sólo puedan ser suplidos por una determinada persona natural o jurídica. Suplidos por un número limitado de personas naturales o jurídicas.

Mediante este informe la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), justifica el uso de la figura jurídica de proveedor único para el alquiler de la nueva sede de la Institución, esta justificación tiene la intención de exponer los beneficios que ofrece el edificio corporativo Torre Vista 311 y de la adquisición de dicho inmueble por la Administradora de Fondos de Inversión del Banreservas y la Administración de este a cargo de Inmobiliaria Banreservas S.A., alquilando 5 pisos para alojar la nueva sede de las oficinas principales de OGTIC, a corto, mediano y largo plazo.

Para los fines de dicho alquiler, citamos la Circular del 03 de febrero de 2022, emitida por la Contraloría General de la República Dominicana y la Dirección de Contrataciones Públicas sobre la Gestión integral y oportuna de los procedimientos de contratación de alquileres y arrendamientos de bienes inmuebles en el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas (SECCP)-Portal Transaccional y registro de contratos, enviada a todas las instituciones bajo el ámbito de aplicación de las Leyes: Núm. 10-07 de la Contraloría General de la República y Núm. 340-06 Sobre Compras y Contrataciones Públicas: “En ese contexto, las instituciones contratantes podrán evaluar si el caso reúne las condiciones para acogerse al uso de las excepciones de exclusividad o proveedor único,

previstos en el numeral 4 del párrafo del artículo 6 de la Ley Núm. 340-06, así como en los numerales 5 y 6 del artículo 3 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto Núm. 543-12, especialmente en los casos de alquileres y arrendamientos de bienes inmuebles, tomando en cuenta las características particulares requeridas satisfacer la necesidad, como la ubicación, metraje, distribución, instalaciones, disponibilidad de parqueo, valor promedio del precio de alquiler en la zona, etc.”.

## 2.4 Fuente de Recursos

La **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**, 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 **2022 y los años posteriores según la ejecución del contrato**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Excepción por Proveedor Único. 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.

## 2.5 Condiciones de Pago

Las condiciones de pago establecidas crédito en un plazo no mayor a los treinta (30) días, luego de realizada la prestación de los servicios contratados y certificados por la unidad requirente. El pago será efectuado de manera mensual, luego de la fecha de entrega de local, tras haber recibido la factura en el departamento de contabilidad, ubicada en el segundo nivel de la sede principal del Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), ubicada en la Av. Romulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Bella Vista, Sto. Dgo., R.D.

Las condiciones de pago están previstas de la siguiente manera:

Año	Etapas	Detalle	Monto Anual
Inicio Contrato	Adjudicación / Certificación e Inicio de Contrato	Pago Inicial de RD\$ 48,128,619.01 Correspondiente a Depositos, Energia, Mudanza y Habilitación de Espacios.	RD\$ 48,128,619.01
Año 1	Año 1 Mes 1 a Mes 12	Pagos Mensuales contra factura por el monto mensual correspondiente a: Alquiler: RD\$ 9,238,732.52 + Mantenimiento: RD\$ 1,251,184.26 <b>Total Mensual: RD\$ 10,489,916.78</b>	RD\$ 125,879,001.36
Año 2	Año 2 Mes 1 a Mes 12	Pagos Mensuales contra factura por el monto mensual correspondiente a: Alquiler: RD\$ 9,469,700.83 + Mantenimiento: RD\$ 1,251,184.26 <b>Total Mensual: RD\$ 10,720,885.09</b> Incremento 2.5% Anual Costo Alquiler	RD\$ 128,650,621.12

<b>Año 3</b>	Año 3 Mes 1 a Mes 12	Pagos Mensuales contra factura por el monto mensual correspondiente a: Alquiler: RD\$ 9,706,443.35 + Mantenimiento: RD\$ 1,251,184.26 <b>Total Mensual: RD\$ 10,957,627.61</b> Incremento 2.5% Anual Costo Alquiler	RD\$ 131,491,531.37
<b>Año 4</b>	Año 4 Mes 1 a Mes 12	Pagos Mensuales contra factura por el monto mensual correspondiente a: Alquiler: RD\$ 9,949,104.44 + Mantenimiento: RD\$ 1,251,184.26 <b>Total Mensual: RD\$ 11,200,288.70</b> Incremento 2.5% Anual Costo Alquiler	RD\$ 134,403,464.37
<b>Año 5</b>	Año 5 Mes 1 a Mes 12	Pagos Mensuales contra factura por el monto mensual correspondiente a: Alquiler: RD\$ 10,197,832.05 + Mantenimiento: RD\$ 1,251,184.26 <b>Total Mensual: RD\$ 11,449,016.31</b> Incremento 2.5% Anual Costo Alquiler	RD\$ 137,388,195.70
<b>Año 6</b>	Año 6 Mes 1 a Mes 12	Pagos Mensuales contra factura por el monto mensual correspondiente a: Alquiler: RD\$ 10,452,777.85 + Mantenimiento: RD\$ 1,251,184.26 <b>Total Mensual: RD\$ 11,703,962.11</b> Incremento 2.5% Anual Costo Alquiler	RD\$ 140,447,545.32
<b>Año 7</b>	Año 7 Mes 1 a Mes 12	Pagos Mensuales contra factura por el monto mensual correspondiente a: Alquiler: RD\$ 10,714,097.30 + Mantenimiento: RD\$ 1,251,184.26 <b>Total Mensual: RD\$ 11,965,281.56</b> Incremento 2.5% Anual Costo Alquiler	RD\$ 143,583,378.67
<b>Año 8</b>	Año 8 Mes 1 a Mes 12	Pagos Mensuales contra factura por el monto mensual correspondiente a: Alquiler: RD\$ 10,981,949.73 + Mantenimiento: RD\$ 1,251,184.26 <b>Total Mensual: RD\$ 12,233,133.99</b> Incremento 2.5% Anual Costo Alquiler	RD\$ 146,797,607.86
<b>Año 9</b>	Año 9 Mes 1 a Mes 12	Pagos Mensuales contra factura por el monto mensual correspondiente a: Alquiler: RD\$ 11,256,498.47 + Mantenimiento: RD\$ 1,251,184.26 <b>Total Mensual: RD\$ 12,507,682.73</b> Incremento 2.5% Anual Costo Alquiler	RD\$ 150,092,192.78
<b>Año 10</b>	Año 10 Mes 1 a Mes 12	Pagos Mensuales contra factura por el monto mensual correspondiente a: Alquiler: RD\$ 11,537,910.93 + Mantenimiento: RD\$ 1,251,184.26 <b>Total Mensual: RD\$ 12,789,095.19</b> Incremento 2.5% Anual Costo Alquiler	RD\$ 153,469,142.32
<b>Total Vigencia de Contrato</b>			<b>RD\$ 1,440,331,299.88</b>

## 2.6 Cronograma de la Excepción por Proveedor Único

El Cronograma para conocer de las fechas y horas con que se ventilará el presente proceso será el pautado a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, el cual podrán descargar del Portal de Transparencia de Ogtic, así como del referido Portal, también podrán solicitar el cronograma a través de los correos descritos en el Departamento de Compras y Contrataciones de Ogtic.

## 2.7 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**, ubicada en la **Av. Romulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Bella Vista, Sto. Dgo., R.D.** y en la página Web de la institución [ogtic.gob.do](http://ogtic.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [dgcp.gob.do](http://dgcp.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [ogtic.gob.do](http://ogtic.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [dgcp.gob.do](http://dgcp.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [comitedecompras@ogtic.gob.do](mailto:comitedecompras@ogtic.gob.do), o en su defecto, notificar a la **División de Compras y Contrataciones** de la **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.8 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Excepción por **Proveedor Único** 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.

## 2.9 Descripción de los Bienes/Servicios

El objetivo del presente documento es solicitar la propuesta de espacio para alquiler de un local de aproximadamente 4,000 metros cuadrados, ubicado en el Polígono Central del Distrito Nacional. Dicho espacio con capacidad para alojar las distintas áreas logísticas y administrativas que opera la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información (OGTIC).

La OGTIC está interesada en la adquisición de los siguientes servicios:

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE OFICINAS PARA LA SEDE PRINCIPAL OGTIC**

**ESPECIFICACIONES**

**1. LOCAL**

- 1.01 Espacio destinado a oficinas, situado en el Distrito Nacional con un área aproximada total de 4,000Mt<sup>2</sup>, con una duración contractual de 10 años.
- 1.02 El inmueble debe ser administrado por la Inmobiliaria Banreservas, S.A.
- 1.03 El contrato debe tener una vigencia mínima de 10 años.
- 1.04 El inmueble debe tener capacidad de albergar aproximadamente 150 parqueos, de los cuáles al menos dos de estos, dispuestos para personas con movilidad reducida.
- 1.05 La oferta debe ser presentada por un costo por metro y costo por mantenimiento.
- 1.06 El inmueble debe permitir área de comedor con una capacidad aproximada para acoger simultáneamente a 200 colaboradores.
- 1.07 El inmueble debe estar distribuido de tal manera que permita la eficiente segregación de las áreas que facilite la ejecución de sus labores sin interrupciones.
- 1.08 El inmueble debe encontrarse provisto de mobiliario de oficina moderno y en perfectas condiciones.
- Estas oficinas, alojaría la Sede Principal de la OGTIC.

**MOBILIARIO – SEDE PRINCIPAL – OGTIC**

**ESPECIFICACIONES**

**1. LOBBY PISO 1**

1.01	Escritorio 1.20 mts	1.00	UD
1.02	Silla semi ejecutiva reclinable con	1.00	UD
1.03	brazos Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
1.04	Sofá de Espera	2.00	UD

**2. OFICINA DIRECTOR ATENCIÓN CIUDADANA**

2.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
2.02	Adaptación lateral 1.20 x	1.00	UD
2.03	0.55 Archivo modular 3	2.00	UD
2.04	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
2.05	Butaca de visita	2.00	UD
2.06	Mesa redonda 0.90	1.00	UD
2.07	mSilla visita	4.00	UD

**3. ASISTENTE DIRECTOR ATENCIÓN CIUDADANA**

3.01	Escritorio 1.20	1.00	UD
3.02	mtsSilla	1.00	UD
3.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD

**4. CAPACITACIÓN**

4.01	Escritorio 1.20 mts	3.00	UD
4.02	Silla semi ejecutiva reclinable con	3.00	UD
4.03	brazos Archivo modular 3 gavetas	3.00	UD

<b>5. ENCARGADO/A CALL CENTER</b>			
5.01	Escritorio 1.60 x 0.70	1.00	UD
5.02	Adaptación lateral1.00 x	1.00	UD
5.03	0.55Archivo modular 3	2.00	UD
5.04	gavetas Silla	1.00	UD
<b>6. ENCARGADO/A PUNTO GOB</b>			
6.01	Escritorio 1.60 x 0.70	1.00	UD
6.02	Adaptación lateral1.00 x	1.00	UD
6.03	0.55Archivo modular 3	2.00	UD
6.04	gavetas Silla	1.00	UD
<b>7. CALL CENTER</b>			
7.01	Escritorio1.20 x	85.00	UD
7.02	0.70Silla	85.00	UD
<b>8. SNS</b>			
8.01	Escritorio1.20 x	28.00	UD
8.02	0.70Silla Pop	28.00	UD
<b>9. ADESS</b>			
9.01	Escritorio 1.20 x	28.00	UD
9.02	0.70Silla	28.00	UD
<b>10. POLICIA NACIONAL</b>			
10.01	Escritorio 1.20 x	14.00	UD
10.02	0.70Silla	14.00	UD
<b>11. MONITORES DE CALIDAD</b>			
11.01	Escritorio 1.20 x	16.00	UD
11.02	0.70Silla	16.00	UD
<b>12. OFICINA EDICION</b>			
12.01	Escritorio 1.20 x	6.00	UD
12.02	0.70Silla	6.00	UD
<b>13. COCINA</b>			
13.01	Cocina Modular (Incluye Fregadero y	1.00	LOTE
13.02	Mezcladora)Barra Corrida Comedor	1.00	LOTE
13.03	Sillas Comedor	10.00	UD
<b>14. LOCKERS</b>			
14.01	Lockers Call Center (175 Und)		
<b>15. LOBBY II</b>			
15.01	Escritorio 1.20 mts	1.00	UD
15.02	Silla semi ejecutiva reclinable con	1.00	UD
15.03	brazosArchivo modular 3 gavetas	1.00	UD
15.04	Sofá de Espera	2.00	UD

<b>16. OAI</b>			
16.01	Escritorio 1.20	3.00	UD
16.02	mts Silla	3.00	UD
16.03	Archivo modular 3	3.00	UD
16.04	gavetas Silla Visita	2.00	UD
<b>17. OFICINA ENCARGADO/A RRHH</b>			
17.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
17.02	Adaptación lateral 1.00 x 0.55	1.00	UD
17.03	Archivo modular 3 gavetas	2.00	UD
17.04	UD Silla Ejecutiva	1.00	UD
17.05	1.00 UD	1.00	UD
17.06	Mesa redonda 0.90 mSilla visita	4.00	UD
<b>18. ENCARGADO/A SEGURIDAD</b>			
18.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
18.02	Adaptación lateral 1.00 x 0.55	1.00	UD
18.03	Archivo modular 3 gavetas	2.00	UD
18.04	Silla Ejecutiva Butaca de visita	1.00	UD
18.05		2.00	UD
<b>19. DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES</b>			
19.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
19.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
19.03	0.55 Archivo modular 3	2.00	UD
19.04	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
19.05	Butaca de visita	2.00	UD
<b>20. SALA ENTREVISTAS</b>			
20.01	Mesa redonda 0.90	1.00	UD
20.02	mSilla visita	4.00	UD
<b>21. ENCARGADO/A REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA</b>			
21.01	Escritorio 1.20	1.00	UD
22.02	mts Silla	1.00	UD
23.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
<b>22. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
22.01	Escritorio 1.20	1.00	UD
22.02	mts Silla	1.00	UD
22.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
<b>23. RELACIONES LABORALES Y SOCIALES</b>			
23.01	Escritorio 1.20	1.00	UD
23.02	mts Silla	1.00	UD
23.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
<b>24. ANALISTAS DE RRHH</b>			
24.01	Estaciones Modulares 1.20	6.00	UD
24.02	mts Estaciones Modulares	4.00	UD
24.03	1.40 mts Silla	12.00	UD
24.04	Archivo modular 3 gavetas	12.00	UD

<b>25. ANALISTAS SERVICIOS GENERALES</b>			
25.01	Estaciones Modulares 1.20	7.00	UD
25.02	mtsSilla	7.00	UD
25.03	Archivo modular 3 gavetas	7.00	UD
<b>26. SALÓN DE CONFERENCIA</b>			
26.01	Mesa de Reuniones 2.40x1.20	3.00	UD
26.02	mtsSilla	22.00	UD
<b>27. SALÓN DE ENTRENAMIENTO</b>			
27.01	Escritorio 1.20 x	9.00	UD
27.02	0.70Silla	14.00	UD
<b>28. LACTANCIA</b>			
28.01	Sofá de Espera	1.00	UD
<b>29. MONITOREO DE SEGURIDAD FÍSICA</b>			
29.01	Escritorio 1.20	1.00	UD
29.02	mtsSilla	1.00	UD
29.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
<b>30. ARCHIVO GENERAL</b>			
30.01	Escritorio 1.20	1.00	UD
30.02	mtsSilla	1.00	UD
30.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
<b>31. SALA DE AUDIO</b>			
31.01	Escritorio 1.20 mts	3.00	UD
31.02	Silla semi ejecutiva reclinable con	3.00	UD
31.03	brazosArchivo modular 3 gavetas	3.00	UD
<b>32. COCINA</b>			
32.01	Cocina Modular (Incluye Fregadero y	1.00	LOTE
32.02	Mezcladora)Mesa Comedor	20.00	UD
32.03	Sillas Comedor	80.00	UD
<b>33. CAPACITACIÓN</b>			
33.01	Escritorio 1.20 mts	3.00	UD
33.02	Silla semi ejecutiva reclinable con	3.00	UD
33.03	brazosArchivo modular 3 gavetas	3.00	UD
<b>34. ENCARGADO/A CALL CENTER</b>			
34.01	Escritorio 1.60 x 0.70	1.00	UD
34.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
34.03	0.55Archivo modular 3	2.00	UD
34.04	gavetas Silla	1.00	UD
<b>35. ENCARGADO/A PUNTO GOB</b>			
35.01	Escritorio 1.60 x 0.70	1.00	UD
35.02	Adaptación lateral 1.00 x 0.55	1.00	UD
35.03	Archivo modular	2.00	UD
35.04	3Silla	1.00	UD
<b>36. CALL CENTER</b>			

36.01	Escritorio 1.20 x	85.00	UD
36.02	0.70Silla	85.00	UD
<b>37. SNS</b>			
37.01	Escritorio 1.20 x	28.00	UD
37.02	0.70Silla	28.00	UD
<b>38. ADESS</b>			
38.01	Escritorio 1.20 x	28.00	UD
38.02	0.70Silla	28.00	UD
<b>39. POLICIA NACIONAL</b>			
39.01	Escritorio 1.20 x	14.00	UD
39.02	0.70Silla ]	14.00	UD
<b>40. MONITORES DE CALIDAD</b>			
40.01	Escritorio 1.20 x	16.00	UD
40.02	0.70Silla	16.00	UD
<b>41. OFICINA EDICIÓN</b>			
41.01	Escritorio 1.20 x	6.00	UD
41.02	0.70Silla	6.00	UD
<b>42. COCINA</b>			
42.01	Cocina Modular (Incluye Fregadero y	1.00	LOTE
42.02	Mezcladora)Barra Corrida	1.00	LOTE
42.03	Sillas Comedor	10.00	UD
<b>43. LOBBY PISO 8</b>			
43.01	Escritorio 1.20 mts	1.00	UD
43.02	Silla semiejecutiva reclinable con	1.00	UD
43.03	brazosArchivo modular 3 gavetas	1.00	UD
<b>44. DIRECTOR/A SERVICIOS DIGITALES</b>			
44.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
44.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
44.03	0.55Archivo modular 3	2.00	UD
44.04	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
44.05	Butaca de visita	2.00	UD
44.06	Mesa redonda 0.90	1.00	UD
44.07	mSilla visita	4.00	UD
<b>45. ASISTENTE SERVICIOS DIGITALES</b>			
44.01	Escritorio 1.20	1.00	UD
44.02	mtsSilla	1.00	UD
44.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
<b>46. ENCARGADO/A SERVICIOS DIGITALES I</b>			
46.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
46.02	mtsSilla	1.00	UD
46.03	Archivo modular 3	1.00	UD
46.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>47. ENCARGADO/A SERVICIOS DIGITALES II</b>			

47.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
47.02	mtsSilla	1.00	UD
47.03	Archivo modular 3	1.00	UD
47.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>48. CONTRALORÍA</b>			
48.01	Estaciones Modulares 1.20	4.00	UD
48.02	mtsSilla	4.00	UD
48.03	Archivo modular 3 gavetas	4.00	UD
<b>49. CONTROL INTERNO</b>			
49.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
49.02	mtsSilla	1.00	UD
49.03	Archivo modular 3	1.00	UD
49.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>50. ASISTENTE RRII</b>			
50.01	Escritorio 1.20	1.00	UD
50.02	mtsSilla	1.00	UD
50.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
<b>51. DIRECTOR/A RRII</b>			
51.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
51.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
51.03	0.55Archivo modular 3	2.00	UD
51.04	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
51.05	Mesa redonda 0.90	1.00	UD
51.06	mSilla visita	4.00	UD
<b>52. ENCARGADO/A SERVICIOS DIGITALES III</b>			
52.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
52.02	mtsSilla	1.00	UD
52.03	Archivo modular 3	1.00	UD
52.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>53. ENCARGADO/A SERVICIOS DIGITALES IV</b>			
53.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
53.02	mtsSilla	1.00	UD
53.03	Archivo modular 3	2.00	UD
53.04	gavetasSilla Visita		
<b>54. ENCARGADO/A SERVICIOS DIGITALES V</b>			
54.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
54.02	mtsSilla	1.00	UD
54.03	Archivo modular 3	1.00	UD
54.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>55. ENCARGADO/A TIC INTERNO</b>			
55.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
55.02	mtsSilla	1.00	UD
55.03	Archivo modular 3	1.00	UD
55.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>56. ENCARGADO/A CONTABILIDAD</b>			

56.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
56.02	mtsSilla	1.00	UD
56.03	Archivo modular 3	1.00	UD
56.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>57. FIRMA DIGITAL</b>			
57.01	Escritorio1.20 x	10.00	UD
57.02	0.70Silla Pop	10.00	UD
<b>58. DYQA</b>			
58.01	Estaciones Modulares 1.20	19.00	UD
58.02	mtsSilla	19.00	UD
58.03	Archivo modular 3 gavetas	19.00	UD
<b>59. MESA DE AYUDA</b>			
59.01	Estaciones Modulares 1.20 mts	10.00	UD
59.02	Silla	10.00	UD
59.03	Archivo modular 3 gavetas	10.00	UD
<b>60. SOPORTE TÉCNICO</b>			
60.01	Estaciones Modulares 1.20	10.00	UD
60.02	mtsSilla	10.00	UD
60.03	Archivo modular 3 gavetas	10.00	UD
<b>61. DIRECTOR/A DIRECCIÓN RELACIONES INTERNACIONALES EINTERINSTITUCIONALES</b>			
61.01	Estaciones Modulares 1.20	5.00	UD
61.02	mtsSilla	5.00	UD
61.03	Archivo modular 3 gavetas	5.00	UD
<b>62. SDQ</b>			
62.01	Estaciones Modulares 1.20	10.00	UD
62.02	mtsSilla	10.00	UD
62.03	Archivo modular 3 gavetas	10.00	UD
<b>63. PROYECTOS TIC</b>			
63.01	Estaciones Modulares 1.20	16.00	UD
63.02	mtsSilla	16.00	UD
63.03	Archivo modular 3 gavetas	16.00	UD
<b>OPERACIONES</b>			
64.01	Estaciones Modulares 1.20	8.00	UD
64.02	mtsSilla	8.00	UD
64.03	Archivo modular 3 gavetas	8.00	UD
<b>64. SOC</b>			
64.01	Estaciones Modulares 1.20	7.00	UD
64.02	mtsSilla	7.00	UD
64.03	Archivo modular 3 gavetas	7.00	UD
<b>65. ANALISTAS CONTABILIDAD</b>			

65.01	Estaciones Modulares 1.20	10.00	UD
65.02	mts Silla	10.00	UD
65.03	Archivo modular 3 gavetas	10.00	UD
<b>66. COCINA</b>			
66.01	Cocina Modular (Incluye Fregadero y Mezcladora)	1.00	LOTE
66.02		1.00	LOTE
66.03	1 Barra Corrida Comedor Sillas Comedor	2.00	UD
<b>67. LOBBY PISO 9</b>			
67.01	Escritorio 1.20 mts	1.00	UD
67.02	Silla semi ejecutiva POP reclinable con	1.00	UD
67.03	brazos Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
<b>68. DIRECTOR/A TRANSFORMACIÓN DIGITAL GUBERNAMENTAL</b>			
68.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
68.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
68.03	0.55 Archivo modular 3	4.00	UD
68.04	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
68.05	Butaca de visita	2.00	UD
68.06	Mesa redonda 0.90	1.00	UD
68.07	m Silla visita	4.00	UD
<b>69. ASISTENTE TRANSFORMACIÓN DIGITAL</b>			
69.01	Escritorio 1.20	1.00	UD
69.02	mts Silla	1.00	UD
69.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
<b>70. ASISTENTE P&amp;D</b>			
70.01	Escritorio 1.20	1.00	UD
70.02	mts Silla	1.00	UD
70.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
<b>71. DIRECTOR/A P&amp;D</b>			
71.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
71.02	Adaptación lateral 1.00x 0.55	1.00	UD
71.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
71.04	Silla Ejecutiva	1.00	UD
71.05	Mesa redonda 0.90 m	1.00	UD
71.06	Silla visita	4.00	UD
<b>72. ENCARGADO/A P&amp;D I</b>			
72.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
72.02	mts Silla	1.00	UD
72.03	Archivo modular 3	1.00	UD
72.04	gavetas Silla Visita	2.00	UD
<b>73. ENCARGADO/A P&amp;D II</b>			
73.01	Escritorio 1.60 mts	1.00	UD
73.02	Silla	1.00	UD
73.03	Archivo modular 3 gavetas	1.00	UD
73.04	Silla Visita	2.00	UD

<b>74. ENCARGADO/A P&amp;D III</b>			
74.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
74.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
74.03	0.55 Archivo modular 3	4.00	UD
74.04	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
74.05	Butaca de visita	2.00	UD
74.06	Mesa redonda 0.90	1.00	UD
74.07	mSilla visita	4.00	UD
<b>75. DIRECTOR/A DATA CENTER</b>			
75.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x	1.00	UD
75.02	0.70 Archivo modular 3	1.00	UD
75.03	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
75.04	Mesa redonda 0.90	1.00	UD
75.05	mSilla visita	4.00	UD
<b>76. ENCARGADO/A TRANSFORMACIÓN DIGITAL I</b>			
76.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
76.02	mtsSilla	1.00	UD
76.03	Archivo modular 3	1.00	UD
76.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>77. ENCARGADO/A TRANSFORMACIÓN DIGITAL II</b>			
77.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
77.02	mtsSilla	1.00	UD
77.03	Archivo modular 3	1.00	UD
77.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>78. ENCARGADO/A TRANSFORMACIÓN DIGITAL III</b>			
78.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
78.02	mtsSilla	1.00	UD
78.03	Archivo modular 3	1.00	UD
78.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>79. ENCARGADO/A TRANSFORMACIÓN DIGITAL IV</b>			
79.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
79.02	mtsSilla	1.00	UD
79.03	Archivo modular 3	1.00	UD
79.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>80. ENCARGADO/A SOFTWARE FACTORY</b>			
80.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
80.02	mtsSilla	1.00	UD
80.03	Archivo modular 3	1.00	UD
80.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>81. AREA CENTRAL</b>			
81.01	Estaciones Modulares 1.20 mts	42.00	UD
81.02	Estaciones Modulares Esquina 1.40	40.00	UD
81.03	mtsSilla	82.00	UD
81.04	Archivo modular 3 gavetas	82.00	UD
<b>82. NORMATIVA</b>			

82.01	Estaciones Modulares 1.20	7.00	UD
82.02	mtsSilla	7.00	UD
82.03	Archivo modular 3 gavetas	7.00	UD
<b>83. SOFTWARE FACTORY</b>			
83.01	Estaciones Modulares 1.20	10.00	UD
83.02	mtsSilla	10.00	UD
83.03	Archivo modular 3 gavetas	10.00	UD
<b>84. LABORATORIO</b>			
84.01	Barra Corrida Comedor	1.00	LOTE
<b>85. COCINA PISO 9</b>			
85.01	Cocina Modular (Incluye Fregadero y	1.00	LOTE
85.02	Mezcladora)Barra Corrida Comedor	1.00	LOTE
85.03	Sillas Comedor	2.00	UD
<b>86. LOBBY PISO 10</b>			
86.01	Counter	1.00	UD
86.02	EntradaSilla	1.00	UD
86.03	Archivo modular 3	1.00	UD
86.04	gavetasSofá Espera	1.00	UD
86.05	Sillas Espera	4.00	UD
86.06	Mesa de Centro	1.00	UD
<b>87. ANTEDESPACHO</b>			
87.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
87.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
87.03	0.55Archivo modular 3	1.00	UD
87.04	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
87.05	Butaca de	2.00	UD
87.06	visitaSofá	2.00	UD
87.07	Espera Mesa de Centro	1.00	UD
<b>88. DIRECTOR/A GENERAL</b>			
88.01	Escritorio Ejecutivo	1.00	UD
88.02	directorCredenza	1.00	UD
88.03	Posterior	2.00	UD
88.04	Archivo modular 3	1.00	UD
88.05	gavetasSilla Ejecutiva	2.00	UD
88.06	Butaca de	2.00	UD
88.07	visitaSofá Espera Mesa de Centro	1.00	UD
<b>89. COMEDOR Y VESTIDOR DIRECTOR/A GENERAL</b>			
89.01	Mesa	1.00	UD
89.02	Comedor Silla	4.00	UD
89.03	Comedor Mueble Vestidor	1.00	UD
<b>90. SALON DE REUNIONES</b>			

90.01	Mesa de Reuniones 2.40x1.20	2.00	UD
90.02	mtsSilla	16.00	UD
<b>91. DIRECTOR/A DAF</b>			
91.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
91.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
91.03	0.55Archivo modular 3	1.00	UD
91.04	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
91.05	Butaca de	2.00	UD
91.06	visitaSilla	1.00	UD
91.07	visita	4.00	UD
<b>92. ASESOR JD</b>			
92.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
92.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
92.03	0.55Archivo modular 3	1.00	UD
92.04	gavetas Silla Ejecutiva	2.00	UD
92.05	Butaca de visita	1.00	UD
92.06	Mesa redonda 0.90	4.00	UD
92.07	mSilla visita		
<b>93. DIRECTOR/A RED DEL ESTADO</b>			
93.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
93.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
93.04	0.55Archivo modular 3	1.00	UD
93.05	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
93.06	Butaca de visita	2.00	UD
93.07	Mesa redonda 0.90	1.00	UD
93.08	mSilla visita	4.00	UD
<b>94. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>			
94.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
94.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
94.03	0.55Archivo modular 3	1.00	UD
94.04	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
94.05	Butaca de visita	2.00	UD
94.06	Mesa redonda 0.90	1.00	UD
94.07	mSilla visita	4.00	UD
<b>95. COORDINADOR/A DE DESPACHO</b>			
95.01	Escritorio Ejecutivo 1.60 x 0.70	1.00	UD
95.02	Adaptación lateral 1.00 x	1.00	UD
95.03	0.55Archivo modular 3	1.00	UD
95.04	gavetas Silla Ejecutiva	1.00	UD
95.05	Butaca de visita	1.00	UD
<b>96. ASESOR I</b>			
96.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
96.02	mtsSilla	1.00	UD
96.03	Archivo modular 3	1.00	UD
96.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>97. COORDINADOR/A DAF</b>			
97.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
97.02	mtsSilla	1.00	UD
97.03	Archivo modular 3	1.00	UD
97.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD

<b>98. ENCARGADO/A DOCUMENTOS LEGALES</b>			
98.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
98.02	mtsSilla	1.00	UD
98.03	Archivo modular 3	1.00	UD
98.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
98.05	Escritorio 1.20	1.00	UD
98.06	mtsSilla	1.00	UD
<b>99. COORDINADOR/A DE COMUNICACION I</b>			
99.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
99.02	mtsSilla	1.00	UD
99.03	Archivo modular 3	1.00	UD
99.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>100.COORDINADOR/A DE COMUNICACION II</b>			
100.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
100.02	mtsSilla	1.00	UD
100.03	Archivo modular 3	1.00	UD
100.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>101.COORDINADOR/A DE COMPRAS</b>			
101.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
101.02	mtsSilla	1.00	UD
101.03	Archivo modular 3	1.00	UD
101.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>102.ASESOR II</b>			
102.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
102.02	mtsSilla	1.00	UD
102.03	Archivo modular 3	1.00	UD
102.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>103.ABOGADOS</b>			
103.01	Estaciones Modulares 1.20	11.00	UD
103.02	mtsSilla	11.00	UD
103.03	Archivo modular 3 gavetas	11.00	UD
<b>104.ANALISTA DE COMPRAS</b>			
104.01	Estaciones Modulares 1.20	5.00	UD
104.02	mtsSilla	5.00	UD
104.03	Archivo modular 3 gavetas	5.00	UD
<b>105.ANALISTA DE COMUNICACION</b>			
105.01	Estaciones Modulares 1.20 mts	6.00	UD
105.02	Estaciones Modulares Esquina 1.40	6.00	UD
105.03	mtsSilla	12.00	UD
105.04	Archivo modular 3	12.00	UD
105.05	gavetasArchivero	2.00	UD
<b>106.COCINA PISO 10</b>			
106.01	Cocina Modular (Incluye Fregadero y	1.00	LOTE
106.02	Mezcladora)Barra Corrida Comedor	1.00	LOTE
106.03	Sillas Comedor	6.00	UD
<b>107.COORDINADOR/A DE COMUNICACION II</b>			
108.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
108.02	mtsSilla	1.00	UD
108.03	Archivo modular 3	1.00	UD
108.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD

<b>108.COORDINADOR/A DE COMPRAS</b>			
109.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
109.02	mtsSilla	1.00	UD
109.03	Archivo modular 3	1.00	UD
109.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>109.ASESOR II</b>			
110.01	Escritorio 1.60	1.00	UD
110.02	mtsSilla	1.00	UD
110.03	Archivo modular 3	1.00	UD
110.04	gavetasSilla Visita	2.00	UD
<b>110.ABOGADOS</b>			
111.01	Estaciones Modulares 1.20	11.00	UD
111.02	mtsSilla	11.00	UD
111.03	Archivo modular 3 gavetas	11.00	UD
<b>111.ANALISTA DE COMPRAS</b>			
112.01	Estaciones Modulares 1.20	5.00	UD
112.02	mtsSilla	5.00	UD
112.03	Archivo modular 3 gavetas	5.00	UD
<b>112.ANALISTA DE COMUNICACION</b>			
113.01	Estaciones Modulares 1.20 mts	6.00	UD
113.02	Estaciones Modulares Esquina 1.40	6.00	UD
113.03	mtsSilla	12.00	UD
113.04	Archivo modular 3	12.00	UD
113.05	gavetasArchivero	2.00	UD

## 2.10 Duración del Servicio

La Convocatoria a Excepción por **Proveedor Único** se hace sobre la base del servicio para un período de **diez (10) años**, contados a partir de la entrega del inmueble y **registro de Contrato ante la Contraloría General de la República**.

## 2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**

**Referencia: OPTIC-CCC-PEPU-2022-0014**

Dirección: **Av. Romulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Bella Vista, Sto. Dgo., R.D.**

Teléfono: **809-289-1009**

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

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.

### **2.13 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **en la oficina principal, sito Av. Romulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Bella Vista, Sto. Dgo., R.D.**, en la fecha y hora indicada en el Cronograma de la Excepción por Proveedor Único 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.

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

### **2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)** fotocopia de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**” y **una (1)** Memoria USB con la documentación adjunta. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Oficina Gubernamental de Tecnologías de la**  
**Información y Comunicación (OGTIC)**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: OPTIC-CCC-PEPU-2022-0014**

## 2.15 Documentación a Presentar

### Documentación Legal o Credenciales:

1. Formulario de información sobre el oferente (**SNCC.F.042**).
2. Formulario de presentación de oferta (**SNCC.F.034**)
3. Registro Nacional de Proveedor del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
4. Copia de cédula o pasaporte del representante legal de contrato.
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.
6. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
7. Copia del **Registro Mercantil** vigente.
8. Última asamblea realizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
9. Nómina de socios de la última asamblea realizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
10. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal de la empresa.
11. Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona elegida como representante a contratar en su nombre, debidamente notariado por un notario y legalizado por la Procuraduría General de la República y sellado con el sello de la empresa, o Poder de representación otorgado mediante acta de asamblea reciente, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción. **Si aplica.**
12. Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano, debidamente notarizada por notario y legalizado por la Procuraduría General de la República.
13. Carta donde indica estar en acuerdo con las condiciones de pago y tiempos de entrega, establecidos en el presente pliego de condiciones.
14. Certificado de título o constancia de propiedad que demuestre la propiedad del oferente sobre el inmueble brindado en alquiler. En caso de no ser el propietario, juntamente con la copia del certificado de título, el oferente deberá depositar constancia de que cuenta con la autorización del propietario para subalquilar del inmueble en cuestión.
15. Certificación emitida por la jurisdicción inmobiliaria donde establezca que el inmueble no se encuentra en ningún proceso de litis.

### Documentación Técnica:

1. Oferta técnica conforme a la ficha técnica del presente proceso. **No Subsanable**
2. Planimetría del espacio propuesto, acorde al metraje y especificaciones requeridas. **No subsanable.**

### **Documentación Financiera:**

1. **Estados Financieros del último ejercicio contable concluido**, firmados por el Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: Estado de situación o balance general, estado de resultados, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.
2. **Referencias bancarias**, mínimo una (1), del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si aplica).

#### **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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) del Consorcio, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) del Consorcio, emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
5. Acta de Asamblea, registrada por la Cámara de Comercio y producción y Santo Domingo (CCPSD), donde se designe el representante del Consorcio para el presente proceso.

#### **2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **una (1)** fotocopias de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**El costo de la oferta economica debe de tener incluido y contemplar los costos de alquiler, mantenimiento y cualquier otro costo asociado, asi como presentar desglose de los mismos.**

- B) Garantía de Seriedad de la Oferta**, correspondiente al 1% del monto total de la oferta, con un plazo de vigencia mínima de 60 días, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 112, literal a, del Decreto No. 543-12, contentivo del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Oficina Gubernamental de Tecnologías de la  
Información y Comunicación (OGTIC)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **OPTIC-CCC-PEPU-2022-0014**

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 cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

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.

### **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 Excepción por Proveedor Único.

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 Oferente 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:** Que posee la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados del último año para determinar los índices financieros correspondientes.

<b>I. ELEGIBILIDAD</b>		
<i>El Oferente demuestra que está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país</i>		
<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. El Oferente aporta los datos requeridos para su identificación	Cumple si presenta el Formulario de Información del Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> ) debidamente completado, firmado y sellado	
2. El Oferente demuestra interés en participar en el procedimiento	Cumple si presenta el Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> ) debidamente completado, firmado y sellado	
3. El Oferente demuestra estar habilitado para proveer al Estado	Cumple si presenta el Registro de Proveedor del Estado (RPE)	
4. El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato	

5. El Oferente demuestra estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales	Cumple si presenta Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente	
6. El Oferente demuestra estar al día en el pago de la Seguridad Social de sus empleados	Cumple si presenta Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente	
7. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios	Cumple si presenta copia del certificado de <b>Registro Mercantil</b> , actualizado	
8. El Oferente demuestra que está formalmente constituido	Cumple si presenta última asamblea realizada y su nómina de socios debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
9. El Oferente demuestra que está formalmente constituido	Cumple si presenta nómina de socios de la última asamblea realizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
10. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público	Cumple si presenta certificación de <b>No Antecedentes Penales</b> (original y actualizada) del representante legal de la empresa	
11. El Oferente presenta la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre	Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona elegida como representante a contratar en su nombre, debidamente notariado por un notario y legalizado por la Procuraduría General de la República y sellado con el sello de la empresa, o poder de representación otorgado mediante acta de asamblea reciente, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo. Si aplica.	
12. El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado	Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no	

	juicio con el Estado Dominicano, debidamente notariada por notario y legalizado por la Procuraduría General de la República.	
13. El Oferente acepta los términos de condiciones del presente pliego y se ajusta a las condiciones de pago establecidas.	Cumple si presenta carta donde indica estar en acuerdo con las condiciones de pago y tiempos de entrega, establecidos en el presente pliego de condiciones	
14. El oferente demuestra que cuenta con la propiedad o autorización del inmueble.	Cumple si presenta certificado de título o constancia de propiedad que demuestre la propiedad del oferente sobre el inmueble brindado en alquiler. En caso de no ser el propietario, juntamente con la copia del certificado de título, el oferente deberá depositar constancia de que cuenta con la autorización del propietario para subalquiler del inmueble en cuestión.	
15. El oferente garantiza que el inmueble no se encuentra en ningún proceso de litis.	Cumple si presenta certificación emitida por la jurisdicción inmobiliaria donde establezca que el inmueble no se encuentra en ningún proceso de litis.	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		

<b>II. CAPACIDAD TÉCNICA</b>		
<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. El Oferente demuestra que los Bienes ofertados cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas	Cumple si presenta Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). No subsanable	
2. El Oferente demuestra que cuenta con el espacio solicitado que avalan lo establecido en pliego.	Cumple si presenta Planimetría del espacio propuesto, acorde al metraje y especificaciones requeridas	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		

<b>III. SITUACIÓN FINANCIERA</b>		
El oferente debe demostrar que posee la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato, esto contando con una capacidad de Financiamiento del 50% del monto total del proyecto. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos dos años para determinar los índices financieros correspondientes		
<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. El Oferente demostró contar con buenas referencias bancarias	Cumple si presentó al menos una (1) carta de referencia bancaria favorable emitida por entidades de intermediación financiera (bancos) reconocidas por la Junta Monetaria	
2. El Oferente demostró contar con solvencia suficiente para la ejecución del servicio	Cumple si presentó Estados Financieros del último ejercicio contable concluido y si éstos acreditan que su situación financiera no es deficitaria	
2.1 El Oferente demostró contar con capacidad de pago	Cumple si presentó Estados Financieros del último ejercicio contable concluido y si éstos acreditan que cuenta con capacidad de pago	
2.2 El Oferente demostró contar con un buen índice de liquidez	Cumple si presentó Estados Financieros del último ejercicio contable concluido y si éstos acreditan que cuenta con buen índice de liquidez	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, 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.

Los Oferentes que no sobrepasen las Evaluaciones Técnicas y Legales, que serán realizadas por los Peritos Designados al efecto, en base a la documentación depositada, no podrán optar por la apertura y lectura de su Oferta Económica “Sobre B”.

### **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.

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 Excepción por Proveedor Único 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 deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles 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 de **Sesenta (60)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

### 3.9 Evaluación Oferta Económica

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 (los) Oferente/Proponente (s) cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

#### 4.2 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.

## 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 **la Presentación de Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **Diez (10) años mas 2 meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser exigible al primer requerimiento, de manera que, en caso de ser requerida por la entidad contratante ante cualquier novedad, el oferente debe garantizar la ejecución de la misma.

#### 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 el 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 hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de OGTIC.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato y/o la orden de compra o servicios correspondiente.
- c. Si el proveedor viola cualquier especificación técnica del servicio.
- d. Si el proveedor falla a los tiempos pactados para la entrega del servicio.

En caso de que LA OGTIC decida rescindir el presente contrato de alquiler de manera unilateral e injustificadamente, Debera pagar a titulo de penalidad el cuarenta por ciento (40%) de las mensualidades de los meses venideros, hasta la fecha de termino del presente contrato. En caso de que EL PROPIETARIO, sea quien decida poner fin al contrato de alquiler antes de la fecha de terminación, deberá otorgar a la OGTIC, un plazo mínimo de un (1) año exento de pago del alquiler, a los fines de localizar otro inmueble.

Se entenderá por terminación injustificada, aquella que no resulte de una violación directa de EL ARRENDADOR a las obligaciones sustanciales puestas a su cargo mediante este contrato, que impidan la ejecución del mismo.

### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones ante incumplimientos del Contrato y/o Orden de Compras o de servicios por parte del adjudicatario:

1. Advertencia escrita;
2. Ejecución de las garantías;
3. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato;
4. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante;
5. Solicitud de la inhabilitación del oferente como proveedor del Estado ya sea de manera temporal o definitiva. (a ser aplicado por el Órgano Rector)

De igual manera, en los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta a las especificaciones técnicas presentadas en los documentos técnicos o muestras de productos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, OGTIC 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.

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

- a) La Constitución de la República Dominicana;

- b) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- c) Ley Núm. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.
- d) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 6 de septiembre del 2012;
- e) Decreto Núm. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- f) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- g) Resolución Núm. 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.
- h) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- i) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- j) Términos de Referencia;
- k) La presente invitación a presentar ofertas, incluyendo adendas o enmiendas, debidamente conocidas y aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones de OGTIC;
- l) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- m) Los documentos técnicos, fichas, evaluaciones, catálogos entre otros
- n) La Adjudicación;
- o) El Contrato y Orden de Compra.

### **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 **Diez (10) años**, a partir de la fecha de la entrega del inmueble, 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 Obligaciones de la Entidad Contratante y el Contratista**

#### **5.2.2.1 Obligaciones de la Entidad Contratante**

Son obligaciones de la Entidad Contratante (Arrendatario):

- a) EL ARRENDATARIO no podrá hacer ninguna mejora estructural o cambio sustancial o incorporar o instalar mejoras o equipos en los Inmuebles, sin el previo consentimiento expreso y por escrito de EL ARRENDADOR, a quien deberá de someter los planos, previo a cualquier modificación a los Inmuebles, quedando entendido que una vez sea aprobada una modificación, EL ARRENDATARIO no podrá realizar más modificaciones que las expresamente autorizadas.
- b) EL ARRENDATARIO no podrá ceder el presente contrato, ni sub-alquilar los Inmuebles arrendados, en todo o en parte, sin la previa autorización de EL ARRENDADOR, quien a su discreción podrá si lo entiende pertinente y factible permitir el sub-arrendamiento.
- c) EL ARRENDATARIO se compromete y obliga a suscribir y mantener una póliza de seguro emitida por una entidad aseguradora autorizada a operar en República Dominicana, a satisfacción de EL ARRENDADOR, que cubra cualquier siniestro que suponga un daño al mobiliario e instalaciones interiores del inmueble arrendado, por la totalidad de su valor según tasación anual notificada por EL ARRENDADOR, así como a endosarla en beneficio y a favor de EL ARRENDADOR dentro del mes siguiente a la suscripción de este contrato. EL ARRENDATARIO se compromete a mantener vigente dicha póliza y mostrar evidencia de su renovación y vigencia a EL ARRENDADOR a primer requerimiento de éste. En el caso de que EL ARRENDATARIO no muestre evidencia de la renovación de la póliza en un plazo de diez (10) días desde su suscripción, EL ARRENDADOR se reserva el derecho de gestionar la póliza y cargar el costo de la misma a EL ARRENDATARIO, todo ello sin perjuicio del derecho de EL ARRENDADOR de suscribir por su cuenta y costo pólizas de seguro, cuando a su discreción lo entienda prudente.
- d) EL ARRENDADOR deberá emitir mensualmente una factura con valor fiscal válido a favor de EL ARRENDATARIO por concepto de alquiler de dicho mes. Dicha factura deberá ser entregada a más tardar el último día hábil de cada mes, con todas las formalidades requeridas por la legislación vigente (en lo adelante la "Factura"). Luego de la recepción de la Factura, EL ARRENDATARIO se compromete a realizar el pago del precio de alquiler dentro de los

siguientes diez (10) días laborables mediante transferencia bancaria a la cuenta que sea acordada entre LAS PARTES.

- e) Queda entendido entre LAS PARTES que a falta o retraso de pago del precio del arrendamiento en las fechas acordadas en el presente Artículo, EL ARRENDATARIO deberá pagar por concepto de mora el cinco por ciento (5%) a partir del día quince (15) y un diez por ciento (10%) a partir del día treinta (30) o último día del mes, conforme aplique, por cada mes o fracción del mismo sobre el monto vencido y no pagado.

### **5.2.2.2 Obligaciones del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- c) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- d) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.
- e) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- f) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- g) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- h) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- i) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro del servicio que se requiera con posterioridad a la suscripción del contrato correspondiente, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas. No obstante lo anterior, el Proveedor podrá, una vez notificada el Acta de Adjudicación por parte de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), iniciar la readecuación-remodelación del inmueble entendiéndose dicha notificación como el perfeccionamiento de la contratación de conformidad con el párrafo III del artículo 26 de la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones.

### **6.1 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 anexan como parte integral del mismo.**

### **6.2 Anexos**

1. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
  2. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
  3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 

*Fin Pliego*

***No hay nada escrito después de esta línea***

---