



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA, (ETED)
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE COMPRA MENOR
CUANTIA.

CONTRATACIÓN DE COMPRA MENOR
ETED-DAF-CM-2026-0153

*"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA ADECUACIÓN DE ESPACIOS,
DIRIGIDO A MIPYMES".*



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2026

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	4
3. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	5
4. PRESUPUESTO BASE O VALOR REFERENCIAL	9
5. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN	9
6. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN	9
7. CONSULTAS, SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS:	9
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS "SOBRE A" Y "SOBRE B".	10
10. OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO PAPEL.	10
10. OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP.	11
11. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR	12
12. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA	12
13. DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA "SOBRE A"	12
14. CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA:	15
1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL", El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. (NO SUBSANABLE). Solo se podrán subsanar errores de carácter aritmético).	15
2. Ingreso de Precios en el Portal Transaccional: Los valores económicos deben ser digitados directamente en las líneas o renglones habilitados para el proceso en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas. (NO SUBSANABLE).	15
3. PRECIO DE LA OFERTA	15
4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:	16
5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	16
17.1. METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA "SOBRE A"	16
17.2. Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.	17
17.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	18
17.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	18
17.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	19
6. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN	20
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	21
7. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"	21
8. EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS "SOBRE A", ACLARACIONES Y SUBSANACIÓN.	21

9.	DEBIDA DILIGENCIA	22
10.	APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS "SOBRE B". 23	
11.	DESEMPATE DE OFERTAS	23
12.	CONFIDENCIALIDAD DE LA EVALUACIÓN.	23
13.	DECLARACIÓN DE DESIERTO.....	24
14.	ADJUDICACIÓN.....	24
15.	ADJUDICACIONES POSTERIORES.	24
	DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS.	24
16.	PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS:	25
17.	SUPERVISOR O RESPONSABLE DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS: 25	
18.	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS:	25
19.	MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS U ORDEN DE COMPRAS:.....	25
20.	DERECHOS DEL PROVEEDOR.	25
21.	OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	26
22.	EQUILIBRIO ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL CONTRATO	26
23.	CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES.....	26
24.	TIEMPO DE VIGENCIA DEL CONTRATO	27
25.	DEFINICIONES	27
26.	OBJETIVO Y ALCANCE DEL PLIEGO.....	29
27.	IDIOMA	29
28.	DISPONIBILIDAD Y ACCESO AL PLIEGO DE CONDICIONES.....	30
29.	CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	30
30.	DERECHO A PARTICIPAR.....	30
31.	PRÁCTICAS PROHIBIDAS	31
32.	DE LOS COMPORTAMIENTOS VIOLATORIOS, CONTRARIOS Y RESTRICTIVOS A LA COMPETENCIA.	31
33.	CONSULTAS, SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS	32
34.	CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE	32
35.	FIRMA DIGITAL	33
36.	RECLAMACIONES, IMPUGNACIONES, CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA PARA DECIDIRLAS.	33
37.	ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS:	34

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. ANTECEDENTES

La **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)**, compañía eléctrica estatal cuyo objetivo es operar el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI) para proveer servicios de transporte de energía eléctrica en alta tensión a todo el territorio nacional, empresa descentralizada propiedad del estado dominicano que surge a partir de la segmentación del sector eléctrico, producto de la capitalización de la Corporación Dominicana de Electricidad, mediante la Ley General de Reforma de la Empresa Pública No. 141-97 de fecha 24 de junio del año 1997, teniendo su marco legal en la Ley General de Electricidad No. 125-01 de fecha 26 de julio del año 2001, que regula todos los aspectos relativos a la producción, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica en la República Dominicana.

A estos fines, el Poder Ejecutivo mediante el decreto No. 629-07 de fecha 2 de noviembre del año 2007, crea con fecha de efectividad a partir del primero de enero del 2008, la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) con autonomía presupuestaria y personería jurídica propias, según lo establece la Ley General de Electricidad, cuya responsabilidad es la operación, mantenimiento y administración de todas las redes de alta tensión, subestaciones, equipos, maquinarias, sistemas de transmisión de electricidad, bienes muebles e inmuebles transferidos desde la CDE.

La **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)**, en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026 tiene como actividad programada el **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA ADECUACIÓN DE ESPACIOS, DIRIGIDO A MIPYMES"**, NO. ETED-DAF-CM-2026-0153.

Para cumplir con esta meta, la **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA (ETED)**, ha consignado para este año 2026 el **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA ADECUACIÓN DE ESPACIOS, DIRIGIDO A MIPYMES"**. REFERENCIA NO. ETED-DAF-CM-2026-0153 por un monto presupuestado de **DOS MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS Y DOS PESOS DOMINICANOS CON 00/100, (RD\$2,005,882.00)**.

Este proceso se realiza en estricto cumplimiento de la Ley No. 47-25 de Contrataciones Públicas y su Reglamento No. 52-26, asegurando la transparencia en el uso de los fondos públicos y la libre competencia entre los proveedores.

2. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El objeto del presente procedimiento de selección consiste en la compra de mobiliario por parte la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), destinado a equipar la oficina para la adecuación de espacios, ubicados en Santiago, con el propósito de optimizar la gestión operativa, técnica y administrativa del personal, garantizando condiciones ergonómicas, operativas y funcionales adecuadas en sus espacios de trabajo.

Asimismo, la presente contratación tiene como objetivo contribuir a la optimización de los espacios físicos, mejorar la eficiencia en el desempeño de las labores institucionales y fortalecer las condiciones laborales, en cumplimiento de los principios de eficiencia, racionalidad del gasto y uso adecuado de los recursos públicos que rigen los procesos de compras y contrataciones, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **56100000 - Muebles de alojamientos, 56110000- muebles comerciales e industriales**, por lo que los oferentes deben tener en su RPE la actividad comercial -familia- **56101522-Sillas de brazos, 56101703-Escritorios, 56111507- paquete de muebles para personal modulares.**

3. DESCRIPCIÓN DEL BIEN.

LOTE ÚNICO			
No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	SILLAS ERGONÓMICAS	Und.	141
2	SILLAS DE VISITA	Und.	30
3	SILL EJECUTIVA	Und	01
4	SOFÁ DE DOS PLAZAS	Und.	03
5	SOFÁ DE TRES PLAZAS	Und.	02
6	COUNTER	Und.	01

DESCRIPCION DE LOS BIENES PRINCIPALES
Los bienes objeto del presente procedimiento corresponden a la adquisición de mobiliario nuevo destinado al equipamiento y acondicionamiento de las Adecuación de espacios y Oficina. Todos los bienes deberán ser nuevos, de primera calidad, libres de defectos de fabricación, fabricados con materiales resistentes y durables, y cumplir con los criterios de seguridad, ergonomía y acabado exigidos. Los mobiliarios por adquirir deberán cumplir con las siguientes características generales:

FICHAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

NOMBRE:

Silla Ergonómica

DESCRIPCIÓN:

ACTIVO FUO:

ALCANCE

Sillon Ergonómica con reposa cabeza y porta-chaqueta en tela de malla color negro.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Con reposa cabeza y porta-chaqueta
En tela de malla color negro
Asiento tapizado en tela color negro
De primera calidad y con brazos ajustables
Ergonómico
Con soporte lumbar
Soporta hasta 250 libras
Garantía de treinta y seis meses (36) sobre defectos de fabricación
Entrega de 2 a 5 Dia



NOMBRE:

Silla Visita tipo KIM

DESCRIPCIÓN:

ACTIVO FUO:

ALCANCE

La Silla de Visita tipo KIM es un mobiliario auxiliar de línea contemporánea optimizado para salas de espera, puestos de atención al público y salas de juntas. Su diseño combina un espaldar en malla de alta ventilación con soporte lumbar pasivo y una estructura tipo trineo resistente, brindando confort prolongado e integración estética uniforme en entornos corporativos.

Característica	Detalle / Especificación
Tipo de Mueble	Silla fija de visita / confidencial / área de reuniones
Respaldo (Espaldar)	Medio ergonómico, tapizado en malla sintética transpirable color negro
Asiento	Espuma de alta densidad revestida en tela ligera antideslizante color negro
Brazos	Brazos fijos Integrados de polipropileno de alta resistencia
Estructura / Base	Base fija tubular tipo trineo (cantilever) en acero con acabado negro epóxido o cromado
Soporte de Carga	Hasta 250 lbs (~113 kg)
Garantía comercial	24 meses (2 años) sobre defectos de fabricación



NOMBRE:

Sillón Ejecutivo

DESCRIPCIÓN:

ALCANCE

Sillón Ejecutivo con espaldar alto

ACTIVO FUO:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Frente: 62mts

Fondo: 52mts

Alturo del Respaldo: 75mts

De Piso a Asiento Minimo: 47 mts

De Piso a Asiento Maximo: 57 mts

De Piso a Cabezal Minimo: 1.17mts

De Piso a Cabezal Maximo: 1.27mts

Garantía de treinta y seis meses (36) sobre defectos de fabricación

Entrega de 2 a 5 Dia



NOMBRE:

Sofá de 2 plazas (Love Seat)

DESCRIPCIÓN:

Estilo: Contemporáneo / Ejecutivo / Moderno

ALCANCE

Uso recomendado: Áreas de recepción, oficinas, salas de espera

ACTIVO FUO:

Característica	Detalle / Especificación
Ancho total	140 - 150 cm
Profundidad total	75 - 80 cm
Alto total	75 - 80 cm
Altura del asiento	42 - 45 cm
Capacidad de carga	220 - 250 kg (distribuidos)
Material / Color	:Piel sintética (PU / Polipiel de alta resistencia) / Color Negro
Mantenimiento	Fácil limpieza con paño húmedo. Resistente a manchas superficiales.
Garantía comercial	24 meses (2 años) sobre defectos de fabricación



NOMBRE: DESCRIPCIÓN: Estilo: Contemporáneo / Ejecutivo / Moderno	Sofá de 3 plazas / Sofá auxiliar para área de recepción o gerencial ACTIVO FIJO:																						
ALCANCE El Sofá Ejecutivo de 3 Plazas en Piel Sintética es una pieza de mueblería de recepción y área de espera de estilo contemporáneo. Combina líneas rectas sobrias con un elegante acabado acolchado tipo capitoné en color negro. Su estructura reforzada y tapizado en polipiel de fácil mantenimiento aseguran alta durabilidad, confort y una imagen corporativa sofisticada para salas de estar ejecutivas, recepciones o despachos.																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Característica</th> <th style="width: 75%;">Detalle / Especificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ancho total</td> <td>180 - 195 cm</td> </tr> <tr> <td>Profundidad total</td> <td>75 - 80 cm</td> </tr> <tr> <td>Alto total</td> <td>75 - 80 cm</td> </tr> <tr> <td>Altura del asiento</td> <td>42 - 45 cm</td> </tr> <tr> <td>Material / Color</td> <td>Piel sintética (PU / Polipiel de alta resistencia) / Color Negro</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento</td> <td>Fácil limpieza con paño húmedo. Resistente a manchas superficiales.</td> </tr> <tr> <td>Estructura Interna</td> <td>Bestidor de madera maciza tratada con refuerzos metálicos internos anti-deformación</td> </tr> <tr> <td>Relleno y Confort</td> <td>Espuma de poliuretano de alta densidad y de alta resiliencia</td> </tr> <tr> <td>Soporte de Carga</td> <td>Hasta 320 - 350 kg (distribuidos)</td> </tr> <tr> <td>Garantía comercial</td> <td>24 meses (2 años) sobre defectos de fabricación</td> </tr> </tbody> </table>	Característica	Detalle / Especificación	Ancho total	180 - 195 cm	Profundidad total	75 - 80 cm	Alto total	75 - 80 cm	Altura del asiento	42 - 45 cm	Material / Color	Piel sintética (PU / Polipiel de alta resistencia) / Color Negro	Mantenimiento	Fácil limpieza con paño húmedo. Resistente a manchas superficiales.	Estructura Interna	Bestidor de madera maciza tratada con refuerzos metálicos internos anti-deformación	Relleno y Confort	Espuma de poliuretano de alta densidad y de alta resiliencia	Soporte de Carga	Hasta 320 - 350 kg (distribuidos)	Garantía comercial	24 meses (2 años) sobre defectos de fabricación	
Característica	Detalle / Especificación																						
Ancho total	180 - 195 cm																						
Profundidad total	75 - 80 cm																						
Alto total	75 - 80 cm																						
Altura del asiento	42 - 45 cm																						
Material / Color	Piel sintética (PU / Polipiel de alta resistencia) / Color Negro																						
Mantenimiento	Fácil limpieza con paño húmedo. Resistente a manchas superficiales.																						
Estructura Interna	Bestidor de madera maciza tratada con refuerzos metálicos internos anti-deformación																						
Relleno y Confort	Espuma de poliuretano de alta densidad y de alta resiliencia																						
Soporte de Carga	Hasta 320 - 350 kg (distribuidos)																						
Garantía comercial	24 meses (2 años) sobre defectos de fabricación																						
NOMBRE: DESCRIPCIÓN: ACTIVO FIJO:																							
ALCANCE El Counter de Recepción es un mostrador ejecutivo de diseño Robusto y elegante, perteneciente a la línea. Su estructura combina paneles en melamina tono madera oscura con una alzada superior en tono gris antracita que brinda privacidad al área de trabajo del recepcionista mientras ofrece una plataforma cómoda para la atención de visitantes y gestión de documentos. Ideal para vestíbulos corporativos, salas de espera y áreas de recepción gerenciales.																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Característica</th> <th style="width: 75%;">Detalle / Especificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo de Mueble</td> <td>Mostrador de recepción / Counter ejecutivo de atención al cliente</td> </tr> <tr> <td>Configuración</td> <td>Módulo frontal recto con sobretodo/alzada superior de atención</td> </tr> <tr> <td>Dimensiones Generales:</td> <td>Largo: 180 - 200 cm Profundidad: 70 - 80 cm Altura Total: 105 - 110 cm Altura Mesa de Trabajo: 75 cm</td> </tr> <tr> <td>Material Principal</td> <td>Melamina aglomerada de alta densidad revestido en melamina de</td> </tr> <tr> <td>Diseño y Acabados</td> <td>Tono madera oscura (Wengué / Nogal Gris) en cuerpo y laterales; alzada/faldón superior en gris</td> </tr> <tr> <td>Superficie de Atención (Alzada)</td> <td>Top superior elevado con retomo lateral para recepción de documentos y atención al público</td> </tr> <tr> <td>Superficie de Trabajo Interna</td> <td>Puesto de trabajo amplio para monitor, teclado y equipos de oficina</td> </tr> <tr> <td>Gestión de Cables</td> <td>Pasacables circulares/rectangulares en la superficie de trabajo interna para canalización hacia el piso</td> </tr> <tr> <td>Soporte / Base</td> <td>Reverbiares de piso ajustables para garantizar máxima estabilidad y</td> </tr> <tr> <td>Garantía comercial</td> <td>24 meses (2 años) sobre defectos de fabricación</td> </tr> </tbody> </table>	Característica	Detalle / Especificación	Tipo de Mueble	Mostrador de recepción / Counter ejecutivo de atención al cliente	Configuración	Módulo frontal recto con sobretodo/alzada superior de atención	Dimensiones Generales:	Largo: 180 - 200 cm Profundidad: 70 - 80 cm Altura Total: 105 - 110 cm Altura Mesa de Trabajo: 75 cm	Material Principal	Melamina aglomerada de alta densidad revestido en melamina de	Diseño y Acabados	Tono madera oscura (Wengué / Nogal Gris) en cuerpo y laterales; alzada/faldón superior en gris	Superficie de Atención (Alzada)	Top superior elevado con retomo lateral para recepción de documentos y atención al público	Superficie de Trabajo Interna	Puesto de trabajo amplio para monitor, teclado y equipos de oficina	Gestión de Cables	Pasacables circulares/rectangulares en la superficie de trabajo interna para canalización hacia el piso	Soporte / Base	Reverbiares de piso ajustables para garantizar máxima estabilidad y	Garantía comercial	24 meses (2 años) sobre defectos de fabricación	  Vista Interna
Característica	Detalle / Especificación																						
Tipo de Mueble	Mostrador de recepción / Counter ejecutivo de atención al cliente																						
Configuración	Módulo frontal recto con sobretodo/alzada superior de atención																						
Dimensiones Generales:	Largo: 180 - 200 cm Profundidad: 70 - 80 cm Altura Total: 105 - 110 cm Altura Mesa de Trabajo: 75 cm																						
Material Principal	Melamina aglomerada de alta densidad revestido en melamina de																						
Diseño y Acabados	Tono madera oscura (Wengué / Nogal Gris) en cuerpo y laterales; alzada/faldón superior en gris																						
Superficie de Atención (Alzada)	Top superior elevado con retomo lateral para recepción de documentos y atención al público																						
Superficie de Trabajo Interna	Puesto de trabajo amplio para monitor, teclado y equipos de oficina																						
Gestión de Cables	Pasacables circulares/rectangulares en la superficie de trabajo interna para canalización hacia el piso																						
Soporte / Base	Reverbiares de piso ajustables para garantizar máxima estabilidad y																						
Garantía comercial	24 meses (2 años) sobre defectos de fabricación																						

4. PRESUPUESTO BASE O VALOR REFERENCIAL

El presupuesto base para la “*ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA ADECUACIÓN DE ESPACIOS, DIRIGIDO A MIPYMES*”. asciende a DOS MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$ 2,005,882.00) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total.

VALOR REFERENCIAL				
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR RD\$
SILLAS ERGONOMICAS	141	UD	8,900.00	1,254,900.00
SILLAS DE VISITA	30	UD	7,000.00	210,000.00
SILLA EJECUTIVA	1	UD	23,000.00	23,000.00
SOFA DE DOS PLAZAS	3	UD	38,000.00	114,000.00
SOFA DE TRES PLAZAS	2	UD	34,000.00	68,000.00
COUNTER	1	UD	30,000.00	30,000.00
			SUBTOTAL	1,699,900.00
			ITBIS	305,982.00
			TOTAL	2,005,882.00

5. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

Los bienes serán entregados en los almacenes de la ETED, ubicados en el Centro de Operaciones de Herrera (COH), Ave. Isabel Aguiar No. 102, Santo Domingo, R.D.

6. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN.

La entrega deberá realizarse dentro de quince (15) días calendario, contados a partir del registro del contrato ante la contraloría de la Rep. Dom. de la Orden de Compra, hasta agotar la partida de apropiación presupuestaria asignada de DOS MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$ 2,005,882.00).

El proveedor adjudicado deberá garantizar la entrega dentro del plazo establecido en el lugar previamente indicado por la entidad contratante. Asimismo, deberá asegurar que los bienes sean entregados en óptimas condiciones, debidamente embalados y conforme a las especificaciones técnicas propuestas.

7. CONSULTAS, SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS:

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP o vía email, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	11/9/2026 14:00 
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	15/9/2026 14:00 
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	16/9/2026 14:00 
Presentación de Oferta Económica	17/9/2026 14:00 
Apertura Oferta Económica	17/9/2026 14:10 
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	17/9/2026 14:30 
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	23/9/2026 14:00 
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	
Acto de Adjudicación	29/9/2026 14:00 
Notificación de Adjudicación	29/9/2026 14:10 
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/9/2026 14:15 
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/09/2026 14:30 
Plazo de validez de las ofertas	90 * Días 

9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS "SOBRE A" Y "SOBRE B".

De conformidad con el artículo 105 del Reglamento Núm. 47-25 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato físico ante la institución contratante en el ubicada en la Av. Rómulo Betancourt No. 1228, Bella Vista, (2do. Piso), Santo Domingo, Distrito Nacional, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

10. OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO PAPEL.

Los documentos contenidos en el ("Sobre A" y en el "Sobre B"), deberán ser presentados en original debidamente marcado como "ORIGINAL".

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

El (la) oferente deberá incluir dentro del Sobre A, una memoria USB, que contenga una copia digital escaneada, en formato PDF no editable, de forma separada de acuerdo con cada numeral solicitado en el presente Pliego de Condiciones Específicas incluidas en el Sobre A, en el mismo orden requerido, y siendo una fiel copia de lo entregado en formato físico.

LA PRESENTACIÓN DE ESTE REQUISITO ES OPCIONAL Y LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE REQUISITO NO ES UN ELEMENTO DESCALIFICANTE.

Nota: Si la memoria USB correspondiente a la Oferta Técnica (Sobre A), contiene documentación relativa a la Oferta Económica (Sobre B), el(la) oferente quedará descalificado del proceso.

Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Referencia: ETED-DAF-CM-2026-0153

Dirección: Av. Romulo Betancourt 1228, Bella Vista. Santo Domingo
DN, República Dominicana

Teléfonos: 809- 255-5555 ext.1219

Email: comprasmenoresglc@eted.gov.do y
analistacm11@eted.gov.do

Nota: No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

10. OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP.

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "Sobre 1" y otro contentivo de la oferta económica "Sobre 2".

En vista de que actualmente el SECP, para los procedimientos de Compra Menor (aplica Contratación Menor) se encuentra parametrizado para recibir un (1) solo sobre que, a su vez, debe contener tanto la oferta técnica como la económica, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales de la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26, **al momento de la apertura de las ofertas solo se revisará la documentación técnica**, pese a que también queda expuesta la oferta económica, la cual solo será revisada si el/los oferentes cumplen con los criterios exigidos en el pliego de condiciones y son habilitados para la lectura del sobre 2.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

11. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los(as) oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

12. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa establecido en el párrafo II del artículo 6, de la Ley 47-25, las instituciones contratantes son responsables de ejecutar los procedimientos de contratación desde su planificación, incluidas las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, con excepción de los convenios marco, de modo que, tienen bajo su responsabilidad la elaboración de sus pliegos de condiciones y especificaciones técnicas, y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

13. DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA "SOBRE A"

A) Documentación Legal (SUBSANABLE):

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado por el oferente. (SUBSANABLE)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Debidamente completado, firmado y sellado. Es responsabilidad del oferente colocar correctamente los datos para contactarlo, inspeccionar y notificarle los resultados del proceso.
3. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).

4. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado, debidamente firmado y sellado.
5. Formulario Declaración de Compromiso Antisoborno de Proveedores y otros Socios de Negocios, debidamente firmado y sellado.
6. Comunicación con la aceptación de los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidas. (Duración de la oferta económica de 60 días y disponibilidad de crédito 60 días).
7. Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. (SNV-AF-PROV-F-040).
8. Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de clasificación empresarial MIPYMES (Si aplica). La clasificación empresarial MIPYMES debe constar en el Registro de Proveedores del Estado (RPE). **(SI APLICA)**. Es obligatoria solo si el proceso es dirigido exclusivamente a este sector.
9. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **56100000- Muebles de alojamientos, 56110000- muebles comerciales e industriales, familia 56101522 - Sillas de brazos, 56101703-Escritorios, 56111507-paquete de muebles para personal modulares**), referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
10. Poder especial de representación, en el cual el Oferente/Proponente autoriza a la persona o representante a firmar en su nombre debidamente notariado y sellado por la empresa, el mismo deberá incluir el nombre y referencia del presente proceso. **(SI APLICA)**.
11. Copia de la cedula de identidad del oferente y/o representante legal.

B) Documentación Financiera (SUBSANABLE):

12. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
13. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.
14. Carta de crédito por un plazo mínimo de 45 días después de entregados los rubros y depositada la factura correspondiente, esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa.

C) Documentación técnica (NO SUBSANABLE):

15. Catálogo, fotografías y fichas técnicas de los bienes ofertados, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego. **(NO SUBSANABLE)**.
16. Mínimo dos (2) certificaciones de cumplimiento de entrega, que acrediten experiencia previa, las cuales deberán contener: nombre de la entidad contratante, nombre del proveedor, objeto de la contratación, fecha de inicio y finalización, fecha de emisión del documento, nombre y firma de quien suscribe. **(SUBSANABLE)**

17. Certificaciones de experiencia, mediante certificaciones emitidas por entidades contratantes o copia de contratos registrados con una antigüedad igual o superior a dos (2) años. Estas deberán anexarse al formulario SNCC.D.049 correspondiente. **(SUSBSANABLE)**.
18. Carta de compromiso de entrega en el plazo establecido, debidamente firmada por el oferente, mediante la cual se compromete a cumplir con el plazo de entrega señalado en estas especificaciones técnicas. **(NO SUBSANABLE)**.
19. Garantía de fábrica de los bienes ofertados, comunicación debidamente suscrita por el representante legal del oferente o su apoderado especial, mediante la cual certifique que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a responder por cualquier defecto de fabricación u otras fallas identificadas por la Entidad Contratante, que sean imputables al proveedor. Asimismo, deberá garantizar la reposición total o parcial de los bienes adjudicados durante el periodo de garantía de fábrica mínimo 12 meses **(NO SUBSANABLE)**.

D) VERIFICACION TÉCNICA

La Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), a través del comité de peritos designado, evaluará las ofertas técnicas con base en la documentación presentada por los oferentes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad de los materiales, características funcionales, acabados, resistencia y demás requisitos establecidos en las presentes especificaciones técnicas.

Para estos fines, los oferentes deberán incluir en su oferta toda la documentación técnica requerida, tales como fichas técnicas, catálogos, certificaciones de calidad, garantías y cualquier otra información que permita validar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Los resultados de la evaluación técnica formarán parte integral del informe de evaluación del proceso de contratación y serán considerados para la calificación de las ofertas.

Esta redacción elimina totalmente la obligación de entregar muestras, exhibir productos o recibir visitas de inspección para evaluar muestras.

Los resultados de la evaluación realizada en sitio formarán parte integral del informe técnico del proceso de contratación, y serán considerados para la calificación de las ofertas.

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

20. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio. Este acuerdo debe contener: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

21. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
22. Registro de proveedores del Estado provisional del Consorcio.

NOTA: - EL OFERENTE DEBE VERIFICAR LOS DOCUMENTOS ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES, YA QUE LOS MISMOS FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DE LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

F) CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA:

Documentos de la oferta económica "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", los siguientes documentos:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL", El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. (NO SUBSANABLE). Solo se podrán subsanar errores de carácter aritmético).

Nota: Deben transparentar el ITBIS.

2. Ingreso de Precios en el Portal Transaccional: Los valores económicos deben ser digitados directamente en las líneas o renglones habilitados para el proceso en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas. (NO SUBSANABLE).

G) 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. No deberán presentar alteraciones, ni correcciones, ni tachaduras.

Los precios totales y los subtotales 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 pagara 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 servicio y servicios conexos a ser suministrados.

Los oferentes deberán cotizar el precio unitario por cada tipo de servicio indicado a continuación, y el valor total de su oferta debe ser el monto total estimado en la solicitud de contratación pública **DOS MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$ 2,005,882.00)** incluidos los impuestos.

a) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

b) Plazo de mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta noventa días (90) calendario.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los (as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

H) LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- ✓ La omisión (no presentación) de la propuesta técnica conforme a las especificaciones técnicas.
- ✓ Presentar cantidades o características diferentes a las solicitadas.
- ✓ Corregir precios y cantidades en la propuesta que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.
- ✓ La no presentación del Formulario (SNCC.F.033) de ofertas económica y/o Cotización con el desglose de la lista del bien.

I) METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones, sus especificaciones técnicas y anexos, según correspondan; los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

Las subsanaciones cuando sean requeridas deberán ser remitidas EXCLUSIVAMENTE al correo electrónico: comprasmenoresglc@eted.gov.do y analistacm11@eted.gov.do o a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECP), en la opción mensajes.

17.1. METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA "SOBRE A".

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida sobre "**Documentos de la oferta técnica "Sobre A"**" de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

17.2. Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y a su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la) Documentación legal, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio para evaluar: Situación Legal		
No.	Documentos para evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado por el oferente. (SUBSANABLE)	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Debidamente completado, firmado y sellado. Es responsabilidad del oferente colocar correctamente los datos para contactarlo, inspeccionar y notificarle los resultados del proceso.	
3	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
4	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado, debidamente firmado y sellado.	
5	Formulario Declaración de Compromiso Antisoborno de Proveedores y otros Socios de Negocios, debidamente firmado y sellado.	
6	Comunicación con la aceptación de los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidas. (Duración de la oferta económica de 60 días y disponibilidad de crédito 60 días).	
7	Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. (SNV-AF-PROV-F-040).	
8	Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de clasificación empresarial MIPYMES (Si aplica). La clasificación empresarial MIPYMES debe constar en el Registro de Proveedores del Estado (RPE). (SI APLICA). Es obligatoria solo si el proceso es dirigido exclusivamente a este sector.	
9	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 56100000- Muebles de	

Criterio para evaluar: Situación Legal		
No.	Documentos para evaluar	Cumple/ No Cumple
	alojamientos, 56110000- muebles comerciales e industriales, familia 56101522 - Sillas de brazos, 56101703-Escritorios, 56111507- paquete de muebles para personal modulares), referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
10	Poder especial de representación, en el cual el Oferente/Proponente autoriza a la persona o representante a firmar en su nombre debidamente notariado y sellado por la empresa, el mismo deberá incluir el nombre y referencia del presente proceso. (SI APLICA).	
11	Copia de la cedula de identidad del oferente y/o representante legal.	

17.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el sobre "**documentación financiera**" del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Criterio para evaluar: Situación Financiera		
No.	Documentos para evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias	
2	Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.	
3	Carta de crédito por un plazo mínimo de 45 días después de entregados los rubros y depositada la factura correspondiente, esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa.	

17.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en "documentación técnica" para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, e conformidad con los criterios de evaluación técnica establecidos en la Ley núm. 47-25. Solo aquellas ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos técnicos exigidos serán habilitadas para la fase de evaluación económica.

No.	Documentos a Evaluar: Técnicos (No subsanables)	Cumple/ No Cumple
1	Catálogo, fotografías y fichas técnicas de los bienes ofertados, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego. (NO SUBSANABLE) .	
2	Mínimo dos (2) certificaciones de cumplimiento de entrega, que acrediten experiencia previa, las cuales deberán contener: nombre de la entidad contratante, nombre del proveedor, objeto de la contratación, fecha de inicio y finalización, fecha de emisión del documento, nombre y firma de quien suscribe. (SUBSANABLE)	
3	Certificaciones de experiencia, mediante certificaciones emitidas por entidades contratantes o copia de contratos registrados con una antigüedad igual o superior a dos (2) años. Estas deberán anexarse al formulario SNCC.D.049 correspondiente. (SUBSANABLE) .	
4	Carta de compromiso de entrega en el plazo establecido, debidamente firmada por el oferente, mediante la cual se compromete a cumplir con el plazo de entrega señalado en estas especificaciones técnicas. (NO SUBSANABLE) .	
5	Garantía de fábrica de los bienes ofertados, comunicación debidamente suscrita por el representante legal del oferente o su apoderado especial, mediante la cual certifique que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a responder por cualquier defecto de fabricación u otras fallas identificadas por la Entidad Contratante, que sean imputables al proveedor. Asimismo, deberá garantizar la reposición total o parcial de los bienes adjudicados durante el periodo de garantía de fábrica mínimo 12 meses (NO SUBSANABLE) .	

NOTA: En caso de no cumplir con algunos de los requisitos a ser evaluados bajo el criterio de cumple/no cumple, el oferente/proponente no será calificado y por consiguiente no será habilitado para la apertura de la oferta económica.

17.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con todos los criterios señalados y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A".

La presentación de los documentos que componen la Oferta Económica se evaluará de la siguiente manera:

Propuesta económica		
No.	Criterios para evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", los siguientes documentos: Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL", El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. (NO SUBSANABLE). Solo se podrán subsanar errores de carácter aritmético). <u>Nota: Deben transparentar el ITBIS.</u>	
2	Ingreso de Precios en el Portal Transaccional: Los valores económicos deben ser digitados directamente en las líneas o renglones habilitados para el proceso en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas. (NO SUBSANABLE).	

18. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Las ofertas serán evaluadas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y se comunicarán por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

En ese sentido, será adjudicado el oferente que cumpla simultáneamente con las siguientes condiciones:

- Cumplimiento total de las especificaciones técnicas requeridas para los bienes solicitados.
- Presentación completa y conforme de la documentación técnica.
- Oferta económica más baja entre aquellas que hayan sido evaluadas como técnica.

La adjudicación del presente proceso se realizará por **LOTE UNICO**, a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta haya sido aprobada técnicamente y presente el **MENOR PRECIO**, por lo cual se evaluarán las ofertas de manera integral.

Asimismo, la entidad contratante podrá declarar desierto el proceso o rechazar ofertas que no cumplan con los requerimientos establecidos, conforme a la normativa vigente de contratación pública.

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.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

19. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

De conformidad con los artículos 105, 113, de la Ley Núm. 47-25 este procedimiento de CONTRATACION MENOR referente al **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA ADECUACION DE ESPACIOS"**, con el número de Referencia **ETED-DAF-CM-2026-0153** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa:

PRIMERA Y ÚNICA ETAPA. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y, la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas serán recibidas hasta el **jueves, 17 de septiembre de 2026, hasta las 02:00 pm.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Las ofertas presentadas en formato o soporte papel, serán recibidas en la Dirección de Compras y Contrataciones de la Empresa de Transmisión Eléctrica (ETED), ubicada en la avenida Rómulo Betancourt núm. 1228, sector Bella Vista, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas (UOCP) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los (as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señaladas en el pliego de condiciones.

20. EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS "SOBRE A", ACLARACIONES Y SUBSANACIÓN.

Los (as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A".

Los (as) peritos emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen

desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa. Este informe será publicado en el SECP.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los (as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos.

21. DEBIDA DILIGENCIA

La **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, (ETED)**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, (ETED)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación, a fin de:

1. Comprobar y verificar la identificación del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2. Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3. La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otro;
4. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
5. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
6. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de instituciones competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
7. Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones;
8. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
9. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
10. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
11. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la institución contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un

plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

22. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS “SOBRE B”.

Se evaluarán las ofertas económicas conforme a la metodología y criterios establecidos en la metodología y criterios de evaluación de oferta económica del presente pliego de condiciones.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento Núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del Reglamento Núm. 52-26. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones, su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante informe de evaluación de ofertas económicas, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

23. DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **La Dirección Administrativa Financiera procederá a seleccionar o escoger, en presencia de Notario Público y de los interesados.** Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el DAF, y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

24. CONFIDENCIALIDAD DE LA EVALUACIÓN.

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto haya aprobado los informes de

evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes.

25. DECLARACIÓN DE DESIERTO.

Se podrá declarar desierto el procedimiento conforme lo estipulado el artículo 126 del Decreto 52-26, con la fundamentación de que se ha presentado alguno de los supuestos previstos en el artículo 128 de la ley 47-25, a citar:

- a) Que no se haya presentado alguna propuesta o que ningún oferente haya cumplido los requisitos para ser habilitado a la apertura de la oferta económica;
- b) Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente los cumpla;
- c) Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación en más de un treinta por ciento (30%), siempre que la institución contratante no disponga de recursos adicionales que puedan cubrir la nueva apropiación.

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.

26. ADJUDICACIÓN.

Terminado el proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los (as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de adjudicación deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

27. ADJUDICACIONES POSTERIORES.

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el mantenimiento. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para responder la referida solicitud.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, se declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS.

28. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS:

El contrato u orden de compras entre la **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)**, y el (la) adjudicatario (a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley Núm. 47-25.

29. SUPERVISOR O RESPONSABLE DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS:

La **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)**, ha designado como supervisor o responsable del contrato u orden de compras al Sr. Pablo Ventura del Rosario pventura@eted.gov.do, Coordinador Administrativo de la Gerencia de Servicios Generales y el Sr. Jeyfry M. Feliz, jefeliz@eted.gov.do, Asistente Administrativo de la Gerencia de Servicios Generales.

El supervisor o responsable del contrato u orden de compras tendrá la responsabilidad de vigilar la ejecución y cumplimiento del contrato u orden de compras y la ejecución de la **"ADQUISICIÓN DE MOVILARIO DE OFICINA PARA ADECUACIÓN DE ESPACIOS"** en todas sus etapas, hasta la conclusión satisfactoria y oportuna.

30. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS:

La **Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED)**, podrá ordenar la suspensión temporal del contrato u orden de compras mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 numerales 1, 2 y 3, de la Ley Núm. 47-25.

La **Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**, también podrá ordenar la suspensión del contrato u orden como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

31. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS U ORDEN DE COMPRAS:

Toda modificación del contrato u orden de compras sea unilateral o de mutuo acuerdo previsto en el pliego de condiciones específicas, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley Núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

32. DERECHOS DEL PROVEEDOR.

En adición a los derechos previstos en la Ley núm. 47-25, el pliego de condiciones y el contrato, los proveedores tendrán los siguientes derechos:

- 1) A recibir el pago correspondiente en los plazos acordados en el contrato y en el pliego de condiciones.

- 2) Ser resarcido íntegramente por el perjuicio económico causado y demostrado como consecuencia de la modificación que por razones de interés público impusiera la institución contratante a la obra o al servicio.
- 3) El derecho a la resolución o suspensión del contrato por las causas previstas en la Ley núm. 47-25, el Reglamento 52-26, el pliego de condiciones y el contrato.

33. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

- 1) Colaborar con el ETED en lo que sea necesario para que el objeto de la compra del bien se cumpla.
- 2) El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante (ETED) de cumplir con la adquisición del bien, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones.
- 3) El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

34. EQUILIBRIO ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL CONTRATO

La **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)**, adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato u orden de compras durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como la **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)**, a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley Núm. 47-25.

35. CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES

El pago se realizará en una (1) única partida, en moneda nacional conforme a las políticas administrativas y de gasto de la ETED, contra entrega total de los bienes adjudicados, previa verificación y recepción conforme por parte de la Gerencia de Servicios Generales, y con el depósito de la factura en la recepción documentaria de ETED; debidamente validada junto con

el conduce de recepción e inspección técnica aprobadas. Si el oferente es una empresa MIPYME, se contempla pago de un 30% anticipo.

El oferente deberá presentar la factura a ETED a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario posteriores al último día del mes facturado. A los fines de dar cumplimiento a las disposiciones de los artículos 144, 145 y 146 de la Ley núm. 47-25, y reglamento, ETED dará prioridad al trámite y pago de las facturas presentadas en el plazo oportuno.

La factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (NCF).
 2. Estar expedida a nombre de **Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED)**.
 3. Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) incluir transparentado el ITBIS.
 4. Hacer referencia al número de contrato u orden de compras, así como también el número de referencia del proceso.
 5. Debe estar firmada y sellada por el emisor de esta.
 6. La factura y el conduce (cuando aplique) y deberán contener la misma descripción que posea el contrato u orden de compras. En adición a lo antes expuesto, los pagos serán realizados, siempre y cuando el proveedor adjudicatario esté al día con la documentación que se en lista, a continuación:
- ✓ Obligaciones fiscales y de la seguridad social (DGII y TSS).
 - ✓ Tener su Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo.
 - ✓ Certificación MiPymes vigente. (Si aplica).

La documentación requerida para pago debe ser depositada conforme a los procedimientos establecidos por ETED para tales fines.

36. TIEMPO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato por suscribirse tendrá una vigencia de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de su firma. Durante este período, el adjudicatario deberá cumplir con la entrega total de los bienes. La garantía de calidad permanecerá vigente durante el período establecido aun concluido el contrato.

37. DEFINICIONES

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

Adjudicación: Es el acto administrativo a través del cual la institución contratante selecciona al proveedor que haya presentado la mejor propuesta, de conformidad con los criterios de evaluación y los criterios de adjudicación fijados en un procedimiento de contratación pública.

Conflictos de Interés: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Consorticios: Son los acuerdos temporales que suscriben dos o más personas físicas o jurídicas con el objetivo común de participar en un procedimiento de contratación pública para realizar una obra o prestar servicios o suministrar bienes.

Contratación pública: Son los procedimientos administrativos que consisten en la celebración de contratos públicos adjudicados a personas físicas o jurídicas mediante procedimientos de selección para ejecutar obras y servicios o entregar bienes a los entes y órganos del Estado en ejercicio de una función administrativa.

Contrato: Es el documento jurídico vinculante que recoge el acuerdo de voluntad generadora de obligaciones, celebrado con los particulares por los entes y órganos del Estado en ejercicio de una función administrativa, para la realización de obras, suministro de bienes o prestación de servicios.

Convocatoria: Es el llamado público y formal a participar en un procedimiento de contratación pública.

Criterios de evaluación: Son las pautas, parámetros o directrices según las cuales la institución contratante valora y selecciona la propuesta más conveniente para la ejecución del contrato.

Criterio de adjudicación: Regla definida en el pliego de condiciones que establece la base sobre la cual se seleccionará la propuesta más conveniente —ya sea la mejor relación calidad-costos, el menor costo del ciclo de vida, basada en calidad, basada en el azar o en el menor precio— conforme a lo dispuesto en la Ley núm. 47-25.

Debida Diligencia: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el Comité de Contrataciones Públicas, personal de las unidades operativas de contrataciones Públicas.

Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

Especificaciones técnicas: Son aquellas que describen los objetos a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

Estudios previos: Son los procedimientos que fundamentan la adecuada planificación del procedimiento de contratación a ser realizado y permite delimitar de manera preliminar el objeto y el presupuesto estimado del bien, servicio y obra a contratar.

Fraccionamiento: Es cuando en un lapso menor de tres (3) meses, contados a partir del primer día de la convocatoria, se realice otra convocatoria dentro del mismo año presupuestario para la compra o contratación de bienes, servicios u obras pertenecientes a un mismo rubro-clase.

Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Pliego de condiciones: Es el documento que contiene las bases de los procedimientos de contratación, en el cual se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas para el caso de bienes, servicios y obras, o términos de referencia para el caso de contratación de consultorías y de servicios profesionales, los requisitos de calificación y criterios de evaluación, así como las demás instrucciones y condiciones que guían a los interesados para la presentación de sus ofertas.

Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica competente, responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones, el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra.

Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas: Es la herramienta tecnológica oficial y obligatoria para la implementación, gestión, monitoreo y control de los procedimientos de contratación pública, desde la planificación hasta el pago y liquidación de los contratos.

38. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PLIEGO

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, Contratación Menor referente a la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA ADECUACIÓN DE ESPACIOS"**. Con el número de referencia **NO. ETED-DAF-CM-2026-0153**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

39. IDIOMA

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

40. DISPONIBILIDAD Y ACCESO AL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) (www.dgcp.gob.do), como en la página web de la institución <https://eted.gob.do/> a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

41. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

42. DERECHO A PARTICIPAR

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 35 de la Ley Núm. 47-25.

- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en los artículos 38 y 39 de la Ley Núm. 47-25.
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique).

NOTA: No se permite la múltiple participación, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identificación de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo del artículo 36 de la Ley Núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

43. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 10 sobre "*Derecho a participar*", así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, 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 sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

44. DE LOS COMPORTAMIENTOS VIOLATORIOS, CONTRARIOS Y RESTRICTIVOS A LA COMPETENCIA.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como los principios de libre competencia establecidos en el numeral 3 del artículo 4 de la Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

1. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
2. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
3. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
4. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
5. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
6. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
7. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley Núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

45. CONSULTAS, SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al VAF, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades, o a través electrónico analistacm11@eted.gov.do; comprasmenoresglc@eted.gov.do

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

46. CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE

En el (los) contrato (s) suscrito (s) derivado (s) del presente procedimiento de selección, la **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)**, exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)**, otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)**, podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en los artículos 227 y 228 de la Ley Núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

47. FIRMA DIGITAL

En consonancia con las disposiciones del artículo 179 del Reglamento de aplicación de la Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, y La Ley Núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

48. RECLAMACIONES, IMPUGNACIONES, CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA PARA DECIDIRLAS.

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de reconsideración ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en la Ley Núm. 47-25.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado "Marco Legal" en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snVAF/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

49. ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS:

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 3) Compromiso ético de proveedores (as) del estado.
- 4) Declaración simple sobre beneficiarios finales y debida diligencia. SNVAF-PROV-F-040.
- 5) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 6) Especificaciones Técnicas.
- 7) Formulario Declaración de Compromiso Antisoborno de Proveedores y otros Socios de Negocios, debidamente firmado y sellado.

GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, ETED

No hay nada escrito después de esta línea

