



EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA

GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
ETED-CCC-LPN-2026-0041

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN PARA LA
EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED), POR TRES (3)
AÑOS”**

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	4
4. PRESUPUESTO BASE Y VALOR REFERENCIAL	4
5. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	5
6. TIEMPO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	5
7. ENTREGABLES / CRONOGRAMA.....	5
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	6
9. FORMA DE PRESTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRES A” Y “SOBRES B”	7
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	7
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	8
10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	8
11. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”	9
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....	9
11.1.1 Credenciales	9
12. CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”	13
12.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	14
13. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	15
13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.....	15
13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	15
13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	16
13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	16
13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	16
14. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN	17
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	17
1. RECEPCIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRES A” Y OFERTAS ECONÓMICAS “SOBRES B”	17
2. APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRES A”	18
3. EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRE A”, ACLARACIONES Y SUBSANACIÓN.	18
4. DEBIDA DILIGENCIA	19
5. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS “SOBRE B”.....	20
6. SUBSANACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	21
7. CONFIDENCIALIDAD DE LA EVALUACIÓN	21
8. DESEMPATE DE OFERTAS	21
9. ADJUDICACIÓN.....	22
10. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	22
11. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	22
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	23
1. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	23
2. VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	23
3. GASTOS LEGALES DEL CONTRATO:.....	23
4. EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO	23
5. SUPERVISOR O RESPONSABLE DEL CONTRATO	23
6. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	24
7. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS	24
8. EQUILIBRIO ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL CONTRATO	24
9. CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES.....	24

10. SUBCONTRATACIÓN	25
11. RECEPCIÓN DE BIENES	25
12. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	26
13. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y SUS CONSECUENCIAS.....	26
14. PENALIDADES POR RETRASO	27
15. CAUSAS DE INHABILITACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO	27
16. CONDICIONES DE LAS GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	27
SECCIÓN IV: GENERALIDADES	28
1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	28
2. DEFINICIONES.....	28
3. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PLIEGO	32
4. ÓRGANO Y PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	32
5. MARCO NORMATIVO APLICABLE AL PROCESO	33
6. INTERPRETACIONES.....	33
7. IDIOMA	34
8. DISPONIBILIDAD Y ACCESO AL PLIEGO DE CONDICIONES.....	34
9. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	34
10. DERECHO A PARTICIPAR	35
11. PRÁCTICAS PROHIBIDAS.....	35
12. DE LOS COMPORTAMIENTOS VIOLATORIOS, CONTRARIOS Y RESTRICTIVOS A LA COMPETENCIA	36
13. CONSULTAS, SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS	37
14. CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE	37
15. FIRMA DIGITAL	37
16. RECLAMACIONES, IMPUGNACIONES, CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA PARA DECIDIRLAS	38
17. ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS	38

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo de la presente convocatoria es la contratación de los **SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN PARA LA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED), POR TRES (3) AÑOS**, de acuerdo con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas que forman parte integral y vinculante de este Pliego de Condiciones.

1. ANTECEDENTES

La Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana tiene como actividad programada en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026, la contratación de los **SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN PARA LA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED), POR TRES (3) AÑOS**. Para cumplir con esta meta, la ETED ha consignado dicha adquisición en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) para este año 2026, por un monto presupuestado de **CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS DOMINICANOS CON 56/100 (RD\$43,632,376.56)**.

2. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El presente documento tiene por finalidad definir el marco de disposiciones jurídicas, económicas, técnicas y administrativas de carácter reglamentario, mediante el cual se establecen los requisitos, condiciones, facultades, derechos y obligaciones que deberán observar los oferentes interesados en participar en la Licitación Pública Nacional núm. **ETED-CCC-LPN-2026-0041**, correspondiente a la contratación de los **SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN PARA LA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED), POR TRES (3) AÑOS**.

La presente contratación se encuentra clasificada dentro del rubro **82120000** relativa a **servicios de reproducción**, en razón de lo cual los oferentes deberán contar con la actividad comercial **82121500** relativa a **impresión**, en su Registro de Proveedor del Estado.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), requiere los servicios administrados de impresión, con el propósito de asegurar la continuidad operativa, optimizar la eficiencia institucional, fortalecer el control y la gestión documental, y promover la modernización tecnológica de los servicios de impresión, escaneo y copiado. Los servicios requeridos contemplan el suministro, instalación, configuración, soporte técnico y administración de aproximadamente cincuenta y nueve (59) equipos, incluyendo impresoras multifuncionales, escáneres de alto volumen, distribuidos en las diferentes localidades y unidades operativas de la ETED.

Las Especificaciones Técnicas, que forman parte integral y vinculante del presente Pliego de Condiciones, describen de manera detallada todos los elementos, condiciones, parámetros y requisitos que deberán ser cumplidos por los oferentes o proponentes en la presentación de sus ofertas, a los fines de que estas puedan ser consideradas para efectos de evaluación y eventual adjudicación.

4. PRESUPUESTO BASE Y VALOR REFERENCIAL

El presupuesto base para esta contratación asciende a **CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS DOMINICANOS CON 56/100 (RD\$43,632,376.56)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier

otro concepto que incida en el costo total de los servicios, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la contratación.

5. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Los equipos de impresión, escaneo y copiado serán instalados y distribuidos a nivel nacional, cubriendo las distintas dependencias de la ETED en todo el territorio de la República Dominicana, incluyendo, pero no limitándose:

No.	Instalación	Dirección
1	Edificio principal de oficinas administrativas	Av. Rómulo Betancourt 1228, Bella Vista, DN.
2	Centro de Operaciones de Herrera	Av. Isabel Aguiar, frente al Santo Domingo Country Club.
3	Centro de Control de Energía	Av. Luperón esq. Cayetano Germosén, frente al Ministerio de Medioambiente.
4	Unidad Ejecutora de Proyecto 345 kV	Av. Max Henríquez Ureña, DN.
5	Oficina César Nicolás Penson	C/ Cesar Nicolas Penson, DN. En la subestación que lleva el mismo nombre, al lado de Leterago)
6	Unidad de Negocios de Telecomunicaciones por Fibra Óptica (UNTFO)	C/ Teodoro Chasseriau, DN.
7	Centro de Capacitación	Calle 4, Los Jardines del Sur, DN.
8	Centro de Control Zona Norte	Ubicado en el sector Las Colinas, Santiago de los Caballeros.
9	Oficinas y almacén Nibaje	Sector Nibaje, Santiago de los Caballeros.
10	Oficina y almacén Azua	Al lado de la subestación km 15 de Azua, ubicada en el cruce San Juan/Barahona.
11	Oficina y almacén Pimentel	En la subestación Pimentel, Cibao Central.
12	Oficina y almacén zona Este	San Pedro de Macorís.
* Otras instalaciones operativas de la ETED, según necesidad institucional.		

La ubicación exacta y cantidad de equipos por localidad será definida por la ETED durante la ejecución del contrato, en función de criterios operativos, volumen de impresión, criticidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.

6. TIEMPO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

La entrega total de los equipos deberá realizarse en un plazo no mayor de **seis (6) semanas**, contados a partir del registro del contrato ante la Contraloría General de la República.

La instalación, configuración y puesta en operación de los equipos deberá realizarse en un plazo no mayor de **sesenta (60) días calendario**, contados a partir del registro del contrato ante la Contraloría General de la República.

7. ENTREGABLES / CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

La ejecución de los servicios se realizará según la necesidad, durante un período de **tres (3) años** contados a partir del registro del contrato correspondiente ante la Contraloría General de la República.

Entregables esperados:

No.	Equipos	Cantidad
1	Impresoras láser multifuncionales monocromática mediano volumen 40 a 45 ppm	30
2	Impresora láser multifuncionales monocromática alto volumen 65ppm.	10
3	Impresora multifuncional color mediano volumen 50 ppm	9
4	Impresora multifuncional color alto volumen 65 ppm	2
5	Scanner alto volumen	8

No.	Software	Cantidad
6	Licenciamiento software de administración plataforma de impresión	1
7	Software de gestión de cuotas de impresión por usuario y control de costos	1

No.	Servicios
8	Configuración técnica de los equipos
9	Configuración del servidor de impresión y servicios asociados
10	Mantenimiento preventivo y correctivo
11	Soporte técnico en sitio y remoto
12	Gestión y retiro de residuos de consumibles
13	Capacitación en el uso adecuado y eficiente de los equipos y herramientas de impresión
14	Suministro de consumibles necesarios para la operación de los equipos de impresión, especialmente tóner, sin interrupciones del servicio

Importante: La ETED podrá aumentar o reducir la cantidad de equipos multifuncionales o escáneres durante la vigencia del contrato, de acuerdo con sus necesidades operativas y presupuestarias.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP	Lunes 21 de septiembre del 2026, a las 4:30 P.M.
2. Período para realizar consultas o aclaraciones por parte de los interesados.	Miércoles 14 de octubre del 2026, a las 11:30 A.M.
3. Plazo máximo para emisión de circulares, enmiendas y/o adendas	Lunes 26 de octubre del 2026, a las 9:00 A.M.
4. Presentación de las ofertas técnicas y económicas “Sobres A y B”.	Hasta el miércoles 4 de noviembre del 2026, a las 4:30 P.M.
5. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”.	Jueves 5 de noviembre del 2026, a las 10:30 A.M.
6. Verificación, validación y evaluación de ofertas técnicas “Sobres A”	Hasta el jueves 12 de noviembre del 2026, a las 5:00 P.M.
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas “Sobres A”	Hasta el viernes 13 de noviembre del 2026, a las 5:00 P.M.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el martes 17 de noviembre del 2026, a las 5:00 P.M.
9. Período de subsanación para el oferente.	Hasta el viernes 20 de noviembre del 2026, a las 5:00 P.M.
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Hasta el martes 24 de octubre del 2026, a las 5:00 P.M.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Notificación de Informe Definitivo y habilitación para apertura de ofertas económicas “Sobres B”	Hasta el viernes 27 de noviembre del 2026, a las 5:00 P.M.
12. Apertura de ofertas económicas “Sobres B”	Martes 1 de diciembre del 2026, a las 10:00 A.M.
13. Evaluación de ofertas económicas “Sobre B”	Hasta el jueves 3 de diciembre del 2026, a las 5:00 P.M.
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	Hasta el viernes 4 de diciembre del 2026, a las 5:00 P.M.
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	Hasta el martes 8 de diciembre del 2026, a las 5:00 P.M.
16. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta.	Hasta el miércoles 9 de diciembre del 2026, a las 5:00 P.M.
17. Adjudicación	Hasta el jueves 10 de diciembre del 2026, a las 5:00 P.M.
18. Notificación de adjudicación	Hasta el viernes 11 de diciembre del 2026, a las 5:00 P.M.
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta el viernes 18 de diciembre del 2026, a las 5:00 P.M.
20. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	Hasta el lunes 28 de diciembre del 2026, a las 5:00 P.M.
21. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP	Hasta el lunes 4 de enero del 2027, a las 5:00 P.M.

9. FORMA DE PRESTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRES A” Y “SOBRES B”

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), o en formato papel ante la institución contratante, ubicada en la avenida Rómulo Betancourt núm. 1228, sector Bella Vista de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana; 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 peritos designados.

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

En caso de optar por la presentación de la oferta en formato papel, los oferentes deberán entregar de manera separada los siguientes componentes:

- **Un (1) sobre que contenga la oferta técnica**, el cual se identificará como “Sobre A”, que deberá incluir todos los documentos originales, debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página de cada ejemplar; estar firmados en todas sus páginas por el oferente o su representante legal y llevar el sello social de la compañía.

- **Un (1) sobre que contenga la oferta económica**, el cual se identificará como “Sobre B”, que deberá incluir los documentos originales, igualmente firmados en todas sus páginas por el oferente y llevar el sello social correspondiente.

El oferente podrá incluir una memoria USB con copia digital de los documentos presentados exclusivamente en el Sobre A, como soporte adicional. La ausencia de dicho soporte digital no será motivo de descalificación.

Nota: Cuando las propuestas sean presentadas en soporte papel, la oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse mediante sobres separados y sellados para garantizar la confidencialidad.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán encontrarse debidamente foliados y contener en su cubierta la identificación que se detalla a continuación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE / PROPONENTE (Sello Social)

Firma del (la) Representante Legal

COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED)

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)

REFERENCIA: ETED-CCC-LPN-2026-0041

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica “Sobre B”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el 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 sellado cuando se trate de una persona jurídica.

10. DOCUMENTACIÓN A 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 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 oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los 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.

11. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones / fichas técnicas o términos de referencia 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.

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales

a) Documentación legal (Subsanable)

1. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC, la actividad comercial referida en el numeral 2 sobre “*objeto del procedimiento de selección*” de este pliego de condiciones. El mismo debe tener incluido su correspondiente Registro de Beneficiario.
5. Certificación de Micro, Pequeña y Medianas Empresas (MIPYME), en los casos en que aplique.
6. Copia del certificado de Registro Mercantil vigente, expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. En caso de que, dentro de la composición accionaria de la sociedad, figure una empresa asociada, deben de presentar el Registro Mercantil y nómina de accionistas de la última asamblea de esta sociedad, con la finalidad de identificar el beneficiario final de la sociedad.
7. Copia de los Estatutos sociales vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

9. Compromiso Ético de Proveedores del Estado, debidamente firmado y sellado.
10. Declaración simple del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 y 39 de la Ley núm. 47-25. **Dicho documento no requiere estar legalizado por notario público.**
11. Poder de Representación, si aplica, debidamente legalizado por notario público.
12. Certificación de no antecedentes penales correspondiente al representante legal designado. **Dicho documento no debe exceder los treinta (30) días de emisión, previo a la recepción de la oferta técnica “Sobre A”.**
13. Cédula o Pasaporte del representante legal (de ambos lados y legible).
14. Declaración de Política Gestión de Cumplimiento y Antisoborno, firmada y sellada.
15. Formulario Debida Diligencia Externa Simplificada, debidamente completado.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de Consorcio**, el cual debe incluir:

- Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as);
- El objeto del consorcio;
- Las partes que lo integran;
- Identificar la empresa líder.
- 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.

Nota: En caso de presentar propuesta de un consorcio a través del SECP, esta debe formalizarse mediante el usuario del consorcio, no de una de las empresas que conforman el mismo.

Disposiciones especiales para las empresas v/o personas extranjeras:

Registro provisional. Como excepción a lo establecido sobre la inscripción en el Registro de Proveedor del Estado, para presentar ofertas de bienes, servicios u obras en los procedimientos de compra y contratación, los consorcios y las personas físicas o jurídicas extranjeras no tendrán que estar inscritos definitivamente en el Registro de Proveedores del Estado, sino que podrán presentar ofertas con un registro provisional. Las condiciones y requisitos para obtener el registro provisional de Proveedores del Estado serán establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Las personas físicas o jurídicas extranjeras con domicilio en la República Dominicana, no podrán optar por el registro provisional, sino que deberán obtener su registro definitivo para participar en los procedimientos de contratación pública.

Inscripción definitiva. En caso de que un consorcio o una persona física o jurídica extranjera con registro provisional resulte adjudicataria, previo a la suscripción del contrato o la formalización de la

orden de compra o de servicio, deberá solicitar y presentar la constancia de inscripción definitiva en el Registro de Proveedores del Estado, en un plazo no mayor de **quince (15) días hábiles** a partir de la fecha de notificación de adjudicación. Las condiciones y requisitos para obtener el registro definitivo de Proveedores del Estado serán establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Nota: En caso de empresas extranjeras, deben remitir los documentos constitutivos equivalentes a su país de origen. Estos documentos deberán estar en idioma español y apostillados conforme al Convenio de La Haya o por el Consulado Dominicano del país de procedencia, según corresponda. En caso de venir en un idioma distinto al español, deberán acompañarse de una traducción realizada por un intérprete judicial autorizado.

b) Documentación financiera (Subsanable)

1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2).
2. Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico **con máximo treinta (30) días de emitidas; y sesenta (60) días** para las líneas de crédito. La comunicación emitida por la entidad bancaria debe estar dirigida a la ETED.
3. Estado(s) Financiero(s) de los **últimos (3) tres años** de ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), con sus IR2 y anexos. El período contable más antiguo presentado no podrá ser anterior al año 2022.

En caso de que el Oferente/Proponente participe bajo la modalidad de consorcio o promesa de consorcio, la acreditación de los indicadores de capacidad financiera se realizará mediante la suma de las partidas contenidas en los estados financieros de las empresas integrantes, de forma ponderada, conforme al porcentaje de participación que corresponda a cada una de ellas, según lo establecido en el Acuerdo de Consorcio.

Nota: Los índices de solvencia, liquidez y endeudamiento resultantes de la evaluación de la documentación financiera no son subsanables.

c) Documentación técnica:

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado por el oferente. **(Subsanable)**
2. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.F.049) que acredita la experiencia técnica requerida en el numeral 10 de las especificaciones técnicas. **(Subsanable)**
3. Manuales de usuario de todos los equipos instalados, correspondientes a los modelos ofertados. **(Subsanable)**
4. Fichas técnicas (datasheets) oficiales de cada equipo instalado, indicando marca, modelo, características técnicas y capacidades. **(no subsanable)**
5. Documentación de configuración básica de los equipos y de la plataforma de gestión de impresión implementada. **(no subsanable)**

6. Relación de licencias de software suministradas, indicando tipo, alcance y vigencia. **(no subsanable)**
7. Procedimiento de solicitud y atención de soporte técnico, incluyendo canales de contacto y niveles de escalamiento. **(no subsanable)**
8. Manuales técnicos y de operación de todos los equipos suministrados, y manuales de instalación y mantenimiento. **(no subsanable)**
9. Diagramas de conexión del sistema y respaldo de la configuración del sistema. **(no subsanable)**
10. Inventario completo de equipos instalados indicando ubicación, número de serie y dirección IP cuando aplique. **(no subsanable)**
11. Tablas con cantidades de equipos, servicios y software ofertados por tipo. **(no subsanable)**
12. SLA detallado con tiempo máximo de respuesta, matriz de escalamiento según criticidad y procedimiento de solicitud de servicio y seguimiento. **(no subsanable)**
13. Plan de mantenimiento preventivo, según requerimiento. **(no subsanable)**
14. Modelo de Acta de entrega y aceptación del servicio, con espacio para las firmas de las partes. **(no subsanable)**
15. Carta del fabricante (Para todos los ítems) **(Subsanable)**, mediante la cual se certifique que:
 - El oferente es Gold Partner (o su equivalente) vigente, autorizado para comercializar, instalar, configurar y dar soporte a la solución.
 - El oferente está acreditado como centro de servicio autorizado con el nivel más alto de su categorización, especificando los niveles asignados a los distintos canales.
 - El oferente posee oficina comercial o representación permanente en la República Dominicana, con ingenieros certificados locales para soporte, escalamiento, capacitación y acompañamiento durante la implementación y la garantía.
 - El fabricante mantiene disponibilidad local o regional de repuestos, actualizaciones de software y firmware, y soporte técnico oficial por un período no menor a la garantía del proyecto.
 - La solución ofertada se encuentra vigente y no ha sido declarada fin de vida (EOL) ni fin de soporte (EOS).
16. Carta compromiso suscrita por el oferente (Para todos los ítems) **(Subsanable)**, mediante la cual se comprometa a:
 - Ofrecer garantía mínima de tres (3) años para los bienes ofertados.
 - Instalar, configurar y poner en marcha la solución bajo supervisión del personal de la ETED.
 - Aceptar las condiciones de pago establecidas.
 - Otorgar un crédito mínimo de treinta (30) días, contados a partir de la entrega de la factura.
 - Aceptar las condiciones generales establecidas para cada ítem.

17. Todos los documentos emitidos por el fabricante deberán corresponder específicamente al proceso de contratación. (Para todos los ítems) **(no subsanable)**

Nota 1: Todos los documentos deben estar completamente legibles para poder realizar la evaluación técnica de manera apropiada.

Nota 2: Ante cualquier duda sobre la información presentada, la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana, (ETED) podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

11.2 Forma de presentación de los documentos contenidos en la Oferta Técnica (Sobre A).

Los documentos que integran la Oferta Técnica (“Sobre A”) deberán presentarse debidamente organizados, segmentados e identificados según el tipo de documentación requerida en el presente Pliego de Condiciones. En ese sentido, el Oferente/Proponente deberá estructurar su oferta en una carpeta que contenga tres (3) secciones, conforme al siguiente detalle:

Sección	Documentos a presentar
1	Documentación legal
2	Documentación financiera
3	Documentación técnica

Los documentos contenidos en cada sección deberán presentarse en el mismo orden secuencial en que se encuentran requeridos en el numeral 11.1.1, Sección I del presente Pliego de Condiciones, debidamente identificados mediante separadores, pestañas, índices o cualquier otro mecanismo equivalente que facilite su ubicación, revisión y evaluación.

En caso de presentación de ofertas en formato electrónico a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), los documentos deberán ser cargados e identificados conforme a la numeración y denominación establecidas en el presente Pliego de Condiciones, indicando de manera clara el número y nombre del documento correspondiente, a los fines de garantizar la correcta organización, trazabilidad y evaluación de la oferta presentada.

12. CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”

a) 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.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos 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 a ser suministrados.

El precio cotizado deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo el servicio de instalación y puesta en marcha correspondiente.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **28 de diciembre del 2026.**

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.

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)** ante dicho incumplimiento, los oferentes / proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta la fecha de suscripción del contrato, o hasta veinte (20) días después de dicha fecha; y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Garantía de seriedad de la oferta por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME no será exigida esta garantía.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$.
- 3) En beneficio de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable.
- 5) Con una vigencia hasta el día **28 de diciembre del 2026.**

e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

12.1 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” en la primera página de la oferta, la cual deberá estar firmada en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **Desglose de costos que debe contener la propuesta económica:**

- a) Precio unitario de impresión monocromática (Blanco y Negro),
 - b) Precio unitario de Impresión a color y,
 - c) Precio mensual renta escáneres.
- 2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, con los requisitos y condiciones establecidos en el **numeral 12, literal d), Sección I**, del presente pliego de condiciones.
- 3) **Declaración jurada debidamente notariada o certificación de oferta libre de colusión, debidamente notariada**, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.

Nota: El principio de subsanación de la garantía de seriedad de la Oferta, solo aplica si la garantía de seriedad de oferta contiene errores materiales o en la moneda solicitada. La no presentación de la garantía o que la misma sea insuficiente en tiempo o monto, no es subsanable.

13. 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 y sus especificaciones técnicas, 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.

13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1** sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los 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, bajo la siguiente metodología:

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 conjuntamente con las fases de evaluación.

13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** deberá contener todos los documentos solicitados en el **numeral 11.1.1, literal a)**, los cuales permitirán validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**.

13.1.2 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 **numeral 11.1.1, literal b)** sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**.

El oferente deberá cumplir con los criterios de solvencia financiera requeridos. Para determinar el cumplimiento de este criterio, el perito financiero realizará la evaluación tomando como base exclusivamente la información correspondiente al **último período fiscal contenido en los Estados Financieros presentados**, sobre el cual se calcularán los siguientes indicadores financieros:

- Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Mayor a 1.20
- Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Mayor a 0.90
- Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$
Límite establecido: Menor a 1.50

El oferente deberá cumplir con los tres (3) indicadores financieros establecidos en el presente Pliego de Condiciones, **conforme a los resultados obtenidos para el último período fiscal evaluado**. En caso de que el Oferente/Proponente no cumpla con cualquiera de los indicadores financieros exigidos, su oferta no será habilitada para continuar a la fase de evaluación económica.

Nota: Los Estados Financieros correspondientes a los últimos tres (3) períodos fiscales se requieren con el propósito de permitir al perito financiero observar y analizar la tendencia del comportamiento financiero del oferente durante dicho período. No obstante, para fines de determinar el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos en el presente Pliego de Condiciones, se tomarán en consideración exclusivamente los resultados correspondientes al último período fiscal presentado, sin que los resultados de los períodos anteriores incidan en la determinación del cumplimiento o incumplimiento de dichos indicadores.

13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el **numeral 11.1.1, literal c)**, sobre “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en la ficha técnica y este pliego, la cual será evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**, de acuerdo al artículo 115 del Reglamento de aplicación núm. 52-26.

En la metodología de evaluación, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**, conforme se indica en el siguiente recuadro:

PROPUESTA ECONÓMICA		
CRITERIO A EVALUAR	DOCUMENTO A EVALUAR	CUMPLE /NO CUMPLE
Garantía de la Seriedad de la Oferta correspondiente por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el 28 de diciembre del 2026 . Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana o garantía bancaria.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada 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 y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
Declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.	Declaración jurada o certificación presentada	

14. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en el presente procedimiento de contratación será el de **menor precio**.

En ese sentido, la adjudicación se realizará a favor del Oferente/Proponente cuya oferta:

- a) Cumpla íntegramente con los aspectos y condiciones técnicas establecidas en el presente Pliego de Condiciones; y
- b) Represente la oferta económicamente más conveniente en razón del menor precio.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. RECEPCIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRES A” Y OFERTAS ECONÓMICAS “SOBRES B”

Conforme a las disposiciones establecidas en la Ley núm. 47-25, su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, y las directrices emitidas por el órgano rector, el presente procedimiento de Licitación Pública Nacional, así como la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el día **4 de noviembre del 2026, a las 4:30 P.M.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, se registrará de forma 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.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar 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 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 señalada en el pliego de condiciones.

División de las propuestas. Las propuestas deberán contener una oferta técnica y una oferta económica. Estas ofertas deberán presentarse por separado a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), el cual garantizará la encriptación de las ofertas presentadas, o en soporte papel en el lugar y fecha establecidos en el pliego de condiciones. Cuando las propuestas sean presentadas en soporte papel, la oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse mediante sobres separados y sellados para garantizar la confidencialidad.

2. APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRES A”

La apertura de las ofertas técnicas “Sobres A” recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del Comité de Contrataciones Públicas; del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades; y **a través de Microsoft Teams, mediante enlace que se les proporcionara vía mensaje en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).**

Concluido el acto de apertura, el Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

3. EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRE A”, ACLARACIONES Y SUBSANACIÓN.

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica “Sobre A”, evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 13.1, Sección I** del presente Pliego de Condiciones.

Cuando existan dudas razonables sobre la información presentada, o resulte necesario confirmar el alcance de algún documento o dato aportado, los peritos podrán solicitar, antes de la emisión del informe definitivo, aclaraciones a los oferentes/proponentes, a través de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC), conforme a la normativa vigente, garantizando el principio de igualdad de trato, transparencia e integridad del procedimiento.

Los peritos emitirán un ***informe preliminar de evaluación técnica*** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se identifiquen omisiones o errores subsanables, la institución, mediante comunicación formal y dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento, requerirá a los oferentes/proponentes la correspondiente subsanación, sin que dicha subsanación implique modificación sustancial de la oferta ni alteración de los elementos esenciales del procedimiento. Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo otorgado para subsanar, los peritos emitirán un ***informe definitivo de evaluación técnica***, el cual describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a las ofertas recibidas, su nivel de cumplimiento, el agotamiento (si aplica) de la fase de subsanación y la recomendación de habilitación técnica, conforme a los criterios establecidos en el presente pliego.

El Comité de Contrataciones Públicas aprobará, si procede, el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas mediante el correspondiente acto administrativo debidamente motivado, el cual indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas (Sobre B).

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan resultado habilitadas, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, en caso de haber sido recibidas en soporte físico. Cuando las ofertas hayan sido recibidas a través del SECP, las ofertas económicas permanecerán sin apertura, encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación, actos administrativos, notificaciones de aclaraciones/subsanación y subsanaciones realizadas dentro de plazo se harán constar en el SECP, aun cuando la oferta haya sido recibida en soporte físico.

4. DEBIDA DILIGENCIA

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, la Empresa de Transmisión Eléctrica (ETED) 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 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 identidad 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 entidades 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 la Ley núm. 47-25;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas identificadas 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 entidad 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.

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

Posterior a la evaluación técnica, y una vez identificados los oferentes habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas (Sobre B), el Comité de Contrataciones Públicas remitirá a los peritos designados las ofertas económicas (Sobres B), a los fines de que procedan a su evaluación y formulen la recomendación de adjudicación, conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **13.2 y 14, sección I** del presente pliego de condiciones, verificando igualmente la presentación y validez de la garantía de seriedad de la oferta, cuando aplique.

Durante la fase de evaluación de las ofertas económicas, los peritos podrán solicitar aclaraciones a los oferentes/proponentes respecto de aspectos vinculados a dichas ofertas, siempre que tales solicitudes no impliquen modificación del precio ofertado ni alteración sustancial de los términos de la propuesta, y se realicen dentro de los plazos establecidos en el cronograma del procedimiento.

Asimismo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos evidentes, cuando proceda, las cuales deberán ser comunicadas al oferente para su aceptación dentro del plazo establecido en el cronograma. En caso de que el oferente no acepte la corrección aritmética aplicada, su oferta podrá ser rechazada, lo cual será debidamente documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación.

Los resultados de la evaluación económica se presentarán mediante un informe de evaluación de ofertas económicas, debidamente motivado, en el que se detallen los resultados de cada oferta de forma individualizada y se establezca el orden de preferencia para fines de adjudicación, o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o la cancelación del procedimiento, conforme a la normativa aplicable.

6. SUBSANACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada únicamente en los casos siguientes:

- 1) Cuando contenga errores materiales (por ejemplo, error de digitación, denominación, beneficiario, referencia del procedimiento, o cualquier otro error formal que no afecte la naturaleza y finalidad de la garantía), o cuando se hubiere emitido en una moneda distinta a la solicitada; y
- 2) Cuando el monto resultare insuficiente como consecuencia de una corrección aritmética aplicada a la oferta económica, conforme a lo previsto en el presente pliego.

Verificada cualquiera de estas situaciones, los peritos, antes de emitir el *informe definitivo de evaluación de ofertas económicas*, solicitarán al oferente la subsanación correspondiente dentro del plazo establecido en el cronograma del procedimiento, a través de la UOCC y por los canales oficiales (incluyendo SECP cuando aplique).

En caso de no presentarse la subsanación en el plazo otorgado, la oferta será desestimada, lo cual deberá constar debidamente motivado en el informe de evaluación correspondiente.

No será subsanable la omisión total de la Garantía de Seriedad de la Oferta, constituyendo dicha omisión causal de descalificación.

7. CONFIDENCIALIDAD DE LA EVALUACIÓN

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos tendrá carácter confidencial y no será revelada a los oferentes ni a terceros ajenos al procedimiento, hasta tanto el Comité de Contrataciones Públicas haya aprobado los informes de evaluación correspondientes.

Una vez aprobados, dichos informes deberán ser publicados en el SECP y notificados a todos los oferentes participantes, conforme a la normativa vigente y a los principios de transparencia, debido proceso e igualdad de trato.

8. DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate entre dos (2) o más oferentes/proponentes en la calificación final del proceso, la adjudicación se decidirá aplicando como criterio de desempate la preferencia a la oferta **que incluya el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados**, conforme a lo dispuesto en el artículo 117 del Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26.

A los fines de la aplicación de este criterio, los oferentes deberán presentar, dentro de su oferta, documentación verificable que evidencie dicho compromiso de subcontratación.

En caso de que ninguno de los oferentes empatados haya presentado el compromiso indicado, o que no se haya acreditado de manera verificable, la adjudicación se decidirá mediante sorteo público (selección al azar) entre los oferentes empatados, acto que será realizado en presencia del Comité de Contrataciones Públicas, de los oferentes interesados y de un Notario Público, quien levantará acta del mismo.

9. ADJUDICACIÓN

El Comité de Contrataciones Públicas de la ETED, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos designados y tras constatar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el presente pliego de condiciones, aprueba el referido informe y emite el acto administrativo contentivo de la adjudicación.

Tanto el informe de evaluación de los peritos como el acto administrativo de adjudicación emitido por el Comité de Contrataciones Públicas deberán ser publicados en el SECP, conforme a la normativa vigente.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si los hubiere, incluido el informe de evaluación de los peritos, a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento o a suscribir el contrato, la institución podrá ejecutar la garantía de seriedad de la oferta, conforme al procedimiento previsto en la normativa vigente y en el presente pliego.

10. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la ETED, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato; y que los bienes y servicios sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía ya sea bajo la modalidad de Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, por el equivalente al **cuatro por ciento (4%) del monto de la adjudicación**. Si se trata de un **adjudicatario certificado como MIPYME**, el equivalente será **uno por ciento (1%) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro**. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **treinta y nueve (39) meses** contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y liquidación del contrato.

Si la adjudicataria no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes y servicios contratados.

11. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento 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 de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el objeto contractual. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **siete (7) días** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato conforme es requerido en el presente pliego de condiciones para suscribir el contrato.

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, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección, conforme a la normativa vigente.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato entre la ETED y el (la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, que no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.

2. VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana, en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. GASTOS LEGALES DEL CONTRATO:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la entidad contratante.

4. EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **treinta y nueve (39) meses**, a partir de la fecha de suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

La ejecución del servicio se realizará en un período no mayor a **treinta y seis (36) meses**, contados a partir del registro del contrato. El período adicional de vigencia contractual tendrá como finalidad cubrir aspectos administrativos, tales como la recepción final, facturación, pago y cierre del contrato.

5. SUPERVISOR O RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) ha designado como miembros del equipo responsable de la gestión del contrato a las siguientes personas:

- **Marlin Sánchez**, quien se desempeña como **Coordinadora de Licitaciones** de la Gerencia de Compras y Contrataciones (GCC) de la Dirección Administrativa (DA) de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).
- **Jeison Smil Diaz Pérez**, quien se desempeña como **Gerente de Tecnología** de la Dirección de Mantenimiento Tecnología y Telecomunicaciones (DTT), de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).
- **Marcero Castillo**, quien se desempeña como **Oficial Administrativo de Seguimiento de Contratos** de la Consultoría Jurídica (CJUR), de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).

6. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La ETED podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas previstas en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

7. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda, con el contenido y formalidades previstas en la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26. Previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación, dicha enmienda deberá ser publicada en el SECP.

8. EQUILIBRIO ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL CONTRATO

La ETED adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato 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 a 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 la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.

9. CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES

La contratación del Servicio de Administrado de Impresión se regirá bajo el siguiente esquema:

a) Bajo un modelo de pago por impresión, facturado exclusivamente en función del volumen real de impresiones realizadas, conforme a los reportes generados por la plataforma de gestión de impresión implementada. El pago se realizará **por hoja impresa**, diferenciando entre: impresión monocromática (blanco y negro) e impresión a color. No se reconocerán pagos por equipos instalados, capacidad nominal, disponibilidad de equipos ni cantidad de dispositivos desplegados, sino únicamente por el **consumo real verificado**.

b) Los **escáneres** serán contratados bajo un esquema facturación de renta **fija mensual**.

La facturación mensual será igual al costo de la renta fija de los escáneres + el costo del volumen real de impresiones realizadas en ese mes, este último diferenciando entre las impresiones monocromáticas y las impresiones a color. Previo a cada facturación el contratista deberá presentar a los fines de validación y aceptación del área de Tecnología de la Información de la ETED, el informe de impresión mensual y factura proforma correspondiente. En caso de que las facturas presentadas presenten errores, se le indicará por correo electrónico al proveedor las correcciones que debe realizar.

Los pagos se realizarán en un período no mayor de **treinta (30) días calendario** a partir de la recepción de la factura final, entrada de almacén, la recepción satisfactoria por parte de Tecnología de la Información de la ETED y certificaciones de pago de sus impuestos al día con la DGII y la TSS.

En caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña o Mediana empresa (MIPYME), se pagará un anticipo de un **treinta por ciento (30%)** del valor del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 174 de la ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, sin necesidad de presentación de factura.

10. SUBCONTRATACIÓN

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el **cuarenta y cinco por ciento (45%)** del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante, de conformidad con el artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

De manera especial, el porcentaje de subcontratación permitido podrá alcanzar hasta el **cincuenta por ciento (50%)** cuando las empresas subcontratadas sean MIPYMES, conforme al artículo 176 de la Ley núm. 47-25.

11. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes y servicios fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de **diez (10) días hábiles**, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes y servicios. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes y servicios ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **diez (10) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de **cinco (5) días hábiles**, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

12. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) Cumplimiento del objeto;
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes o;
- c) Por las causas de rescisión previstas en el artículo 157 de la Ley núm. 47-25.

13. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y SUS CONSECUENCIAS

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor por causas imputables a este por más de **siete (7) días hábiles**.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas previstas en este pliego;
- c) El suministro, prestación o ejecución parcialmente de lo adjudicado y contratado.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de **rescisión** del mismo, de conformidad con el artículo 157 de la Ley núm. 47-25, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones administrativas aplicables conforme a la Ley núm. 47-25 y el Reglamento aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

A los fines de la presente contratación se tipifican los incumplimientos como faltas leves, graves y gravísimas, según el siguiente detalle:

- **Incumplimiento leve:** No mantener comunicación fluida y por escrito con la institución, o el retraso en la entrega de los trabajos técnicos. El retraso en la entrega según el cronograma pautado sin causa justificada e informada por escrito, así como el retraso en la entrega de información previamente solicitada y acordada por las partes, no informado ni subsanado con la ETED, podría dar derecho a la institución a reportar dicho incumplimiento.
- **Incumplimiento grave:** Retraso importante en la entrega de los equipos, el software o los servicios contratados. El retraso en la entrega será motivo de sanción, sobre todo si no ha sido acordado por ambas partes. Los servicios deberán ser entregados en los tiempos acordados en los pliegos publicados.
- **Incumplimiento gravísimo:** Que los equipos, el software o los servicios entregados no correspondan con lo contratado. En tal caso, la ETED podrá negarse a recibirlos hasta que satisfagan la oferta recibida y las especificaciones técnicas publicadas. Además, en casos extremos, la ETED podrá levantar un caso ante la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) por incumplimiento de términos contra la empresa contratada.

Adicionalmente, el incumplimiento de los Niveles de Servicio (SLA) establecidos conllevará descuentos en la facturación mensual, conforme a la matriz de SLA y penalidades contenidas en

las Especificaciones Técnicas, sin perjuicio de otras acciones administrativas o contractuales aplicables.

14. PENALIDADES POR RETRASO

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en el contrato en el presente documento, correspondiente al procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. **ETED-CCC-LPN-2026-0041**, En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del presente documento son las siguientes:

ACTIVIDAD / EVENTO	SLA (NIVEL DE SERVICIO)	PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO
Tiempo de respuesta a incidencia crítica	Hasta 8 horas laborables (Santo Domingo) / hasta 24 horas laborables (interior)	Descuento de hasta un 5% de la facturación mensual del servicio afectado
Tiempo de respuesta a incidencia alta	Hasta 12 horas laborables	Descuento de hasta un 3% de la facturación mensual
Tiempo de respuesta a incidencia media	Hasta 24 horas laborables	Descuento de hasta un 2% de la facturación mensual
Tiempo de respuesta a incidencia baja	Hasta 48 horas laborables	Amonestación escrita
Tiempo máximo de solución de incidencias	Hasta 24 horas laborables desde el inicio de la atención	Descuento de hasta un 10% de la facturación mensual
Sustitución temporal de equipos cuando no se logre la solución	Equipo sustituto en máximo 24 horas	Descuento adicional del 5% por cada día de incumplimiento
Disponibilidad de consumibles (tóner)	Disponibilidad continua, sin interrupción del servicio	Descuento del 5% de la facturación mensual
Reincidencia en incumplimiento de SLA	Dos (2) meses consecutivos o tres (3) alternos	Aplicación de medidas administrativas adicionales conforme al contrato, incluyendo posible rescisión

15. CAUSAS DE INHABILITACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador contra el oferente o contratista que haya cometido alguna de las infracciones administrativas previstas en los **artículos 227 y 228 de la Ley núm. 47-25**.

El procedimiento administrativo sancionador podrá ser iniciado de oficio o por denuncia interpuesta ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, **conforme al artículo 231 de la Ley núm. 47-25**, cuando en el cumplimiento de sus funciones identifique indicios de que han sido cometidas infracciones administrativas.

16. CONDICIONES DE LAS GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 162 y 163 de la Ley núm. 47-25, así como las reglas especiales previstas en el artículo 175 de la referida Ley, para las MIPYMES, las garantías exigidas en los procedimientos de contratación pública deberán contener las siguientes condiciones:

- **Incondicionales:** Esto implica que debe ser ejecutada sin mayores condiciones que la falta cometida o el incumplimiento por parte del contratista; el pago de la garantía no debe estar sujeto a condiciones adicionales impuestas por el emisor.
- **Irrevocables:** La garantía no puede ser cancelada ni modificada unilateralmente por el emisor durante su vigencia, entendiéndose que solo con el cumplimiento de la obligación sería que la vigencia queda sin efecto.
- **Renovables:** Esto indica que la obligación o el compromiso puede extenderse por un período adicional al plazo original previsto, para lo cual las garantías deben coincidir como mínimo con el tiempo que corresponda al estado de ejecución del procedimiento de contratación.

Las modalidades de garantías permitidas son las previstas en la Ley núm. 47-25, debiendo ser incondicionales, irrevocables y renovables. Tratándose de contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), las instituciones contratantes solo podrán exigir como garantías fianzas prestadas a través de compañías aseguradoras, y no se requerirá la garantía de seriedad de la oferta, conforme al artículo 175 de la Ley núm. 47-25.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Públicas
ETED	Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PAC	Plan Anual de Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. DEFINICIONES

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

- 1) **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.
- 2) **Bienes:** Son los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
- 3) **Bienes comunes y estandarizados:** Son aquellos bienes que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y

utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

- 4) **Bienes no comunes ni estandarizados:** Son aquellos bienes que por sus características especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes y estandarizados.
- 5) **Cedente:** Es el proveedor que efectúa la cesión de contrato.
- 6) **Cesión de contrato:** Es el mecanismo a través del cual se sustituye un proveedor que cede a un tercero la ejecución de prestaciones vinculadas a un contrato, bajo las condiciones previstas en la presente ley.
- 7) **Cesionario:** Es el tercero a favor de quien se cede la ejecución de prestaciones vinculadas a un contrato.
- 8) **Comité de Contrataciones Públicas:** Es la máxima instancia de la actividad contractual de las instituciones contratantes sujetas al ámbito de aplicación de la presente ley.
- 9) **Consortios:** 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.
- 10) **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.
- 11) **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.
- 12) **Convocatoria:** Es el llamado público y formal a participar en un procedimiento de contratación pública.
- 13) **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.
- 14) **Dirección General de Contrataciones:** Es el órgano rector del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas dependiente del Ministerio de Hacienda.
- 15) **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.
- 16) **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.

- 17) **Etapas contractuales:** Son las distintas etapas en las que se desarrollan los procedimientos de contratación pública de conformidad con la organización y las especificaciones previstas en la presente ley.
- 18) **Excepciones a los procedimientos ordinarios:** Son las contrataciones que, por las circunstancias del caso o la naturaleza especial de éstas, justifican exceptuar la aplicación de los procedimientos ordinarios de selección, ya sea mediante una reducción de los plazos previstos o mediante una limitación de la competencia.
- 19) **Fondos públicos:** Son los recursos obtenidos a través de la recaudación de las personas físicas o jurídicas que tributan en la República Dominicana, del Presupuesto General del Estado, de financiamientos nacionales o internacionales, o cualquier otra modalidad lícita de obtención de fondos por parte de la Administración Pública, con un propósito o finalidad de carácter estatal.
- 20) **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.
- 21) **Institución contratante:** Es el ente, órgano, organismo o dependencia del sector público que lleva a cabo procedimientos de contratación en el uso de fondos públicos.
- 22) **Máxima autoridad:** Es el titular o representante legal de la institución contratante o quien tenga la autorización para suscribir en su representación contrataciones.
- 23) **Objeto contractual:** Consiste en el bien, servicio u obra mediante el cual la institución contratante busca satisfacer una determinada necesidad.
- 24) **Obra:** Es toda construcción, fabricación, recuperación o ampliación de un bien público que exija diseño.
- 25) **Obra adicional o complementaria:** Es aquella no considerada como parte del alcance físico inicial del objeto contractual; pero cuya realización resulta indispensable o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.
- 26) **Obra Compleja:** Es aquella obra que posee diseño conceptual o definitivo y conlleva una construcción de infraestructura a gran escala con dificultad técnica y que, dadas las prestaciones necesarias para su realización, requiere especial coordinación para su ejecución e involucrar múltiples disciplinas de ingeniería y tipologías de construcción, así como un seguimiento de especificaciones especiales, de forma que se garantice la correcta ejecución prevista del bien público.
- 27) **Obra de menor cuantía:** Es aquella que su construcción es de naturaleza común y es de una cuantía menor en comparación con las obras complejas y no complejas, la cual se encuentra por debajo del umbral específico para este tipo de contratación establecido en la presente ley, estas se refieren a construcciones menores, reconstrucciones, mejoramientos de obras existentes o adecuaciones correctivas, pudiendo ser de naturaleza vial, edificaciones, sanitarias, eléctricas o cualquier otra índole, lo cual debe implicar un proceso más simplificado en términos de procedimiento de selección y ejecución.
- 28) **Obra no compleja:** Es aquella que su construcción es de naturaleza regular u ordinaria, posea o no diseño definitivo y no requiere coordinación especial ni alta especialización técnica.

- 29) **Oferente:** Es la persona natural o jurídica que participa presentando propuesta en un procedimiento de selección para la contratación de bienes, obras y servicios.
- 30) **Orden de compra o servicio:** Es el documento mediante el cual la institución contratante formaliza, según corresponda, una contratación que deberá ser entregada debidamente firmada al proveedor para solicitar los bienes o servicios adjudicados.
- 31) **Plan Anual de Contrataciones:** Es el documento en el que se consignan los objetivos del proceso de formulación en la planificación, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere contratar durante un ejercicio presupuestario en las instituciones contratantes.
- 32) **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.
- 33) **Prácticas colusorias:** Son las actuaciones a través de las cuales dos o más proveedores conciertan voluntariamente alterar un escenario competitivo en un procedimiento de contratación, obteniendo beneficio de ello.
- 34) **Presupuesto estimado de la contratación:** Es el presupuesto identificado por la institución contratante, que incluye todos los gastos que se derivan del contrato, y que se expresan en precios unitarios de bienes, obras o servicios, el cual debe responder a un análisis que refleje la realidad del mercado y los resultados de los estudios previos correspondientes al proceso de contratación de que se trate.
- 35) **Propuesta más conveniente:** Es aquella que mejor satisfaga las necesidades de la institución contratante, dado que es la que ofrece una mejor relación calidad-costos, un menor costo del ciclo de vida o menor precio, de conformidad con los criterios de evaluación aplicados.
- 36) **Proveedor:** Es toda persona física o jurídica o consorcio a los que potencialmente se le pueda adjudicar un contrato y ejecutarlo.
- 37) **Registro de Proveedor del Estado:** Es la base de datos donde se registran documentos e informaciones de las personas físicas y jurídicas que tengan interés en presentar ofertas al Estado y también de aquellas que hayan resultado adjudicadas.
- 38) **Reparaciones menores:** Consiste en el mantenimiento preventivo y correctivo, incluidas filtraciones, arreglos de baños, restauración de pintura, reparación de instalaciones eléctricas, entre otras destinadas a la conservación del inmueble, siempre y cuando el monto total de las reparaciones no supere el umbral tope fijado por la Dirección General de Contrataciones Públicas para las contrataciones menores.
- 39) **Servicios:** Son aquellos consistentes en la prestación de actividades o serie de actividades como solución de problemas y necesidades de la institución contratante o del interés general, y que van dirigidas a la obtención de un resultado distinto a una obra o contrato de bienes.
- 40) **Servicios comunes y estandarizados:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente adquiridos y utilizados

por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

- 41) **Servicios de consultoría:** Son aquellos en los cuales la prestación consiste en un servicio no común ni estandarizado que tiene por objeto la elaboración de estudios para la identificación, planificación, realización y evaluación de proyectos, en sus niveles de prefactibilidad, factibilidad, diseño u operación; además de los contratos de consultoría, la supervisión y fiscalización de proyectos.
- 42) **Servicios profesionales:** Son aquellos en los cuales la prestación consiste en un servicio no común ni estandarizado cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables e intangibles que demandan un conocimiento intelectual cualificado, propio de los profesionales especializados en el área, y que implican la ejecución de actividades continuas tendentes a satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa, bien sea acompañándolos, apoyándolos o asesorándolos.
- 43) **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.
- 44) **Subcontrato:** Es toda contratación efectuada por el proveedor con un tercero y cuyo objeto es la ejecución de una parte de las obligaciones derivadas de un contrato, de conformidad con las condiciones previstas en la presente ley.
- 45) **Tienda Virtual:** Es la plataforma tecnológica administrada y gestionada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la cual se indicarán los bienes y servicios disponibles como consecuencia de su inclusión en un convenio marco.

3. 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 de Licitación Pública Nacional para la contratación de los **SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN PARA LA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED), POR TRES (3) AÑOS**, con la referencia núm. **ETED-CCC-LPN-2026-0041**, 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 oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. ÓRGANO Y PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Para la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN PARA LA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED), POR TRES (3) AÑOS**”, referencia núm. **ETED-CCC-LPN-2026-0041**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el Comité de Contrataciones Públicas, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.

El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas¹. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés, la **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA (ETED)** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5. MARCO NORMATIVO APLICABLE AL PROCESO

Este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana (2024).
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26.
- 6) Pliego de condiciones específicas, ficha técnica, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañados;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

6. INTERPRETACIONES

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

¹ Consultar instructivo emitido por la DGCP vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. 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 oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el 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 oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

Nota: En caso de que algún oferente presente los documentos constitutivos equivalentes a su país de origen, así como los documentos que componen su oferta técnica y económica, estos documentos deberán estar en idioma castellano o español y apostillados conforme al Convenio de La Haya o por el Consulado Dominicano del país de procedencia, según corresponda. En caso de venir en un idioma distinto al castellano o español, deberán acompañarse de una traducción realizada por un intérprete judicial autorizado.

8. DISPONIBILIDAD Y ACCESO AL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.eted.gov.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del 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 la no consulta en tiempo oportuno.

9. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Será responsabilidad del 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 para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, 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 oferentes y la institución contratante.

Si el 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.

10. 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 la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26;
- 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).

En ningún caso se permitirá la **múltiple participación** en el presente procedimiento. En consecuencia, una persona física no podrá participar simultáneamente como persona física y como parte integrante de una persona jurídica oferente, ni viceversa. Asimismo, no podrán participar de manera simultánea empresas que: a) compartan la misma composición accionaria o de socios, o b) coincidan en uno o más socios o accionistas. En tales casos, deberán participar **por una sola de las personas físicas o jurídicas** involucradas.

En cuanto los consorcios, 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.

11. 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, Sección IV** 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 este 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.

12. 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 las establecidas en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26. Las violaciones darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. 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.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y el Decreto núm. 52-26, 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.
- g. 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 a los fines de detectar comportamientos violatorios a la normativa aplicable, así como la detección oportuna de posibles conflictos de interés y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. CONSULTAS, SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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.

Las personas interesadas en participar en este proceso deben completar el formulario de “Registro de Interesados”, y remitirlo a la Gerencia de Compras y Contrataciones de la ETED, a los siguientes correos:

- ✓ analistalicitaciones8@eted.gov.do
- ✓ Todas las preguntas por parte de los oferentes podrán ser realizadas a través de la sección de mensajes del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en atención a las disposiciones contenidas en los **artículos 2, 3, 4 y 6 del Decreto núm. 350-17** que establece, con carácter permanente el uso del SECP como herramienta tecnológica para la gestión de las contrataciones públicas de bienes, obras y servicios.
- ✓ También pueden ser enviadas por escrito a los correos citados anteriormente.

14. CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE

En el contrato derivado 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 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 rescisión del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, conforme a los artículos 227 y 228 sobre infracciones administrativas, así como al procedimiento administrativo sancionador establecido en el artículo 231, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. FIRMA DIGITAL

En consonancia con las disposiciones de la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, 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.

16. RECLAMACIONES, IMPUGNACIONES, CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA PARA DECIDIRLAS

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos, tales como el recurso de reconsideración ante el órgano responsable del proceso y el recurso jerárquico impropio ante la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), así como a presentar denuncias y solicitudes de investigación ante dicha Dirección, según corresponda, y en los términos previstos en los artículos 202, 204, 205, 207, 208 y 210 de la Ley núm. 47-25, y las disposiciones complementarias del Reglamento aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.

El plazo para los interesados 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 oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

17. ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS

El 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 peritos designados.

Se aclara que, en el evento de que un 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) Formulario de presentación oferta económica **SNCC.F.033**
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica **SNCC.F.034**
- 3) Formulario de Garantía Fiel Cumplimiento Contrato. **SNCC.F.038**
- 4) Formulario de Información sobre el Oferente **SNCC.F.042**
- 5) Formulario de Autorización del Fabricante **SNCC.F.047**
- 6) Modelo de Contrato de Servicios
- 7) Formulario de Experiencia como Contratista. **SNCC.F.049**
- 8) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 9) Declaración de Política Gestión de Cumplimiento y Antisoborno.
- 10) Formulario Debida Diligencia Externa Simplificada.