



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS Y EQUIPOS, PARA USO INSTITUCIONAL”**

**COMPRA MENOR**  
**ACUARIONACIONAL-DAF-CM-2025-0029**

Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo  
República Dominicana  
14 de agosto 2025

- **Quienes Somos**

El Acuario Nacional de la República Dominicana, es un organismo creado mediante el Decreto Núm. 245-90, en el año 1990, adscrito al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la Ley No.64-00, de fecha 18 de agosto 2000, con la finalidad de ser una institución educativa, científica, cultural y recreativa cuya misión es proteger y conservar la biodiversidad costero-marina y dulceacuícola del país promoviendo su conocimiento a través de actividades educativas y exhibiciones permanentes y temporales.

- **Misión**

Promover la conservación de ecosistemas acuáticos, a través de exhibiciones, educación y recreación ambiental, investigación, rescate, rehabilitación, reproducción y liberación de especies, fomentando su bienestar, contribuyendo a la sostenibilidad del medio ambiente.

- **Visión**

Ser reconocida a nivel nacional e internacional como una institución de conservación, comprometida con la educación ambiental, investigación y recreación, enfocada en la sostenibilidad del medio costero marino, dulceacuícola y su biodiversidad.

- **Valores**

- Calidad en el Servicio.
- Equidad.
- Ética Ambiental.
- Profesionalidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar del procedimiento de Compra Menor para la **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS Y EQUIPOS, PARA USO INSTITUCIONAL”**, Ref. ACUARIONACIONAL-DAF-CM-2025-0029.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

















## 2. Objeto del Procedimiento de selección:

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS Y EQUIPOS, PARA USO INSTITUCIONAL”**, Ref. ACUARIONACIONAL-DAF-CM-2025-0029, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica, dicha contratación ha sido clasificada en las actividades descrita en el cuadro más abajo.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS, MINIMAS
1.	Neveras ejecutivas	2.00	UD	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tamaño 4 ft<sup>3</sup>, no Frost, cajón para frutas y vegetales, anaqueles en puerta, color gris, parrillas de cristal templado.</b></li> </ul>
2.	Bebedero	1.00	UD	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Con botellón oculto, potencia 500w calefacción, 85w enfriamiento, botones fáciles de usar, bandeja de goteo extraíble, capacidad de 2 l/hr de enfriamiento, capacidad 5 l/hr de calentamiento, luz indicadora para procesamiento de agua fría y caliente.</b></li> </ul>

3.	Sillas ergonómicas	15.00	UD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Con brazos 3D ajustables en altura y deslizables, con soporte lumbar ajustable, mecanismo con 3 posiciones de reclinamiento, espaldar medio con tres puntos de apoyo del reclinado, asiento y espaldar en tela, palanca para control del reclinado, palanca para regulación de la altura, dispositivo para graduar la tensión del reclinado, giratorio, color negro.</b></li> </ul>
4.	Archivo metálico de 4 gavetas	3.00	UD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medida 25" x 18.5" x 52", con ruedas y cerraduras, con almacenaje de documentos tipo carta y legal, color gris.</b></li> </ul>
5.	Archivo metálico de 3 gavetas	8.00	UD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medida 22" x 17" x 26", con ruedas y cerraduras, con almacenaje de documentos tipo carta y legal, color gris, modular.</b></li> </ul>
6.	Escritorio ejecutivo	1.00	UD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En melamina gris oscuro y walnut, medida 71" x 86" x 29.5", retorno fijo con 2 gavetas, una puerta, 2 espacios abiertos, porta CPU, tope de cristal.</b></li> </ul>
7.	Escritorios gerenciales	7.00	UD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medidas 48" x 55" x 29.5", con retorno en L, en material melamina gris oscuro y walnut, retorno fijo con dos gavetas, una puerta, 2 espacios abiertos y porta CPU.</b></li> </ul>
8.	Refrigerador exhibidor	2.00	UD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vertical, 2 puertas de cristal, capacidad de 42 FT3, acero inoxidable, 10 parrillas ajustables de alambre reforzado, control digital inteligente de temperatura desde el interior con modo ECO, iluminación Led en todo el contorno, parrilla frontal plástica de larga duración, 2 puertas de doble vidrio con gas Argón.</b></li> </ul>

### 3. Cronograma de Actividades:

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	<input type="text" value="29/08/2025 14:00"/>  *
Acto de asignación de riesgo	<input type="text"/>  *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	<input type="text" value="2/9/2025 09:00"/>  *
Reunión aclaratoria	<input type="text"/>  *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	<input type="text" value="2/9/2025 16:30"/>  *
Presentación de Oferta Económica	<input type="text" value="03/09/2025 14:00"/>  * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	<input type="text" value="04/09/2025 10:00"/>  *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	<input type="text" value="08/09/2025 14:00"/>  *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	<input type="text" value="10/09/2025 14:00"/>  *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	<input type="text"/>  *
Acto de Adjudicación	<input type="text" value="12/09/2025 14:00"/>  *
Notificación de Adjudicación	<input type="text" value="15/09/2025 12:00"/>  *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text"/>  *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	<input type="text" value="16/09/2025 10:00"/>  *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	<input type="text" value="16/09/2025 12:00"/>  *
Plazo de validez de las ofertas	<input type="text" value="60"/> * <input type="text" value="Días"/>  *

### 4. Forma de Presentación de Ofertas:

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, **a través del SECP**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de la presente especificaciones técnica.

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

#### 4.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificarán cada documentación requerida con su nombre.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

Las cotizaciones presentadas por los oferentes deben contener los siguientes datos:

- Número de RNC
- Número de Proveedor del Estado (RPE)
- ITBIS transparentado
- Descripción correcta del bien
- **Marca de los bienes ofertados**
- **Tiempo de garantía de los mobiliarios y equipos**
- Condición de pago
- Tiempo de entrega
- Monto con dos (2) decimales xx.xx
- Valores expresados en RD\$
- Teléfono y correo electrónico de la empresa

#### **5. Documentos Para Presentar:**

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

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

## **6. Contenido de la oferta**

### **6.1 Documentación de la oferta**

#### **6.1.1 Credenciales:**

##### a) Documentación legal:

1. Formulario de presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Registro de Proveedor del Estado (RPE) actualizado y con los rubros objeto de esta compra. (En caso de no tener el rubro del proceso, se le dará el plazo hasta la fecha de subsanación establecida en el cronograma del proceso para que el mismo sea formalmente inscrito ante la DGCP, y por tanto al finalizar el plazo de subsanación deberá haberse reflejado el rubro en el RPE. En caso de no reflejarse en dicho documento, la oferta quedará descalificada).
4. Copia del certificado de Registro Mercantil vigente.
5. Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal del oferente.
6. Carta compromiso, confirmando la aceptación de condiciones de pago y tiempo de entrega de los bienes solicitados en este proceso.
7. Carta Declaración jurada, firmada y sellada por el representante (Anexo)
8. Código de Ética/ Compromiso Ético de Proveedores, firmado y sellado por el representante legal (Anexo) o remitir constancia escrita que leyó el Código de Ética del Acuario Nacional, el cual valida y se encuentra conforme con el cumplimiento de las normativas que este indica.
9. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
10. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
11. Formulario debida diligencia y conflicto de interés (**SNCCP-PROVF-040**).
12. Certificación MIPYME vigente (si aplica).

##### b) Documentación Técnica

1. **Oferta técnica**, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2, del presente documento.  
Contenido: **Foto a color** con la descripción en español, **marca cotizada, tiempo de garantía** y el **número de ítem** de cada uno de los artículos ofertados. (**NO SUBSANABLE**).

##### c) Documentación Económica

1. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**) y/o Cotización.). El precio de la oferta deberá estar en moneda nacional, (**PESOS DOMINICANOS, RD\$**), y deberá incluir los impuestos aplicables transparentados en su oferta. (**NO SUBSANABLE**)

**La Oferta Económica** deberá ser presentada en el formulario reglamentario a tales fines, es decir en el formulario No. **SNCC.F.033**, disponible en el Sistema Electrónico de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

- 2. Garantía de Seriedad de la Oferta** (1% Monto de la Oferta Presentada y deberá cubrir desde la fecha de apertura hasta la fecha de suscripción del contrato u orden de compra). **NO SUBSANABLE**

## 6.2. Periodo de Validez de la Oferta

Las ofertas deberán tener **una validez de (60) días contados a partir de la fecha de apertura**. No obstante, antes de que venza el plazo de validez de la propuesta, la entidad podrá solicitar una prórroga de duración determinada. El oferente podrá negarse sin perderse por ello la garantía de mantenimiento de la oferta y su validez cesará al expirar el plazo de vigencia original, en cuyo caso ya no será considerado en el proceso. Para que la oferta se estime prorrogada se requiere que el oferente presente el documento de renovación de garantía. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por incumplimiento.

## 7. Metodología de Evaluación

### 7.1 Metodología de evaluación legal

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

	DOCUMENTACIÓN LEGAL	CUMPLE / NO CUMPLE
1.	Formulario de presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2.	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	
3.	Registro de Proveedor del Estado (RPE) actualizado y con los rubros objeto de esta compra. (En caso de no tener el rubro del proceso, se le dará el plazo hasta la fecha de subsanación establecida en el cronograma del proceso para que el mismo sea formalmente inscrito ante la DGCP, y por tanto al finalizar el plazo de subsanación deberá haberse reflejado el rubro en el RPE. En caso de no reflejarse en dicho documento, la oferta quedará descalificada).	

4.	Copia del certificado de Registro Mercantil vigente.	
5.	Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal del oferente.	
6.	Carta compromiso, confirmando la aceptación de condiciones de pago y tiempo de entrega de los bienes solicitados en este proceso.	
7.	Carta Declaración jurada, firmada y sellada por el representante (Anexo)	
8.	Código de Ética/ Compromiso Ético de Proveedores, firmado y sellado por el representante legal (Anexo) o remitir constancia escrita que leyó el Código de Ética del Acuario Nacional, el cual valida y se encuentra conforme con el cumplimiento de las normativas que este indica.	
9.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
10.	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
11.	Formulario debida diligencia y conflicto de interés ( <b>SNCCP-PROV F-040-</b> ).	
12.	Certificación MIPYME vigente (si aplica).	

## **7.2 Metodología de evaluación Técnica**

	<b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>
<b>1.</b>	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral <b>2 (Descripción de los bienes o servicios)</b> , de igual modo deberá <b>contener imágenes, marca cotizada, descripción técnica, tiempo de garantía y número de ítem</b> de los artículos ofertados.	

### 7.3 Metodología de evaluación Económica

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

	DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA	CUMPLE / NO CUMPLE
1.	-Formulario de oferta económica (SNCC.F.033) y/o <b>Cotización, - Moneda de la Oferta:</b> El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).	
2.	<b>Garantía de Seriedad de la Oferta</b> ( <i>1% Monto de la Oferta Presentada y deberá cubrir desde la fecha de apertura hasta la fecha de suscripción del contrato u orden de compra</i> ).	

### 8. Criterios de Adjudicación:

Se evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en menor precio**, conforme a lo establecido en el artículo 83, numeral 1, del Reglamento de aplicación 416-23.

### 9. Adjudicación:

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado la mejor oferta económica y 2) haya cumplido con todos los requerimientos en el numeral 2.

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

La Institución se reserva el derecho de realizar la adjudicación por ítems o por el Lote completo, a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **10. Forma y Condición de Pago**

Al entregar su propuesta, los oferentes aceptan que, de ser adjudicatarios, el pago de esta será a **crédito 30 días**, contados a partir de la fecha de recepción de la factura, con la presentación de una certificación de recepción conforme de los bienes y/o servicios, por parte del área requirente.

### **11. Tiempo, Forma y Lugar de Entrega**

La entrega debe realizarse en un plazo de **5 días laborables** después de la recepción de la orden de compra o de servicios firmada y sellada.

El horario de entrega para los bienes o servicios es de lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm.

Luego de enviada la orden de compras y/o servicios, los proveedores deberán enviar vía correo la **fecha pautada para la entrega** y en ella especificar si la realizarán en **una o más partidas**. La información suministrada deberá ser **precisa**, y en caso de cambio, deberán notificarlo con **dos días anticipación**.

Los oferentes deberán estar conscientes que, la Institución **no le recibirá los bienes** sin haber indicado previamente el día de la entrega.

### **12. Empate entre oferentes:**

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: Se decidirá la adjudicación, aplicando el criterio establecido:

- a) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
- b) En caso de que no se hayan recibido ofertas que cumplan con el criterio se procederá por una selección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### **13. Supervisor o responsable de ejecución del Contrato u Orden de Compra**

El Acuario Nacional ha designado como supervisoras o responsables de la ejecución y seguimiento de la entrega de los bienes a la Sra. **Damna De Oleo**, encargada del Departamento de Conservación, y la Sra. **Diana Mejía**, Encargada de la División de Contabilidad.

### **14. Entrega y Recepción**

Todos los bienes adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. Se realizará una recepción preliminar de los bienes si estos son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

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

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

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe estar en la disposición de entregar los bienes luego que se le emita la orden de compras de acuerdo con requerimiento y coordinación del área requirente de esta entidad.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado sin previa autorización.

### **15. Garantías del fiel cumplimiento de contrato**

La garantía de fiel cumplimiento es de obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de (cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza 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 de un (1) año contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el (la) o los (las) adjudicatarios (as) 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 proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

### **16. Consultas, Circulares y Enmiendas:**

Los interesados podrán solicitar aclaraciones acerca del proceso, hasta el día indicado en el cronograma, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del plazo para la presentación de las ofertas. **Las consultas deberán de ser dirigidas al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.** La Unidad de Compras y Contrataciones se

encargará de dar las respuestas mediante circulares aclaratorias que serán cargadas al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y serán notificadas por esa misma vía, a todos los oferentes que hayan manifestado su interés de participar en el proceso.

Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas.

Para realizar preguntas sobre el procedimiento puede hacerlas por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas o comunicarse con el Departamento de Compras, al teléfono: (809)-766-1709, Extensiones: 259 y 258.

### **17. Incumplimiento de Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- A. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- B. La falta de calidad de los bienes suministrados.
- C. Ante la entrega incompleta de bienes adjudicados, la entidad contratante podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

### **18. Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá la rescisión de éste, procediéndose a contratar al Oferente/Proponente que haya quedado en el segundo lugar.

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

### **19. Observaciones Importantes**

1. Descalificación por falta de documentos:
  - La no presentación de documentos de carácter no subsanable resultará en descalificación automática.
  - Los oferentes que no cumplan con estos documentos serán descartados sin más trámite, y no se evaluarán los demás aspectos de su propuesta.
2. Requisitos de firma y sello:
  - La documentación debe estar firmada y sellada por el representante legal registrado en el registro

mercantil autorizado.

3. Aceptación de términos:

- La presentación de una oferta implica la aceptación automática de todos los términos y condiciones del proceso.
- Presentar una oferta es una manifestación clara de que el oferente acepta los términos y condiciones particulares del proceso.

4. Requisitos técnicos:

- Es obligatoria la presentación de una ficha técnica con imágenes a color y descripción en español de cada artículo ofertado (requisito no subsanable).
- Los oferentes que no cumplan con este requisito serán descartados sin más trámite.

5. Orden y registros:

- Es obligatorio registrar los rubros indicados en el proceso.
- La propuesta debe seguir el orden numérico establecido.

6. Disponibilidad de entrega:

- El oferente debe tener disponibilidad de entrega inmediata.
- Los mobiliarios y equipos con garantía deben especificarse de manera individual.
- Los oferentes deben asegurar la disponibilidad de los bienes cotizados, ya que si son adjudicados y no realizan la entrega completa, se procederá a rescindir la orden de compra.

**20. Contactos:**

**Teléfono: 809-766-1709**

**Extensiones: 259-258**

**Correo: [compras@acuarionacional.gob.do](mailto:compras@acuarionacional.gob.do)**

**21. Anexos:**

Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)

Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040-)

Código de Ética Institucional.

Compromiso Ético De Proveedores.