



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DGM.**

**DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM.**

**FICHA TÉCNICA**

**CONTRATACIÓN MENOR**

No. Referencia: DGM-DAF-CM-2026-0013

**ADQUISICIÓN DE SELLOS PARA SER UTILIZADOS EN ESTA DGM.**

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana



Dirección General de Migración

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/migracion/v/d8681748-c522-45e0-926d-876b663310cb>

## INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la/el “**ADQUISICIÓN DE SELLOS PARA SER UTILIZADOS EN ESTA DGM.**”; de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Ficha Técnica, dicha contratación ha sido clasificada bajo los códigos 2711000 y 5512000 en la modalidad de Contratación Menor; por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial: Alimentos y bebidas para personas.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

No.	Descripción	Unidad	Cantidad
1	SELLO PRETINTADO COLOP FECHERO 3360 Que ofrezca una impresión con texto y fecha también. Se trata de un sello fechador con un tamaño de impresión muy común. La Línea Expert ha sido desarrollada para un uso repetitivo y pesado. El marco de acero cromado es extremadamente robusto. Con un mínimo del 80 % de acero, el metal utilizado equivale a estabilidad y durabilidad. La impresión rectangular de 37 x 58 mm se recomienda para 7 líneas, incluida la función de fecha para 12 años (formato 12 NOV 2032 en 4 mm de altura).	UD	685
2	SELLO EOS 130	UD	6
3	SELLO R40	UD	1
4	SELLO 2660	UD	4

**Nota. Se hará una única adjudicación, el oferente debe de participar por la totalidad de todos los ítems.** El arte de los sellos solo se le entregara al proveedor que resulte adjudicado.



### 3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial para esta compra asciende a un millón quinientos noventa y seis mil ochocientos treinta y ocho pesos con 00/100 (**RD\$ 1,596,838.00**) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos<sup>1</sup> realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

### 4. LUGAR DE ENTREGA DEL(LOS) BIEN(ES)

La entrega de bienes se efectuará en la sección de almacén y suministro de esta institución ubicada en la Av. 30 de mayo, Esq. Avenida Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, de esta ciudad de Santo Domingo, D.N.

### 5. TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL(LOS) BIEN(ES)

La adquisición de sellos, almohadillas y tinta para ser utilizados en esta Dirección General de Migración, serán suministrados a requerimiento de la institución con previa validación de las artes de todos y cada uno de los mismos.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

### 6. CRONOGRAMA DE ENTREGA

El (o los) bien (es) que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
<b>SELLO PRETINTADO COLOP FECHERO 3360</b> Que ofrezca una impresión con texto y fecha también. Se trata de un sello fechador con un tamaño de impresión muy común. La Línea Expert ha sido desarrollada para un uso repetitivo y pesado. El marco de acero cromado es extremadamente robusto. Con un mínimo del 80 % de acero, el metal utilizado equivale a estabilidad y durabilidad. La impresión rectangular de 37 x 58 mm se recomienda para 7 líneas, incluida la función de fecha para 12 años (formato 12 NOV 2032 en 4 mm de altura).	685	Entrega inmediata no mayor a 48 horas luego de la confirmación de los artes.
<b>SELLO EOS 130</b>	6	Entrega inmediata no mayor a 48 horas luego de la



Producto	Cantidad	Fecha de entrega
		confirmación de los artes.
SELLO R40	1	Entrega inmediata no mayor a 48 horas luego de la confirmación de los artes.
SELLO 2660	4	Entrega inmediata no mayor a 48 horas luego de la confirmación de los artes.

**Nota.** Se hará una única adjudicación, el oferente debe de participar por la totalidad de todos los ítems. El arte de los sellos solo se le entregara al proveedor que resulte adjudicado.

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	12/3/2026 17:50
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	18/3/2026 12:50
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	17/3/2026 10:20
Presentación de Oferta Económica	17/3/2026 17:50 <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	17/3/2026 17:51
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	18/3/2026 12:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	20/3/2026 12:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	23/3/2026 12:00
Acto de Adjudicación	27/3/2026 12:00
Notificación de Adjudicación	27/3/2026 12:01
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	27/3/2026 12:30
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	27/3/2026 12:35
Plazo de validez de las ofertas	30 <input type="text"/> Días



## 8. OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP

Los oferentes deberán presentar sus propuestas técnica y económica a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). En interés de garantizar una mayor transparencia, eficiencia, accesibilidad y reducción de gastos, esta Dirección General promueve la modalidad de presentación de ofertas en línea a través del SECP.

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

El Oferente/Proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos cargados en el (SECP), apoderado o mandatario designado para dicho fin.

## 9.0 PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN FORMATO PAPEL.

Las ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, en la división de compras y contrataciones de la Dirección General de Migración o por el portal transaccional. El sobre deberá de contener en su cubierta las siguientes informaciones.

### NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

### DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

**Referencia:** DGM-DAF-CM-2026-0013.

**Dirección:** AV. George Washington, Esq. Héroes de Luperón,  
Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.

**Teléfonos:** 809-508-2555 Ext. 2050, 2033.

**Email:** [compras@migracion.gob.do](mailto:compras@migracion.gob.do)

**Nota:** Queda bajo la responsabilidad de los oferentes/proponentes depositar su oferta física en el lugar indicado (División de Compras y Contrataciones).

#### a) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**), debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. **Subsanable.**
2. El Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. **Subsanable.**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en los últimos dos años, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con los rubros de la misma naturaleza del presente proceso Nota: debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial: 2711000 y 5512000 –. **Subsanable.**



4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **Subsanable.**
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (TSS). **Subsanable.**
6. Registro mercantil vigente. **Subsanable.**
7. Copia de cédula del representante legal de la empresa. **Subsanable.**
8. Certificación vigente que la acredite como **MIPYMES** emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MICMC). Si aplica. **Subsanable.**

**b) Documentos Técnicos**

9. Oferta técnica en español, el oferente debe presentar un documento o propuesta descriptiva que conforme a lo establecido en la presente ficha técnica. **No-Subsanable.**
10. Carta de crédito por un plazo mínimo de 30 días después de entregados los rubros y depositada la factura correspondiente, esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa. **No-Subsanable.**
11. Carta firmada y sellada de los Oferentes/Proponentes en el cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte de los artículos requeridos para realizar la entrega. **No-Subsanable.**
12. Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual indique que se encuentra en disponibilidad de realizar la entrega total de los bienes de manera inmediata no mayor a 48 horas luego de la notificación de adjudicación y confirmación de los artes. **No-Subsanable.**
13. Carta firmada y sellada donde establezca el tiempo de garantía de los sellos por desperfectos de fabricación **No-Subsanable.**
14. Carta de confidencialidad dirigida a esta Dirección General de Migración para dicho proceso la misma debe de estar notarizada **No-Subsanable.**

**c) Oferta Económica**

15. Oferta Económica (Cotización) y/o Formulario de Oferta Económica. **(SNCC.F033)** donde deberá indicar el costo y la marca de cada uno de los artículos. **No-Subsanable.**
16. 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, según lo estipulado en el **Art. 108 de la Ley 47-25.** **No-Subsanable.**



## 11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

NO.	Documentación Legal	Cumple	No Cumple
1	Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> ), debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. <b>Subsanable.</b>		
2	El Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> ), debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. <b>Subsanable.</b>		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en los últimos dos años, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con los rubros de la misma naturaleza del presente proceso Nota: debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial: 2711000 y 5512000. <b>Subsanable.</b>		
4	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. <b>Subsanable.</b>		
5	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (TSS). <b>Subsanable.</b>		
6	Registro mercantil vigente. <b>Subsanable.</b>		
7	Copia de cédula del representante legal de la empresa. <b>Subsanable.</b>		
8	Certificación vigente que la acredite como <b>MIPYMES</b> emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MICMC). Si aplica. <b>Subsanable.</b>		
	<b>Documentación Técnica</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
9	Oferta técnica en español, el oferente debe presentar un documento o propuesta descriptiva que conforme a lo establecido en la presente ficha técnica. <b>No-Subsanable.</b>		
10	Carta de crédito por un plazo mínimo de 30 días después de entregados los rubros y depositada la factura correspondiente, esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa. <b>No-Subsanable.</b>		
11	Carta firmada y sellada de los Oferentes/Proponentes en el cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte de los artículos requeridos para realizar la entrega. <b>No-Subsanable.</b>		
12	Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual indique que se encuentra en disponibilidad de realizar la entrega total de los bienes de manera inmediata no mayor a 48 horas luego de la notificación de adjudicación y confirmación de los artes. <b>No-Subsanable.</b>		



13	Carta firmada y sellada donde establezca el tiempo de garantía de los sellos por desperfectos de fabricación <b>No-Subsanable</b> .		
14	Carta de confidencialidad dirigida a esta Dirección General de Migración para dicho proceso la misma debe de estar notarizada <b>No-Subsanable</b> .		
	Oferta Económica	Cumple	No Cumple
1	Oferta Económica (Cotización) y/o Formulario de Oferta Económica. <b>(SNCC.F033)</b> donde deberá indicar el costo y la marca de cada uno de los artículos. <b>No-Subsanable</b> .		
2	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, según lo estipulado en el <b>Art. 108 de la Ley 47-25. No-Subsanable</b> .		

## 12. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de selección aprobado por la Dirección Administrativa Financiera en conjunto con los peritos especializados en el área evaluará las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los Oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La omisión de uno o varios de los documentos solicitados en la presente Ficha Técnica queda estricta responsabilidad del Oferente/Proponente.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado la menor oferta económica por la totalidad de los ítems, y 2) haya cumplido con todos los requerimientos en el numeral 9.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en la presente Ficha Técnica, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

## 9. DOCUMENTOS SUBSANABLES.

**Forma:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados debidamente identificados con una carta en papel timbrado de la empresa, con el desglose de estos, firma y sello del representante legal, la fecha será conforme a lo establecido en el cronograma de ejecución establecido en el **SECP**.

✓ **Plazo:** Máximo **2 días hábiles** desde la notificación de solicitud de subsanación. Por cualquiera de las siguientes formas:



- **De forma física:** Autopista 30 de mayo esquina Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo.
- **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP):** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser cargados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), el oferente deberá cargar los documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.
- **Por correo electrónico:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser a través correo electrónico. El oferente deberá cargar los documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.

### 13. DEBIDA DILIGENCIA

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

En ese sentido, La Dirección General de Migración (DGM), 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 otros;
- 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 el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia 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.

#### **14. ADJUDICACIÓN**

La DAF luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en la Ficha Técnica, emite el acto contentivo de la adjudicación.

La UOCP deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la presente Ficha Técnica.

#### **15. CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES**

Se realizará un pago único luego de la recepción de los rubros adjudicados. Esta factura deberá estar numerada, firmada y sellada, indicado el suministro realizado durante cada periodo de entrega, **CRÉDITO A TREINTA (30) DÍAS**.

El conduce deberá ser anexado a la factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar Expedida a nombre de la Dirección General de Migración;
3. Firma y sello de recibido de esta Institución, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento y recepción;
4. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta;
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (Pesos Dominicanos), y deberán incluir transparentado el ITBIS;
6. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base Contractual;
7. Firmada y Sellada por la Empresa Adjudicataria



Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en la Sección de Almacén y Suministro de la Dirección General de Migración, con finalidad de ser procesados con fines de pago.

## 16. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCP	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

## 17. MARCO NORMATIVO APLICABLE

En 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, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y sus modificaciones, del 28 de julio de 2025.
- 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 del 28 de enero de 2026;



- 6) Fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) 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.

## **18. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA PRESENTE FICHA TÉCNICA**

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

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

## **19. CONSULTAS, SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS**

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida a **la DAF** dependiendo la modalidad de contratación, 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.

## **20. ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS**

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo,



a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042),
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033

