



JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

FICHA TECNICA PARA

“CONTRATACION PARA SERVICIO DE RENOVACION DE CORREO INSTITUCIONAL DE ESTE JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL”.

COMPRA MENOR

JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2023-0020

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio 2023**

## 1. OBJETIVO DEL PROCESO

### 1.1 Propósito y Alcances

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de compra para “CONTRATACION PARA SERVICIO DE RENOVACION DE CORREO INSTITUCIONAL DE ESTE JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL.”

### 1.2. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es un procedimiento por **Compra Menor**, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que realicen o faciliten este servicio, asimismo se notifica que se tomará en consideración a la empresa que suplió el servicio en uso. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social, poseer la actividad comercial, estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP-Contabilidad Gubernamental y además tener como obligación actualizados en la plataforma del Órgano Rector (DGCP) todas sus documentaciones legales administrativos al momento de la presentación de oferta, tal como cita la **Circular No. DGCP-44-PNP-2023-0002**.

### 1.3. Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del **JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO**, en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Av. República de Colombia Esq. Los Próceres, Sector Alto de Galá, Santo Domingo D. N., Rep. Dominicana, en horario laborable a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución [www.jbn.gob.do](http://www.jbn.gob.do), así como en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

### 1.4. Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### 1.5. Elegibilidad:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que posean el rubro, código correspondiente y afinidad con el bien o el servicio solicitado correspondiente y contengan toda la documentación acorde a lo solicitado, según cita la **Circular No. DGCP-44-PNP-2023-0002**.

## 1.6. Fuente de Recursos:

EL JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago dl servicio adjudicado y adquirido mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS:

Número de Ítem	Descripción del Servicio de Capacitación	Medida	Cantidad
1	Renovación de correo institucional @jbn.gob.do (Dominio de correo). Gmail correo electrónico de empresa, correo personalizado, protección contra suplantación de identidad y spam que bloquea más de 99,9% de los ataques. Correo electrónico sin anuncios. Meet llamadas de voz y videoconferencias para 100 participantes. Duración de la reunión (máxima) de 24 horas. Números de acceso telefónico de EE.UU. o internacionales. Pizarras digitales. Reducción de ruido. Grabaciones de reuniones seguras guardadas en Google drive Drive almacenamiento seguro en la nube 30 GB por usuario. Drive por ordenadores. Chat mensajería de equipos. Activa o desactiva el historial de forma predeterminada. Aceptación automática de invitaciones. Calendarios compartidos. Páginas de reservas de citas. Consulta que salas de conferencias están libres y reserva las que necesites. Documentos, hojas de cálculo, presentaciones, creación de contenido en equipo. Notas compartidas en Keep. controles de seguridad y gestión.	Unidad	1

## 3. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en **uno (1) ORIGINAL** debidamente marcadas como original. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas u oferentes.

**EL JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados.** La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones y la no presentación de documentos no subsanables será descalificada en pleno acto de apertura.

### A. Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), obligatorio, e identificar por los ítems que participaran.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados y que posean el rubro, código correspondiente y afinidad con el bien o el servicio solicitado correspondiente y contengan toda la documentación acorde a lo solicitado, según cita la **Circular No. DGCP-44-PNP-2023-0002**. Todo oferente que presente el RPE no vigente en la actualidad automáticamente se descalificara en pleno acto de apertura.

### B. En caso de ser una persona jurídica:

- a. Copia del Registro Mercantil, vigente.

### C. Documentación para Evaluación Técnica.

1. Especificaciones, programas donde describan todas las actividades relacionadas al mismo (**NO SUBSANABLE**).

### Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

### a. Documentos para Evaluación Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
<b>Documentación para Evaluación Legal</b>		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). Donde detallen los productos por lo que participan.	<b>SUBSANABLE</b>	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	<b>SUBSANABLE</b>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado y activo y cuyo rubro y código se corresponda con el objeto del presente proceso.	<b>SUBSANABLE</b>	
Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede)	<b>SUBSANABLE</b>	
<b>Cronograma</b> de ejecución del servicio al momento de la notificación de adjudicación.		<b>NO SUBSANABLE</b>

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	SUBSANABLE	
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.	SUBSANABLE	
Documentación para Evaluación Técnica		
Especificaciones, programas, donde describan todas las actividades relacionadas al mismo.		NO SUBSANABLE

**El “Sobre A” deberá ir dirigido a nombre de:**

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

**Firma del Representante Legal**

**COMITÉ DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

**Referencia: JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2023-0020**

### 3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica “SOBRE B”

- a) Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), indicando la oferta y descripción del servicio, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”**. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo **inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados, en caso de que amerite.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **JARDIN BOTANICO NACIONAL**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días** laborables, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos artículo y producto. El Comité de la Unidad de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

En el caso de que la propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico; de optar a presentarla en línea deben anexar toda la documentación solicitada en la presente ficha.

**El Sobre B deberá ir dirigido a nombre de:**

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

**Firma del Representante Legal**

COMITÉ DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**

Referencia: JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2023-0020

#### **4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON LA FALTA DE PRESENTACION DE UNO DE LOS DOCUMENTOS DESCEITOS A CONTINUACION:**

- Especificaciones, programa o brochure donde describa todas las actividades relacionadas al mismo.
- Que su RPE no estes actualizado, no posea el código correspondiente a lo solicitado, no este registrado como beneficiario de pago y que los documentos administrativos-legales esten actualizados en la plataforma de la DGCP.
- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.

#### **4.1- CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

## 4.2. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El Oferente/ Proponente que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico al correo: [compras@jbn.gob.do](mailto:compras@jbn.gob.do)







## 5. Presentación de Propuestas Técnicas, Económicas “Sobre A” y “Sobre B”:

### 5.1. Lugar, Fecha y Hora

Las Propuestas serán presentadas de manera **física o vía digital a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas**, conforme a lo solicitado en la presente ficha técnica, las ofertas presentadas de manera física deben ser depositadas ante la **División de Compras**, ubicado en la calle Av. República de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Alto de Galá, Santo Domingo D. N., Rep. Dominicana, según los días indicados en el Cronograma de actividades.

Las ofertas presentadas, tanto física como digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal, el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 5.2 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento de Aplicación.

### 5.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES- JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2023-0020

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	28/7/2023 17:00	 *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas		 *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	31/7/2023 17:00	 *
Reunión aclaratoria		 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	1/8/2023 12:00	 *
Presentación de Oferta Económica	1/8/2023 17:00	 * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	2/8/2023 09:30	 *
Acto de Adjudicación	3/8/2023 11:00	 *
Notificación de Adjudicación	3/8/2023 11:30	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		 *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	4/8/2023 14:00	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	4/8/2023 15:00	 *

## 6 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES:

## 6.1 Apertura de “Sobres, contenido de Propuestas Técnicas y económicas:

El Comité de Compras de la Unidad Administrativa actuante procederá a la apertura de los “**Sobres, conjuntamente con el sobre A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que las documentaciones contenidas en los mismos estén correctas de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Comité autorizado para estos fines dejará constancia de ello en el levantamiento del acta.

El Comité de la Unidad Administrativa actuante elaborará el acta correspondiente si procede, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres, si las hubiere. El Comité actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

El acta estará disponible para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

## 6.2. Validación y Verificación de Documentos

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los referidos “**Sobres** y la documentación correspondiente. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Compras.

## 7. RECOMENDACIONES A SEGUIR LUEGO DE LAS APERTURAS Y EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS:

El Comité de Compras y Contrataciones de la Unidad Administrativa, dará inicio al proceso, conforme al cronograma de actividades.

El Comité actuante elaborará el acta correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes,

quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

**El sobre B (oferta económica) es de naturaleza no subsanable a excepción de los errores aritméticos los cuales serán corregidos conforme a lo establecido en el artículo No.92 del Reglamento de Aplicación No.543-12 de la Ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones.**

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y posea el rubro/código de lo que se está requiriendo.

**Capacidad Técnica:** Que el proponente cuente con la capacidad técnica para comercializar los servicios y cumpla con los requisitos solicitados.

**Precio:** El oferente que se ajuste sustancialmente a lo requerido y no excedan el 10% de lo presupuestado.

## 9. Criterios de Evaluación de los documentos contenidos en el Sobre A y Especificaciones Técnicas:

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

### 9.1 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las documentaciones técnicas, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

### 9.2. Evaluación Oferta Económica

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas de aquellos oferentes que hayan sido habilitados para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio sobre las características que se ajusten a los requeridos y que además cumplan con las especificaciones técnicas, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la institución contratante, Dirección General de Contrataciones Públicas, y considerando el Principio de Eficiencia que establece el numeral 1), artículo 3 de la Ley No. 340-06 y su modificación, el cual citamos “*Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general*”

## 10. Criterios de Adjudicación

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

La adjudicación se hará a favor del Oferente/Proponente que haya sido habilitado para la apertura de su oferta para esta, bajo el criterio características, requisitos obligatorios, programas y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica, según lo establecido en el Artículo 11, Párrafo 1 de la Resolución Núm. PNP-06-2020, sobre la ley de Compras y Contrataciones.

De igual forma, en la adjudicación será a favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de la oferta económica. 2). Que presente el servicio al 100% en base a los requisitos del servicio ofertado y 3). Su mantenimiento de la oferta que cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas. También se le dará prioridad a la empresa que se le adjudicó el servicio en ejecución, siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa.

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

### 10.2. Asignaciones de la Adjudicación.

Debido a la naturaleza y tipo de este proceso del servicio que se trata, el Comité de Compras y Contrataciones del **Jardín Botánico Nacional** procederá a la adjudicación según requerimiento, a partir de la notificación de adjudicación y orden de compras.

## 11. DECLARACIÓN DE DESIERTO

La Unidad Administrativa podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas;
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada;
- Por estas exceder los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes;
- Por no ajustarse sustancialmente a las especificaciones técnicas solicitadas.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido, atendiendo a lo establecido en el Artículo No. 24 Párrafo I de la Ley No.340-06.

## 12. Empates de Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de la Unidad de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar o se dividirá en partes iguales las cantidades que correspondan, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## 13. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS.

### 13.1 VALIDEZ DEL CONTRATO

El Contrato (Orden de Compras) será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea cumplido.

## 15. Recepción Definitiva

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente ficha técnica, adjudicación y en el Contrato, se procede a la recepción definitiva y al recibido conforme para fines recepción final

### 15.3 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor es el único responsable ante la entidad Contratante de cumplir con el Suministro del servicio sobre lo adjudicado, en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## 16. FORMULARIOS TIPO

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 16.1 Anexos

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

