

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

Ficha Técnica

Proceso Compra Menor

“Adquisición Mobiliarios de Oficina y Estaciones de Trabajo(cubículos), para esta Institución”.



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES

Sección I

1.1 Objetivo y Alcance.

Constituye el objeto de esta convocatoria la **“Adquisición Mobiliarios de Oficina y Estaciones de Trabajo (cubículos), para esta Institución”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **“Adquisición Mobiliarios de Oficina y Estaciones de Trabajo (cubículos), para esta Institución”**, está dirigida a las Empresas que puedan suplir estos requerimientos.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar 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.

1.2 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 más adelante.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033) anexo, deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

1.3 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.4 Subsanaciones

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de esta Compra Menor se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a la Ficha Técnica, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste a la misma.

1.5 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:

- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas.
- Presentar bienes y/o servicios diferentes a las solicitadas, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado (mínimo 45 días)
- No presentar la oferta técnica
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

1.6 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el Cronograma de Actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.6.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la **División de Compras y Contrataciones**, dirigidas a:

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2024-0007.**

- **Dirección:** C/Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.
- **Correo electrónico:** compras@capgefi.gob.do.
- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276.

1.6.2 Circulares:

El Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán emitir circulares aclaratorias. 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 y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

1.6.3 Enmienda

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **Ficha Técnica**, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF), conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

Datos de la Compra Menor

2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para el 2024, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

El pago del monto adjudicado será realizado **con crédito de 45 a 60 días calendario**, a partir de la entrega de los bienes y/o servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los bienes y/o servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el Oferente/Proponente una forma de pago diferente a la ofertada, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento, y se encuentre conforme con la ejecución presupuestaria.

2.3 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor.	El 18 de abril del 2024.
2. Período para realizar Consultas por parte de los adquirentes de la Ficha Técnica.	Hasta el 22 de abril 2024, a las 17:30 p.m.

3. Plazo para que la Entidad Contratante emita respuesta por correo.	Hasta el 24 de abril del 2024, a las 08:15 a.m.
4. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas.	Hasta el 25 de abril del 2024, a las 09:00 a.m., en la División de Compras y Contrataciones, ubicada en la C/. Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.
5. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 02 de mayo del 2024.
6. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta el 08 mayo del 2024.
7. Suscripción de la orden o contrato.	Hasta el 09 de mayo del 2024.
8. Tiempo de entrega	1 a 5 días después de la adjudicación.



2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica




La Ficha Técnica estará disponible para todas las empresas interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web www.capgefi.gov.do, además en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do.

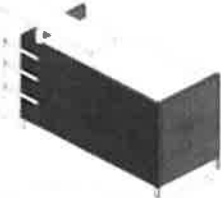
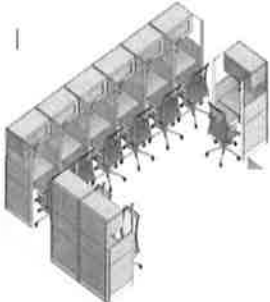
Las empresas interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar esta Ficha Técnica de nuestra página web: www.capgefi.gov.do, o solicitarla a la División de Compras, a través de una **Carta de Intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (**Razón Social, RNC**) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación.

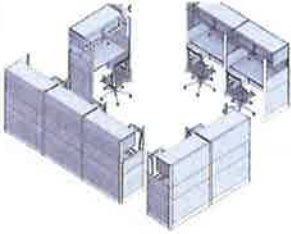

Las empresas que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras y Contrataciones, deberán enviar al igual que las demás, una carta de intención de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.



2.5 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

Ítems	Código Catálogo	Productos	Características Técnicas	Cantidad Solicitada	Unidad de medida
1.	56101703	Escritorio	<p>Escritorio ejecutivo en color madera oscura y base gris grafito, con medidas generales de: 32" x 71" x 30" medidas del tope de 32" x 59" con un retorno tipo gabinete que incluya dos gavetas, una puerta y un espacio libre con medidas: 48" x 16" x 25" Garantía de un (1) año.</p> 	1	Unidad
2.	56101703	Escritorio	<p>Escritorio Gerencial Con medidas: 27.5" x 55" x 30", en melamina gris oscuro, tope de 40mm de espesor, con armario fijo de una puerta dos espacios dentro, con garantía de un (1) año.</p> 	3	Unidad

3.	56101703	Escritorio	 <p>Escritorio Gerencial De 31" x 63" x 30" con retorno en L, en melamina gris oscuro, tope de 40mm de espesor, retorno fijo con medida: 15.7" x 55" x 25" con una gaveta tipo lápiz, un armario de puerta batiente y con estantes abiertos, porta CPU, garantía de un (1) año de fabricación.</p>	1	Unidad
4.	56112104	Sillas Ejecutivas para la División Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Silla ejecutiva • Asiento y respaldo en piel sintética negra • Ergonómico • Soporte lumbar • Mecanismo multívoco • Brazos fijos • Reposacabezas integrado • Reclinado ajustable • 2 años de garantía 	3	Unidad
5.	56101522	Sillas operativas para División Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Silla operativa con brazo • Tela y malla negras • 2 años garantías • Soporte lumbar • Mecanismo central • Altura y reclinado ajustable 	5	Unidad

6.	56111501	<p style="text-align: center;">COUNTER DE RECEPCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Counter de recepción de 1.60 metros aproximadamente -Presentar opciones de color -Debe caber debajo del tope un archivo modular de 3 gavetas -Instalación y Transporte incluido -01 año de garantía -Para la propuesta realizar visita para referencia de medidas, diseño y espacio 	1	Unidad
7.	56111509	<p style="text-align: center;">PUESTOS DE TRABAJOS</p>	<p>09 Puestos de trabajo Gestión Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Puesto de trabajo de 0.80 x 1.60 metros aproximadamente -Gabinete colgante en Melamina -Tope en Melamina con pasacables -Paneles divisorios altos y parte de arriba en cristal -Presentar opciones de color -Todos los elementos de unión e instalación incluidos -Transporte e Instalación incluidos -2 años de garantía -Para la propuesta realizar visita previa para referencia de medidas, diseño y espacio (No incluye sillas, imagen de referencia) 	9	Unidad

8.	56111509	PUESTOS DE TRABAJOS	<p>08 Puestos de trabajo División Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Puesto de trabajo (cubículos) de 1.20 x 1.60 metros aproximadamente -Gabinete colgante en melamina -Tope en Melamina con pasacables -Paneles divisorios altos y parte de arriba en cristal -Presentar opciones de color -Todos los elementos de unión e instalación incluidos -Transporte e Instalación incluidos 2 años de garantía -Para la propuesta realizar visita previa para referencia de medidas, diseño y espacio (No incluye sillas, imagen de referencia) 	8	Unidad
9.	56101716	ARCHIVOS DE METAL DE 3 GAVETAS	<p>Archivos de Metal de 3 Gavetas</p> <p>Archivo modular metálico con ruedas</p> <ul style="list-style-type: none"> -3 gavetas (dos pequeñas, una grande) -Llavin -color aluminio (gris) -01 año de garantía 	30	Unidad
10.	56101716	ARCHIVOS DE METAL DE 4 GAVETAS	<p>Archivos de Metal de 4 Gavetas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Archivo modular metálico -4 gavetas con corredera -Llavin -color gris -01 año de garantía 	2	Unidad

					
11.	56101716	ARCHIVOS DE METAL DE 5 GAVETAS	<p>Archivos de Metal de 5 Gavetas Archivo modular metálico -5 gavetas con correderas -Llavin -color gris -01 año de garantía</p> 	1	Unidad
			<p>Nota. -Visita técnica obligatoria en la instalaciones del CAPGEFI, para evaluación y toma de medidas de las áreas donde serán instaladas las estaciones de trabajo (cubículos) y Counter de recepción. Esto para los ítems No. 6, 7 y 8. A fin de presentar una propuesta acorde a las necesidades de la Institución.</p> <p>-Transporte e instalación incluidos para todos los ítems.</p> <p>-Visita por parte del CAPGEFI a sus instalaciones para evaluar la Calidad de los ítems ofertados.</p>		

IMPORTANTE:

El/Los Oferentes pueden participar en los ítems que estén es disponibilidad de ofertar.

Presentar muestras o permitir visita al establecimiento donde se encuentran los bienes ofertados, para fines de validar y evaluación del cumplimiento de las características presentadas y requerida por la entidad contratante conforme al bien físicamente.

Enviar imágenes y características lo más detalladas posible de todos los artículos que presente en su propuesta.

2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Ofertas

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Llubes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta el **25 de abril del 2024**, a la 09:00 a.m., según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

2.6.1 Presentación de Oferta

a) En el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente:

La oferta se presentará en un sobre rotulado, con la información del proceso y del oferente en su portada.

b) En el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente: La Oferta se presentará vía electrónica a través del portal transaccional www.comprasdominicana.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

En ambos casos, toda la documentación requerida en esta Ficha Técnica debe estar debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas.

2.6.2 Documentos que debe contener la oferta:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
2. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042)
3. Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice pago por transferencia. Esta puede estar indicada en el RNP.

4. Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. Oferta Técnica (características o especificaciones técnicas detalladas de los bienes y/o servicios que se estén ofertando (ver requerimiento cada bien) y cualquier información adicional para determinar el cumplimiento de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente). **No subsanable.**
6. Comunicación garantizando el reemplazo de los equipos en caso de daño en un máximo de 24 horas.
7. Términos de Entrega requerido: se dispone de cinco (5) días después de la adjudicación.
8. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), debidamente firmado y sellado. **No presentar oferta económica es No subsanable.**
9. Términos de Pago, a crédito de 45 a 60 días calendario. **No subsanable.**
10. 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 (anticipos e ITBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
11. 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 o copia de recibo de los últimos pagos realizados.

Nota: Los formularios serán suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados a los invitados anexos a la Ficha Técnica y estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gov.do, para aquellos que lo requieran de manera digital.

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 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 servicios conexos a ser suministrados.

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

El Oferente debe garantizar el reemplazo de los mobiliarios en caso de daños de fabricación en un máximo de 24 horas.

Sección III

Apertura y Análisis de Ofertas.

3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF), o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las ofertas, en sobres debidamente cerrados e identificados o por vía electrónica y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de propuestas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

3.2 Criterio 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. Para determinar el cumplimiento de este criterio se tomarán en consideración el cumplimiento de los requerimientos para la evaluación legal.
- **Capacidad Técnica:** Que los bienes y/o servicios cumplan con los requerimientos para la evaluación técnica, contengan como mínimo las características o especificaciones y con los requerimientos de evaluación técnica y condiciones de la Ficha Técnica (establecida en el numeral 2.5.).
- **Tiempo de Entrega**

Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios	Cumple/No Cumple
1 a 5 días, después de la adjudicación.	

- **Termino de crédito.**

• Termino de crédito aceptado	Cumple/No Cumple
Tiempo de crédito requerido es de 45 a 60 días.	

La evaluación de ofertas se realizará en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, tomando en consideración los criterios de evaluación antes mencionados.

El NO cumplimiento de los requerimientos de la Ficha Técnica y los criterios de evaluación, no colocar el nivel de detalle de los bienes y/o servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos no subsanables establecido en el numeral 1.5 y en los requerimientos, implicará la descalificación de la oferta y la

declaración de no conforme del o los bienes y/o servicios ofertados. En este caso no se realizará evaluación alguna de los demás aspectos, debido a que dicha oferta será descalificada sin más trámite y quedará deshabilitada para la evaluación de la oferta económica.

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los requerimientos, características de los bienes y los factores económicos más favorables para la Institución.

La adjudicación se realizará a la(s) oferta(s) que hayan cumplidos con todos los requisitos técnicos; los demás criterios de evaluación que se establecen en la presente Ficha Técnica, posea mayor calidad y presente el menor precio.

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

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de adjudicación y no adjudicación, según la fecha indicada en el cronograma de actividades antes mencionado.

Sección V

Recepción de los bienes

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los bienes y/o servicios contratados de manera inmediata, luego de la emisión de la orden de compra o contrato, según los bienes y/o servicios adjudicados y las condiciones pautadas en la dicha orden o contrato, según requerimiento.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.2 Lugar de Entrega de los bienes

Los bienes serán entregados en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.3 Recepción

El Encargado del área de Tecnología o el personal designado por la Institución debe recibir los bienes y verificará que los mismos corresponden con las características técnicas requeridas y ofertadas que fueron adjudicados.

5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer por los bienes contratados en cualquier momento durante el contrato, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

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 Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica y en su oferta. 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.

Sección VI

Formularios

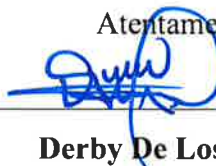
6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su oferta de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral de la misma.

6.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).

Aterramente,



Derby De Los Santos
Viceministro del Tesoro



BC
BC/fd