



REPÚBLICA DOMINICANA

FICHA TÉCNICA

“Adquisición de Artículos de Limpieza e Higiene, para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

Marzo 2018 CAPGEFI-DAF-CM-2018-0004: “Adquisición de Artículos de Limpieza e Higiene, para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES Y SERVICIOS

Sección I

1.1 Objetivos y Alcance.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Adquisición de Artículos de Limpieza e Higiene, para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

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.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **Adquisición de Artículos de Limpieza e Higiene**, está dirigida exclusivamente a las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones.

En cumplimiento a lo que establece el Art. 3 del Decreto 164-13, se privilegiará preferiblemente a las MIPYMES que se encuentren domiciliadas en la provincia de Santo Domingo.

A partir de la convocatoria las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de expresiones de interés, según indica el Cronograma de Actividades más adelante. De no recibir al menos 3 manifestaciones de interés, se convocará nuevamente a todos los interesados en participar, extendiendo el alcance de la Ficha Técnica y procedimiento de compra a toda entidad comercial y/o persona física que esté interesada en presentar una oferta.

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 dichos documentos, 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 se 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 al mismo.

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 en el mismo, asimismo, la falta de firma y sello en este documento.

- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido, suministrado por el CAPGEFI (SNCC.F.033), asimismo, la falta de firma y sello en este documento.
- Presentar bienes o servicios diferentes a los solicitados, 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
- 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 a la División de Compras y Contrataciones 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:

- Encda. Departamento Administrativo y Financiero
- Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)
- Referencia: **CAPGEFI-DAF-CM-2018-0004**
- Dirección: C/. Pedro A. Lluberés, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.
- Correo electrónico: compras@capgefi.gob.do
- Fax: (809) 686-6166
- Teléfono: (809) 688-6544, Ext.: 259, 242 y 276

1.6.2 Circulares

El Enc. del Departamento Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuesta 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 el Portal Institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.6.3 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Departamento Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, Ficha Técnica, Formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Enc. del Departamento Administrativo y Financiero 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 2018, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

El pago del 100% se hará con crédito de 45 días calendario mínimo, 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 servicios será realizada según plan de entrega de la orden o contrato, debiendo ser anterior al pago.

2.3 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado exclusivo a MIPYMES a participar en el proceso de Compra Menor.	21 de marzo del 2018
2. Período para Presentar Expresiones de Interés en Presentar Ofertas por parte de las MIPYMES.	Hasta el 28 de marzo 2018. (No más de 5 días hábiles luego de la convocatoria).
3. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas y Muestras.	Hasta el lunes 02 de abril del 2018, a las 11:00 a.m., en la División de Compras y

	Contrataciones de este Centro, ubicada en C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
4. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 03 de abril del 2018.
5. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 10 de abril de 2018. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
6. Suscripción de la Orden	Hasta el 11 de abril 2018.

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. Lluberes, 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.gob.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.gob.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, deben enviar 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.

ARTICULO	PROCEDENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1. FUNDAS P/ BASURA MEDIANA BLANCA, 24 X 30	PRODUCCIÓN NACIONAL	PAQ. (13 GLS)100/1	90
2. FUNDAS P/ BASURA PEQUEÑAS BLANCA 18 X 22	PRODUCCIÓN NACIONAL	PAQ. 100/1	90

3.	FUNDAS P/ BASURA GRANDE, COLOR NEGRO, CALIBRE 90 100/1	PRODUCCIÓN NACIONAL	PAQ. (55 GLS)100/1	100
4.	FOSFOROS	PRODUCCIÓN NACIONAL	CAJITAS	10
5.	AMBIENTADOR EN SPRAY DE 9 ONZAS, VARIOS AROMAS (FRUTAS, TROPICAL, ORQUIDEA, ROSA, VAINILLA, ENTRE OTROS).	PRODUCCIÓN NACIONAL	UNIDAD	44
6.	GUANTES PLÁSTICOS DE LIMPIEZA 2/1	PRODUCCIÓN NACIONAL	PARES 2/1	24
7.	DESINFECTANTES EN SPRAY DE 19 ONZAS, QUE ELIMINEN VIRUS Y BACTERIAS EN UN 99% O MAS, CON OLOR AGRADABLE, TIPO LYSOL.	PRODUCCIÓN NACIONAL	FRASCO	15
8.	DESINFECTANTE EN GALON DE 126 ONZAS, VARIOS AROMAS (FRESCA LAVANDA, AROMA BEBE, MANZANA, MENTA, ORQUIDEA, ENTRE OTROS).	PRODUCCIÓN NACIONAL	GALON 126 ONZAS	20
9.	DETERGENTE EN POLVO DE 900 GRAMOS, TIPO ACE	PRODUCCIÓN NACIONAL	PAQUETE (900 Gramos)	6
10.	JABON LIQUIDO PARA LAS MANOS EN GALON DE 126 ONZAS	PRODUCCIÓN NACIONAL	GALON 126 ONZAS	25
11.	JABON LIQUIDO PARA LAVAR PLATOS EN GALON DE 126 ONZAS	PRODUCCIÓN NACIONAL	GALON 126 ONZAS	35
12.	SUAPER DE ALGODON, BLANCO CON PALO #32	PRODUCCIÓN NACIONAL	UNIDAD	12
13.	CLORO GALÓN 128 ONZAS 3.8	PRODUCCIÓN NACIONAL	GALON 128 ONZAS	18
14.	BRILLO VERDE PARA FREGAR	PRODUCCIÓN NACIONAL	UNIDAD	13
15.	BRILLO GORDO PARA FREGAR	PRODUCCIÓN NACIONAL	UNIDAD	12
16.	ESPONJA PARA FREGAR DE DOBLE CAPA	PRODUCCIÓN NACIONAL	UNIDAD	24
17.	LIMPIADOR DE CERÁMICAS EN GALON 126 ONZAS	PRODUCCIÓN NACIONAL	GALON 126 ONZAS	2
18.	LANILLAS O TRAJOS PARA LIMPIEZA.	PRODUCCIÓN NACIONAL	UNIDAD	25
19.	LIMPIADOR EN ESPUMA DE 20 ONZAS, PARA LIMPIADO EN SECO.	PRODUCCIÓN NACIONAL	FRASCO	9
20.	LIMPIADOR DE CRISTALES	PRODUCCIÓN NACIONAL	GALÓN 126 ONZAS	4
21.	ZAFACÓN EN METAL EN FORMA DE MAYA, DE MINIMO 4 GALONES	PRODUCCIÓN NACIONAL	UNIDAD	22

22. MASCARILLA PARA EL POLVO	PRODUCCIÓN NACIONAL	CAJA 50/1	34
23. GUANTES DE LATEX O GUANTES MEDICOS	PRODUCCIÓN NACIONAL	CAJA 100/1	4
24. CEPILLOS DE LIMPIEZA TIPO PLANCHA.	PRODUCCIÓN NACIONAL	UNIDAD	6
25. ESCOBA #32, HECHA DE NYLON, CON PALO	PRODUCCIÓN NACIONAL	UNIDAD	6
26. ASPIRADORA DE MANO, PARA COMPUTADORAS, EQUIPO ELÉCTRICO, SOPLADORA/ASPIRADORA, MANGUERA DE 25 CM MÍNIMO, FILTRO DE TELA, ELECTRICIDAD 110 WATT, MOTOR DE 600W MININO, SILENCIOSA, KIT DE ACCESORIOS ,GIRO DEL MOTOR 13.000 RPM MININO. PRESENTAR BROCHURE. UN AÑO MINIMO DE GARANTÍA.	PRODUCCIÓN NACIONAL	UNIDAD	1

Importante: La muestra es obligatoria para todo los oferentes, estas deben estar plasmadas en el Formulario de Presentación de Muestras, el cual debe ser entregado en el momento en que se presenten dicha muestras conjuntamente con la oferta.

El CAPGEFI no se hace responsable de muestras que no hayan sido retiradas por los Oferentes/Proponentes en **un plazo de 15 días calendarios**, luego de notificados los resultados.

2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Propuesta

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta **lunes 02 de abril del 2018, a las 11:00 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 y debidamente sellado, con la siguiente inscripción en su portada:

a) **Nombre del Oferente/ Proponente:**

b) **Dirección:**

c) **Responsable del Procedimiento de Selección:**

d) **Nombre de la Entidad Contratante:** CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

e) **Presentación:** Oferta Técnica/Económica

f) **Referencia del Procedimiento:** CAPGEFI-DAF-CM-2018-0004

b) En el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente: La Oferta se presentará vía electrónica, remitiendo todas las documentaciones requeridas en la Ficha Técnica, incluyendo una página con la portada conteniendo la información que se describe anteriormente y con todos los documentos enumerados en orden ascendente y debidamente sellados y firmados, al correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional del portal www.comprasdominica.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

2.6.2 Documentos que debe contener la propuesta:

1. Portada Conteniendo la información antes mencionada
2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), debidamente firmado y sellado.
3. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), debidamente firmado y sellado.
4. Formulario de entrega de muestras (**SNCC.F.056**)
5. Términos de Pago, a crédito de 45 días calendario como mínimo.
6. Términos de Entrega.
7. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYMES, **obligatorio**.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General De Contrataciones Públicas.
12. Características técnicas detalladas de los bienes y/o servicios que se estén ofertando, disponibilidad inmediata al momento de requerir su servicio y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

Nota: Las ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en los formularios designados al efecto, suministrado por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados anexos a la Ficha Técnica a los invitados, así también estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gob.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 bienes y 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.

Sección III

Apertura y Análisis de Ofertas.

3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones reciben las Ofertas en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, 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 las 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 esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que los bienes cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.
- **Mejor calidad de los bienes ofertados.**
- **Menor tiempo de entrega.**
- **Mejor facilidad de crédito.**
- **Menor precio.**
- **Producto de Origen:** Manufactura o producción Nacional.

Sección IV

Adjudicación.

4.1 Criterios de Adjudicación.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, adjudicarán 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 los factores económicos y características de los bienes más favorables para la Institución, la responsabilidad y el cumplimiento de los proveedores con la entrega.

La Adjudicación será decidida a favor del o los Oferentes/Proponentes cuya propuesta(s) cumpla(n) con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, de manera parcial o total teniendo en cuenta el precio, la calidad, origen y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica.

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 Productos

5.1 Lugar de Recepción

La recepción de los bienes se realizará en el almacén del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, de acuerdo al plan de entrega establecido en la orden o contrato, según lo adjudicado al o los oferentes proponente.

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 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

5.3 Recepción Definitiva

Si los bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en almacén para fines de inventario.

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

5.4 Obligaciones del Proveedor.

El Proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, 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. 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 Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
3. Formulario de Presentación de Muestras (**SNCC.F.056**).
4. Artículo 2 del **Decreto 164-13**.

Atentamente,



Lic. Mariano Escoto Saba
Director General


DLYP/jl