



REPÚBLICA DOMINICANA

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA  
(CONANI)



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ADQUISICION DE MURALES Y TARJETONES PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS DEL CONANI”

COMPRA MENOR  
CONANI-DAF-CM-2021-0009



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Abril, 2021

## 1- CONDICIONES GENERALES

### 1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria el **“Adquisición de murales y tarjetones para uso del departamento de Recursos Humanos”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

### 1.2. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una Compra menor que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

### 1.3. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento de compra menor, 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.

### 1.4 Disponibilidad y Adquisición de la ficha técnica:

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la página Web de la institución [www.conani.gob.do](http://www.conani.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.conani.gob.do](http://www.conani.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a: [auxiliardecompras6@conani.gob.do](mailto:auxiliardecompras6@conani.gob.do) y [compras@conani.gob.do](mailto:compras@conani.gob.do), o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

### 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 pertenezcan al rubro.

Los productos a adquirir se detallan a continuación:

| No. De Ítems | Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos   | Unidad de medida | Cantidad |
|--------------|--|------------------|----------|
| 1            | Murales para publicaciones (Acrílico de tamaño 84x 40 pulgadas)                    | Unidad           | 3        |
| 2            | Mural para reconocimiento de los empleados en material acrílico de tamaño 8x4 pies | Unidad           | 1        |
| 3            | Tarjetones en material cartonite 12 pre-numerados                                  | Unidad           | 500      |

| REQUISITOS GENERALES |   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Murales para publicaciones: (Mural de Comunicaciones con estructura elaborada en acrílico-corcho-pvc de media con puerta y llavín.)</li> <li>• Murales de reconocimiento de empleado: (Mural 8 x 4 pies, base en ACM mas franjas en acrílico con 12 bolsillos 8.5 x 11 pulgadas.)</li> <li>• Tarjetones de cartonite: (Tarjetones de reporte de observaciones de seguridad impresión full, impresión en dos caras.)</li> </ul> |

**OBSERVACION:**

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia no tomará en cuenta para fines de evaluación ningún criterio o especificaciones técnicas que no estén previamente descritas dentro de las especificaciones técnicas establecidos en este pliego.

**2. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**2.1. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A DE CREDENCIALES”:**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias

deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

### 2.1.1 Documentación a Presentar en el "Sobre A":

#### A. Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Copia del Registro Mercantil vigente.
- 4) Certificación de MIPYME al día.
- 5) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.
- 6) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.
- 7) 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.
- 8) 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.  
Constancia de que la compañía está registrada como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).

**Nota: Todos los documentos correspondientes al Sobre A Oferta técnica (CREDENCIALES) son de naturaleza subsanable, los mismos poseen un plazo breve, tres (3) días laborables, para que, a partir de la notificación de los documentos de subsanación vía correo electrónico, el Oferente/Proponente suministre la información faltante del "Sobre A" (Credenciales). Si no cumple con este requisito en el plazo establecido, su propuesta quedará descalificada sin más trámite.**

El "Sobre A" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**Consejo Nacional Para La Niñez y La Adolescencia**  
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA  
REFERENCIA: CONANI-DAF-CM-2021-0009

**Nota: En los casos de que la presentación de propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico, pero es indispensable presentar la muestra.**

**Nota: Los documentos del Sobre A “Credenciales” son de naturaleza subsanable y por tal motivo, se otorga en un plazo breve, tres (3) días hábiles a partir de la notificación de subsanación de documentos, en el caso de no ser subsanado en el tiempo establecido se procederá a desestimar la oferta sin más trámites.**

## **2.1.2 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL “SOBRE B OFERTA ECONÓMICA”**

Los documentos contenidos en el “**Sobre B Oferta Económica**”, deberán ser presentados en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con Dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

### **2.1.3 Documentación a presentar en el “Sobre B”**

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).**
- **Catálogo de muestras de todos los productos solicitados (Ítems 1 al 3).**

**Nota:** Los proveedores pueden digitar y presentar su oferta económica en la Plataforma del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas. La propuesta presentada a través de esta plataforma, no tienen que ser presentada en físico.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
UNIDAD ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA  
**Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **CONANI-DAF-CM-2021-0009**

**Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica “Sobre B” son de naturaleza NO-SUBSANABLE, excepto los errores aritméticos, los cuales serán subsanados de acuerdo a lo establecido en la ley.**

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

**Nota:** Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do) . [www.conani.gob.do](http://www.conani.gob.do)

## **2.2 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:**

- ✓ La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) y/o que no esté debidamente llenado, firmado, sellado y/o que tenga incongruencias y con el ITBIS transparentado, el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP por la persona autorizada.
- ✓ La no presentación de las muestras por medio de un catálogo imágenes.

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

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: [auxiliardecompras6@conani.gov.do](mailto:auxiliardecompras6@conani.gov.do) y [compras@conani.gov.do](mailto:compras@conani.gov.do)

#### 5. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA:

Todas las propuestas deben entregarse vía el portal transaccional tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta el **19 de abril del 2021, a las 10:00 a.m.**, exclusivamente en la Av. Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

Las ofertas remitidas vía digital serán abiertas en la forma que indica el portal y las físicas se cargarán a dicho portal después de ser abiertas en presencia de la Unidad Administrativa. La apertura se realizará el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 6 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

#### 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN  |
|---|---|
| 1. Convocatoria participar en el proceso  | A partir del 15 de abril del 2021   |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes                                      | Hasta el 16 de abril del 2021   |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa, mediante circulares o enmiendas | Hasta el 19 de abril del 2021   |
| 4. Recepción de Propuestas: Apertura y lectura de Propuestas "Sobres A y B"                           | Recepción Sobre A y Sobre B: 20 de abril desde las 8:00 A.M hasta las 10:00 A.M.  |
|   | Apertura Sobres A y B: 20 de abril a partir de las 10:40 A.M, en el salón de Conferencia de la Oficina Principal de CONANI. |
| 5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A y Sobre B"     | Hasta el 20 de abril del 2021   |

|   |   |
|---|---|
| 6. Notificación de los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas y económicas. | Hasta el 29 de abril del 2021                                   |
| 7. Acto Administrativo de Adjudicación  | Hasta el 29 de abril del 2020                                   |
| 8. Notificación y Publicación de Adjudicación   | 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación |

## **7. APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:**

### **7.1 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES EN ÚNICA ETAPA:**

La apertura de los Sobres se realizará en única etapa en acto público en presencia de la Unidad Administrativa, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma publicado.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se haya iniciado.

### **7.2 APERTURA DE "SOBRE A". CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y APERTURA DEL "SOBRE B" OFERTA ECONÓMICA:**

La Unidad Administrativa y financiera actuante procederá a la apertura de los "Sobres A", según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta 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, La Unidad Administrativa dejará constancia de ello en el acta administrativa de la apertura.

La Unidad Administrativa y financiera actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Se procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, en el orden de llegada, certificando su contenido, en el "Sobre B".

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. Procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, La Unidad Administrativa y financiera procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

La Unidad Administrativa y financiera actuantes elaborarán 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).

### **7.3. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres referidos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada 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 de las ofertas técnica y económica, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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 el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **8. ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS**

El Perito evaluador designado por la Unidad Administrativa del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos: cumplimiento con especificaciones técnicas solicitadas, precio, elegibilidad, situación financiera, experiencias, tiempo de entrega y garantía de los servicios.

Las ofertas presentadas a través de la Plataforma del Portal Transaccional deben ser abiertas en el mismo acto, haciendo mención de que dichas ofertas llegaron por esa vía.

La Unidad Administrativa y financiera elegirá, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la apertura y cierre del concurso, la oferta que estime más conveniente a los intereses de la institución.

## **9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La Unidad Administrativa y financiera 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 será por ítems, la cual será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los resultados del Informe de Evaluación a las Propuestas por parte de los peritos designados, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

## 10. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- La Unidad Administrativa y financiera podrá descalificar el procedimiento y/o declararlo desierto de manera 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 violación sustancial del procedimiento de Compra Menor.
- La Unidad Administrativa y Financiera podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.
- La Unidad Administrativa y Financiera podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.
- La Unidad Administrativa y Financiera podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

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.

## 11. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

### 11.1 VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por tres (3) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 11.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del contratista en la entrega de los bienes.
- b. La falta de calidad de los bienes suministrados.

## **12. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:**

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

## **13. REQUISITOS DE ENTREGA:**

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas y al requerimiento de entrega total de los mismos, así como en el lugar de entrega convenido con CONANI, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir las mercancías y con el personal designado por el Departamento de Recursos Humanos con fines de dar entrada a los bienes entregados.

## **14. RECEPCIÓN PROVISIONAL:**

El Encargado del departamento de almacén debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

### **14.1 RECEPCIÓN DEFINITIVA:**

Si los Bienes y servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica, en el Contrato, se procede a la recepción definitiva del trabajo realizado.

## **15. 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 bienes 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.

## **16. FACTURACIÓN:**

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al PROVEEDOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir

• **SNCC.P.003 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas**

de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

**17. FORMA DE PAGO:**

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), realizará los pagos en un aproximado de 45 días, luego de recibido los bienes y a presentación de factura.

**18. OTRAS OBSERVACIONES:**

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios/bienes contratados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario nos veremos se imposibilitados de recibir los bienes objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.

**19. FORMULARIOS SOLICITADOS:**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Ficha técnicas los cuales se anexan como parte integral del mismo.

**19.1. Anexos**

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

No hay nada escrito después de esta línea.