



**CONAPE**  
REPÚBLICA DOMINICANA

*“Año del desarrollo Agroforestal”*

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA**

**COMPRAS MENORES**  
**Referencia CONAPE-CM-04-2017**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Abril, 2017

## SECCIÓN I GENERALIDADES

### 1.1 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, 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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

#### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CONAPEDE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Referencia: Referencia: CONAPE-CM-004-2017

Dirección: Ave. XXXX Domingo, D. N., República Dominicana.

Teléfonos: 809-XX

Correo electrónico: **XX.gob.do**

### 1.2 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. 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 el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### **1.3 Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, 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 Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### **1.4 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de cinco días (5) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **diez (10) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

## **SECCIÓN II DATOS DE LA COMPRA MENOR**

### **2.1 Objeto de la Compra Menor**

#### OBJETIVO GENERAL

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Compra de suministros de oficina**” para uso en **EL CONAPE**; de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.2 Perfil del interesado

La participación en este proceso está dirigida únicamente a personas jurídicas (sociedades comerciales y empresas individuales) constituidas de conformidad con las leyes de la República Dominicana y que cuenten con su correspondiente Registro de Proveedor del Estado (RPE) y que el rubro que comercialice esté de acuerdo a la naturaleza del (los) bien(es) o servicio(s) aquí requerido(s).

## 2.3 Procedimiento de Selección

El proceso de selección se hará en una (1) etapa, por lo que se denomina **ETAPA ÚNICA**. (Ver art. 33 Ley 340-06 y Reglamento de aplicación 543-12).

## 2.4 Fuente de Recursos

**EL CONAPE**, 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 correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2017**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. 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.

## 2.5 Condiciones de Pago

**El método de pago se establece de la manera siguiente:**

A un crédito no mayor a treinta (30) días calendario, se pagará el 100% de la factura depositada en el Departamento de Contabilidad, una vez ésta sea recibida con el (los) bien(es) adjudicado(s) de manera satisfactoria por **EL CONAPE**.

## 2.6 Precios

Los bienes y servicios conexos deberán ser cotizados en RD\$ pesos dominicanos, **por la totalidad de su costo**, incluyendo, impuesto a la transferencia de bienes y servicios (ITBIS), empaque, flete, seguros, transporte, impresión y cualquier otro requerido para la entrega oportuna. A excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos. De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

## 2.7 Cronograma de la Compra Menor <sup>1</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra menor.	24 de abril 2016
2. <b>Recepción y Apertura de Sobre A y sobre B.</b>	Recepción de ofertas hasta <b>27 de abril</b> 2017, a las 12:30 pm.y el mismo día, a las 1:00 am se dará apertura a las propuestas en el Salón de reuniones del DP.
3. Periodo de evaluación de ofertas	A partir del martes 27 de abril de 2017
4. Notificación de adjudicación, <b>vía correo electrónico.</b>	En un plazo de cinco (05) días hábiles a partir del acto administrativo de la adjudicación.

## 2.8 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **CONAPE**, ubicada en la Av. xxx, 1er nivel, locales 108-111, Santo Domingo, D.N. en el

<sup>1</sup>**Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

horario de 8:00am a 4:00pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Compra Menor, en el portal del Órgano rector <http://www.comprasdominicana.gov.do/> y/o en la página Web de la institución <http://deXXX.gob.do> para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, <http://dXXXo.gob.do>, o del portal de compras, deberá enviar un correo electrónico a [XX.gob.do](mailto:XX.gob.do), o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del **CONAPE** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.9 Descripción de los Bienes

❖ **Dentro de su Propuesta se requiere presentar:**

No.	Descripción	Cantidad
1.	Almohadilla para sello	24
2.	Armazón para archivo 8 ½ x 11	50
3.	Armazón para archivo 8 ½ x 13	200
4.	Bandas de goma en caja (gomitas)	100
5.	Bolígrafo azul	600
6.	Bolígrafo negro	48
7.	Carpeta 3 hoyos de ½ Pulgada de ancho	96
8.	Carpeta 3 hoyos de 1 Pulgada de ancho	96
9.	Carpeta 3 hoyos de 1½ Pulgada de ancho	72
10.	Carpeta 3 hoyos de 2 Pulgada de ancho	72
11.	Carpeta 3 hoyos de 3 Pulgada de ancho	48
12.	Carpeta 3 hoyos de 4 Pulgada de ancho	36
13.	Cartucho de tinta para impresora de carnet ZXP serie 3 color.	12
14.	CD con carátula	100
15.	Clip grande caja 100/und	100
16.	Clip para carnet	200
17.	Cubiertas para encuadernar amarilla	200
18.	Cubiertas para encuadernar azul	200
19.	Cubiertas para encuadernar negra	200

<b>20.</b>	Cubiertas para encuadernar roja	200
<b>21.</b>	Cubiertas para encuadernar transparente	200
<b>22.</b>	Cubiertas para encuadernar verde	200
<b>23.</b>	Dispensador de cinta para escritorio	50
<b>24.</b>	Dispensador de cinta de empaque de 2" pulgadas	3
<b>25.</b>	Dispensador de Tickets	3
<b>26.</b>	DVD con carátula	100
<b>27.</b>	Folder 8 ½ x 11 amarillo	500
<b>28.</b>	Folder 8 ½ x 11 azul	500
<b>29.</b>	Folder 8 ½ x 13 azul	300
<b>30.</b>	Folder 8 ½ x 11 manila	2500
<b>31.</b>	Folder 8 ½ x 11 rosado	500
<b>32.</b>	Funda para carpeta 3 hoyos	500
<b>33.</b>	Gancho billetero ½ Pulgada en caja 12 und	100
<b>34.</b>	Grapadora	36
<b>35.</b>	Grapas	50
<b>36.</b>	Grasa para contar	36
<b>37.</b>	Lápiz de carbón	240
<b>38.</b>	Libretas rayada 5 x 8	240
<b>39.</b>	Libretas rayada 8 ½ x 11	240
<b>40.</b>	Libro Récord 300 páginas	24
<b>41.</b>	Libro Récord 500 páginas	24
<b>42.</b>	Papel bond 8 ½ x 11 en resma	300
<b>43.</b>	Perforadora 2 hoyos	12
<b>44.</b>	Perforadora 3 hoyos	6
<b>45.</b>	Plástico de carnet	300
<b>46.</b>	Porta carnet	200
<b>47.</b>	Porta clip 2 divisiones	50
<b>48.</b>	Porta lápiz metal	50
<b>49.</b>	Post-it para firma	100
<b>50.</b>	Regla 30 cm metal	50
<b>51.</b>	Resaltador azul	50
<b>52.</b>	Resaltador rosado	50
<b>53.</b>	Revistero grande	72
<b>54.</b>	Rollo de Tickets para turnos (traer de 2 colores)	6
<b>55.</b>	Saca grapas	24
<b>56.</b>	Sacapuntas eléctrico	6

57.	Tijeras	50
58.	Tinta para almohadilla azul	6
59.	Tinta para almohadilla negra	6
60.	Tinta para almohadilla roja	6
61.	Tinta para almohadilla verde	6
62.	Tinta para sumadora	12
63.	Tinta para Epson L365 color Negro	12
64.	Tinta para Epson L365 color Cian (azul)	6
65.	Tinta para Epson L365 color Magenta (rojo)	6
66.	Tinta para Epson L365 color Amarillo	6
67.	Tóner HP 05-A	12
68.	Tóner HP 53-A	6
69.	Tóner HP 80-A	6
70.	Tóner HP 85-A	24
71.	Varilla para armazón de archivo	200
72.	Zafacón de oficina	36
73.	Mural de corcho 36 x 72	01
74.	Pizarra mágica 36 x 72	01
75.	Borrador para pizarra mágica	02
76.	Marcadores para pizarra mágica color negro	03
77.	Marcadores para pizarra mágica color amarillo	02
78.	Marcadores para pizarra mágica color rojo	02
79.	Marcadores para pizarra mágica color azul	02

## 2.10 Presentación de propuestas sobres A, sobre B

**Las ofertas sólo pueden ser presentadas en formato físico (sobres cerrados), en las instalaciones SEDE central de la Institución.**

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## 2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de propuestas “**Sobre único**” se efectuará en el salón de reuniones ante el Comité de Compras y Contrataciones actuante, en la **Sede Central del CONAPE**, situado en la Ave. XXX1, Santo Domingo, D. N., República Dominicana, **en hora de las 10:00am** el día indicado en el Cronograma de actividades y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**Nota 1: La asistencia al acto de apertura es opcional por parte del oferente.**

## **DENTRO DEL SOBRE, USTED DEBERÁ INSERTAR**

### **2.11.1 Documentación a presentar sobre A:**

#### **A.- Documentación Legal:**

- 1) Formulario SNCC.F.042 – Información Oferente debidamente completado.
- 2) Copia legible del Registro Nacional de Contribuyente (RNC)
- 3) Copia legible del Registro de Proveedores del Estado (RPE)
- 4) Copia certificación registro mercantil.
- 5) Copia estatutos de la empresa o compañía
- 6) Copia nómina de accionista o socios
- 7) Copia de la última asamblea
- 8) Cedula de identidad y electoral: de la persona autorizada para firmar contratos.
- 9) Copia cédula del representante legal de la empresa o compañía.
- 10) Certificación de pago de los aportes a la Seguridad Social - TSS (con vigencia menor a 20 días), si aplica.
- 11) Certificación de pago de los compromisos fiscales (DGII) correspondientes a Impuestos sobre la Renta e ITBIS (con vigencia menor a 20 días).

### **2.11.2 Documentación a presentar sobre B:**

#### **B.- Documentación Técnica:**

- a. Formulario SNCC.F.034 – Presentación de Oferta, debidamente completado.

### C.- Documentación Económica:

- a) Presentación de la propuesta económica en formato estándar dispuesto por la DGCP. **(SNCC.F.33)**
- b) **Presentación de Garantía de Seriedad de la oferta**, en forma de fianza de una **compañía de seguros**, por un importe de un 1% del monto total de la oferta, a disposición del **CONAPE**. La misma deberá tener una validez mínima de treinta (30) días a partir de la fecha de presentación de oferta. **NO CHEQUE CERTIFICADO**, de conformidad a las disposiciones del artículo 112 del reglamento de aplicación No. 543-12.

Al momento de COMPLETAR los datos requeridos más arriba, se entiende que Usted está de acuerdo en suplir el (los) ítem(s) requerido(s) en **los términos y condiciones de pago** referidos en el presente Pliego, en caso de ser Adjudicatario del proceso.

### 2.12 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 2.13 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **treinta (30) días** calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar

la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

**El plazo de vigencia de la oferta**, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

## **2.14 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del **mejor precio ofertado**.

## **2.15 Rectificaciones aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.
- La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al presente documento. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho documento, posteriormente se ajuste al mismo.

## SECCIÓN III ADJUDICACIÓN

### 3.1 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 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 el precio, la calidad, y las demás condiciones** que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

### 3.2 Empate entre Oferentes

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### 3.3 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

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.

### 3.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a **diez (10) días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Póliza de Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DCP**.

## ENTREGA Y RECEPCIÓN

### SECCIÓN IV RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS

#### 4.1 Requisitos y Plazo de Entrega

Los Bienes y/o Servicios a ser entregados deberán estar en perfectas condiciones (calidad y resolución), cumplir con las especificaciones técnicas y de documentaciones solicitadas, de forma inmediata, a partir de la colocación de la orden de compra. A requerimiento del CONAPE.

Todos los bienes y/o servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **EL CONAPE**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

#### 4.2 Recepción Provisional

**EL CONAPE** recibirá de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

### 4.3 Recepción Definitiva

Si los bienes / servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, 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.

### 4.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer bienes / servicios 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 Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos 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.

## SECCIÓN V FORMULARIOS

### 5.1 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.**

### 5.2 Anexos

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