



## MEDIO AMBIENTE

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

TERMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA

“ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS TECNOLÓGICOS PARA USO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL MINISTERIO”

COMPRAMENOR  
MIMARENA-DAF-CM-2020-0117

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
OCTUBRE, 2020

## 1. OBJETIVO DEL PROCESO

### 1.1 Propósito y Alcance:

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de contratación de **Compra Menor** para "ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS TECNOLÓGICOS PARA USO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL MINISTERIO".

### 1.2. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es un procedimiento por **Compra Menor**, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que realicen la adquisición de 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. Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la avenida Luperón Esq. Cayetano Germosén, Santo Domingo de Guzmán, en el horario de **08:30 a.m. a 03:00 p.m.** a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución [www.ambiente.gob.do](http://www.ambiente.gob.do), así como en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

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

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

### 1.5. Elegibilidad:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que posean el rubro correspondiente.

### 1.6. Fuente de Recursos:

**El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**, 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 a los **Fondos 100**, dentro del Presupuesto del año **2020**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

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

| Ítems | Descripción   | Cantidad solicitada |
|-------|---|---------------------|
| 1     | Adaptadores para laptop Dell Modelo XPS   | 5 Uds.              |
| 2     | Cargador para laptop Dell Modelo XPS  | 2 Uds.              |
| 3     | Batería para laptop Dell Modelo XPS   | 1 Uds.              |
| 4     | Teléfonos GXP2130   | 10 Uds.             |
| 5     | Audífonos   | 10 Uds.             |
| 6     | Teclados táctil inalámbricos  | 3 Uds.              |
| 7     | Mouse (ratón) inalámbricos, súper delgados  | 3 Uds.              |
| 8     | Cámara Web 1000p, resolución Max: 1280x720 pixeles, formato: pinza, conexión UB, resolución HD 720p, zoom digital 3x, sensible micrófono incorporado, enganche universal que se adapta a cualquier pantalla LCD o notebook, foco manual | 2 Uds.              |

- Deben realizar su oferta por la totalidad de cada uno de los ítems, es decir por todos los ítems solicitados en el proceso, no se aceptan ofertas parciales.
- PRESENTAR UNA FOTO DEL BIEN A COTIZAR** con las especificaciones solicitadas.
- En caso necesario para fines de evaluar los productos a solicitud del perito evaluador se solicitará a los oferentes una muestra física.
- La no presentación de la muestra física en caso de ser requerida será objeto de descalificación de la oferta sin más trámites.

### 2.1. Especificaciones técnicas de los bienes a adquirir:

| Ítems | Descripción                             | Especificaciones   |
|-------|---|--|
| 1     | Adaptadores para laptop Dell Modelo XPS | Adaptador USB C, característica HUB USB 3.0, USB C HDMI, Usb C VGA, USB C DP, 5 convertidores USB-C, Adaptador Tipo C, adaptador displayport VGA Fuente de alimentación externa, conector B: HDMI, Dp/ Mini DP, tipo C *2, VGA, USB, cable tipo C, conector tipo C, modelo GT-17002, enchufe de la UE. |
| 2     | Cargador para laptop Dell Modelo XPS    | Cargador portátil Dell modelo XPS M1710 19.5v/6.7 A x 5.0 mm   |
| 3     | Batería para laptop Dell Modelo XPS     | Batterymon DXGH8 DELL XPS 1393709380 SEIR NOTEBOOK H754H OH754V-7.6 V 52 WH, TIPO L-ION, VOLTAJE 7.6 v CAPACIDAD 52 Wh P/n compatible DXGH8 H754V OH754V. Modelo compatible DELL XPS 139370, Dell XPS 139380 Laptop  |
| 4     | Teléfonos GXP2130                       | Características admite 3 líneas, 3 cuentas SIP y conferencias de voz 4 vías, pantalla LCD a color 2.8 pulgadas (320 x240), puerto gigabit duales, Poe  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | integrado, 8 teclados BLF/ dial de doble color, audio HD en altavoz y auricular, bluetooth integrado, 4 teclados programables sensible al contexto.   |
| 5 | Audífonos   | Estéreo inalámbrico, tiempo de conversación hasta 12 horas (10 ANC activado), bluetooth rango roaming hasta 98 pies (30 metros) con potencia de adaptación con dispositivos compatibles con clase 1, 147.6 pies, sobre la cabeza. Especificación Bluetooth V4.0, auriculares 1.2 manos libres 1.6 A2DP, audio AHD de banda ancha para una calidad de sonido excepcional, tecnología CVC de 6 generaciones de alto rendimiento, controles de volumen y silenci, micrófono anula ruido, protección auditiva avanzada con safetone, sonido y voz cristalino DSP, batería carga completa en menos de 3.5 horas. |
| 6 | Teclados táctil inalámbricos  | Inalámbrico teclado táctil  |
| 7 | Mouse (ratón) inalámbricos, súper delgados  | Mouse inalámbrico 2.4 GHZ   |
| 8 | Cámara Web 1000p, resolución Max: 1280x720 pixeles, formato: pinza, conexión UB, resolución HD 720p, zoom digital 3x, sensible micrófono incorporado, enganche universal que se adapta a cualquier pantalla LCD o notebook, foco manual | Cámara Web resolución max 1280 x 720 pixeles, formato pinza, conexión USB, micrófono, características: Resolución HD 720P, zoom digital 3X, sensible micrófono incorporado, enganche universal que se adapte a cualquier pantalla LCD o notebook, foco manual, especificaciones: Resolución de video CIF/ hasta 30 fs; 720 HD: hasta 30 Fps, imagen sensor 720 p HD pixel CMOS, USB 2.0, lente enfoque manual, MP, 1280 x 720, 640 x 480 pixeles, formato archivo MJPEG/WMV, UVC (PLUG / PLAY), Built-in-Mic, IPM, HD video (720) micrófono.  |

### 3. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

#### 3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica “SOBRE A” y Económica Sobre B”

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y Sobre B”, deberán ser presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia simple** de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y llevar el sello social de la compañía. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de los oferentes participantes.

**El Ministerio de Medio Ambiente no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados.** La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.

#### a) Documentación para Evaluación Legal

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.
4. Copia del Registro Mercantil, actualizado (si procede).
5. Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.
6. Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, (si procede)

#### B. Documentación Técnica a evaluar:

1. Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas)
2. Imágenes a color, donde se pueda verificar la marca del producto de referencia, entre otras características de los mismos, no se aceptan imágenes descargadas del internet.
3. Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes una vez notificada la adjunción, orden de compras y remplazo de los mismos en caso de desperfectos de fábricas, así como también se compromete al cambio o reparación costeando los gasto que se puedan presentar.
4. Certificación del tiempo de garantía de los bienes suministrados, piezas y servicios.

#### 3.2 Documentos para Evaluación Técnica

| DESCRIPCIÓN   | SUBSANABLE        | NO SUBSANABLE        |
|---|-------------------|----------------------|
| Documentación para Evaluación Legal   |                   |                      |
| Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).  |                   | <b>NO SUBSANABLE</b> |
| Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).   | <b>SUBSANABLE</b> |                      |
| Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.  | <b>SUBSANABLE</b> |                      |
| Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede)   | <b>SUBSANABLE</b> |                      |
| Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.   | <b>SUBSANABLE</b> |                      |
| Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.   | <b>SUBSANABLE</b> |                      |
| Documentación para Evaluación Técnica   |                   |                      |
| Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas).<br>Imágenes a color, donde se pueda verificar la marca del producto, características y especificaciones de referencia, entre otras características de los mismos. |                   | <b>NO SUBSANABLE</b> |

| DESCRIPCIÓN  | SUBSANABLE | NO SUBSANABLE        |
|--|------------|----------------------|
| Certificaciones de tiempo de garantía de los bienes suministrados, piezas y servicios  |            | <b>NO SUBSANABLE</b> |
| Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes una vez notificada la adjunción, orden de compras y remplazo de los mismos en caso de desperfectos de fábricas, así como también se compromete al cambio o reparación costeando los gasto que se puedan presentar. |            | <b>NO SUBSANABLE</b> |

**Nota:** Al proceso realizarse en etapa única este Ministerio otorgará un plazo de dos (2) días calendario para la entrega de los documentos de naturaleza subsanable, atendiendo a lo establecido en el artículo No. 91 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones, en caso de no cumplir con este plazo se procederá a desestimar su propuesta sin más trámites.

El Sobre deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE A: OFERTA TÉCNICA  
 NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)  
 Firma del Representante Legal  
 COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
 PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA  
 Código de referencia: **MIMARENA-DAF-CM-2020-0106**

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

- a) Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), indicando los ítems y la descripción de los mismos, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia simple** 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.

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

SOBRE B: OFERTA ECONÓMICA  
 NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)  
 Firma del Representante Legal  
 COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
 PRESENTACIÓN: OFERTA ECÓNOMICA

Código de referencia: **MIMARENA-DAF-CM-2020-0106**

#### **4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:**

- ✓ La falta de presentación del Formulario (**SNCC.F.033**) que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP.
- ✓ La falta de presentación del Formulario (**SNCC.F.034**) que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP.
- ✓ La no presentación de las especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas) e imágenes a color del producto, donde se pueda verificar la marca del producto de referencia, entre otras características de los mismos.
- ✓ La no presentación de Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes una vez notificada la adjunción, orden de compras y remplazo de los mismos en caso de desperfectos de fábricas, así como también se compromete al cambio o reparación costeando los gasto que se puedan presentar.
- ✓ La no presentación de la Certificación del tiempo de garantía de los bienes suministrados, piezas y servicios

#### **5. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincide 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.

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

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

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

Las Propuestas serán presentadas de manera física o vía digital a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, conforme a lo solicitado en la presente ficha técnica, las ofertas presentadas de manera física deben ser depositadas ante el **Departamento de Compras**, ubicado en la calle **Cayetano Germosén, esquina Avenida Gregorio Luperón, Sector El Pedregal Santo Domingo**, el 19 de octubre del 2020, desde las 8:00 a.m. hasta las 10:00 am., del día indicado en el Cronograma de actividades.

Las ofertas presentadas, tanto física como digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal, el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 6.2 y sólo podrá

postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento de Aplicación.

## 6.2. Cronograma de actividades

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN  |
|---|---|
| 1. Publicación llamado a participar en el proceso de comparación de precios                                       | 19 de octubre del 2020  |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.  | 20 de octubre del 2020, desde 4:15 pm   |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones.                 | Hasta 21 de octubre del 2020, hasta la 1:07 pm  |
| 4. Recepción y apertura de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B".   | Recepción: 22 de octubre del 2020, desde la 08:00 am hasta las 10:00 a.m., ante el Departamento de Compras.<br><br>Apertura: 22 de octubre del 2020, a las 10:30 a.m., en el Departamento de Compras y Contrataciones, primer piso" |
| 5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y "Sobre B"               | Hasta 22 de octubre de 2020, a la 11:00 a.m.  |
| 6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.   | 22 de octubre de 2020 a la 01:30 p.m  |
| 7. Periodo de subsanación de ofertas.   | 23 de octubre de 2020   |
| 8. Periodo de Ponderación de Ofertas  | 26 de octubre de 2020   |
| 9. Adjudicación.  | 27 de octubre de 2020, hasta la 10:00 p.m.  |
| 10. Notificación y Publicación de Adjudicación.   | 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.  |
| 11. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.                                   | Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.  |
| 12. Suscripción del Contrato.   | No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.  |
| 13. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | Inmediatamente después de suscritos por las partes.   |

## 7. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación, 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.

## **8. CONDICIONES DE PAGO:**

**EL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**, cubrirá mediante pago contra factura, las obligaciones que generen la contratación de los servicios objeto de este proceso, en un plazo de treinta (30) a Sesenta (60) días calendarios, después de haber recibido la o las facturas.

## **9. ADJUDICACIÓN:**

### **9.1 Criterios de Adjudicación:**

La Unidad Administrativa 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 por ítems de manera parcial o total, 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 el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

De igual forma, en la adjudicación se le dará prioridad a las ofertas que prometan entregas de los bienes según el plazo requerido, siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa la disponibilidad de los mismos.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple con lo exigido en la ficha técnica y se le considera conveniente a los intereses de la Institución y del Estado Dominicano.

### **9.2. Asignaciones de la adjudicación.**

Debido a la naturaleza de este proceso y las cantidades de productos que se tratan, la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales** procederá a asignar la adjudicación la cual será por lote (el cual deberán contener la totalidad del mismo), acorde a la capacidad que presente el oferente en su oferta técnica y escogiéndose la oferta según el orden de lugares la de menor precio.

La Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones sólo adjudicará al oferente que formalmente se haya comprometido a entregar los bienes adjudicados de manera inmediata a partir de la notificación de adjudicación y puesta la orden de compras, por lo que se deja claramente expresado que: Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener DISPONIBILIDAD INMEDIATA DE ENTREGA de los productos ofertados y cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 2 y 2.1.

## 12. DECLARACIÓN DE DESIERTO

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

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

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

## 13. EMPATES DE OFERENTES

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

La Unidad Administrativa procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## 14. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE BIENES:

### 14.1 Coordinación y recepción de bienes:

La recepción de estos artículos será supervisada por el equipo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. Al finalizar la entrega esta Dirección emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago.

Deberá entregar y garantizar el reemplazo de los productos que se hayan recibido y luego presenten defecto que al momento de su recepción no fueron detectados.

### 14.2 Programa de suministro o entrega de bienes:

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer entrega **A REQUERIMIENTO** de la cantidad total del ítem contenido en el lote adjudicado, en coordinación entre el adjudicatario y la institución, recibiremos de lunes a viernes, en horario de 8:30 a.m. a 3:30 p.m., en la dirección indicada al momento de la solicitud de entrega de los Bienes adjudicados a requerimiento.

## 15. 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 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.

**16. ANEXOS:**

1. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
4. Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.
5. Formulario de Constancia del Código de Ética de la Institución.