



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA SER UTILIZADOS EN DISTINTOS TRIBUNALES DEL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL**

**No. CSM-2022-149**



## 1. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## 2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de **un millón novecientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$1,900,000.00)**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

## 3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## 4. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la adquisición de mobiliario para dotar a distintos tribunales del Poder Judicial a nivel nacional, con el fin de habilitar áreas donde se puedan brindar los servicios que ofrece el Poder Judicial de forma eficiente y con calidad, a sus usuarios internos y externos, a través del acondicionamiento de espacios que cumplan con las medidas y especificaciones requeridas para preservar la salud integral de los mismos.





## 5. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

Los órganos administrativos competentes para la conducción y ejecución del procedimiento son la Gerencia de Compras y Contrataciones y la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

## 6. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

Este proceso está establecido por **ítem**, los interesados en participar deberán ofertar las cantidades totales de los ítems individuales en los que deseen participar.

A continuación, se presenta la descripción de los ítems requeridos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	GARANTÍA	IMAGEN REFERENCIAL	UND	CANT.
1	<p><b>Mesa de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tope con terminación de melamina hidrófugo color negro;</li> <li>2. Dimensiones de 1.20m (47") largo x 0.70m(28") ancho, ó 1.20m (47") de largo x 0.60m (24") ancho, y un grosor estándar de 1"(25mm)</li> <li>3. Cantos en PVC termo fundidos</li> <li>4. Con pasacables y canaleta para la conducción de los cables</li> <li>5. Soporte en u corrido de metal para extremos</li> <li>6. Sistema tipo bench, en acero color gris oscuro y grosor de 3"; altura de 0.70m (28").</li> </ol> <p><b>Todas las mesas de trabajo ofertadas deben responder a las mismas dimensiones.</b></p>	Mínima de <b>un (1) año</b> en sustitución total por daños de fábrica y <b>dos (2) años</b> en piezas y servicios.		UND	65
2	<p><b>Silla Operativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respaldo con dimensiones mínimas de 0.52m (20") x 0.48m (18.50")</li> <li>2. De malla de poliéster microperforado antisudoración,</li> <li>3. Color negro, con estructura de polipropileno y soporte lumbar regulable</li> <li>4. Asiento con dimensiones mínimas de 0.52m (20") ancho x 0.48m (18.50") profundidad, acolchado, con estructura de polipropileno con espuma, de media densidad tapizada en poliéster</li> <li>5. Mecanismo de desplazamiento de profundidad</li> <li>6. Brazos ajustables</li> <li>7. Soporte con 5 patas y ruedas en plástico y cono central, con freno</li> <li>8. Regulación de graduación de altura</li> <li>9. Altura mínima total de la silla de 0.90 m (37") a gas (nitrógeno comprimido)</li> <li>10. Capacidad entre 280 Lb. – 350 Lb.</li> </ol>	Mínima de <b>dos (2) años</b> en sustitución total por daños de fábrica y <b>tres (3) años</b> en piezas y servicios.		UND	80
3	<p><b>Credenza:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminación de melamina hidrófugo de color negro</li> <li>2. Dimensiones de 1.40m (55") largo x 0.50m (20") ancho x 0.39m (15.4") de profundidad, altura de 0.75 m (29.5")</li> <li>3. Cantos en PVC termofundidos</li> <li>4. 2 divisiones con puertas deslizables</li> <li>5. Estante interno y cerradura con llave</li> </ol>	Mínima de <b>un (1) año</b> en sustitución total por daños de fábrica y <b>dos (2) años</b> en piezas y servicios.		UND	4
4	<p><b>Credenza:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terminación de melamina hidrofugo de color negro</li> <li>2. Con dimensiones de 1.00m (39") largo x 0.50m (20") ancho x 0.39m (15.4") de profundidad, altura de 0.75 m (29.5")</li> <li>3. Cantos en PVC termofundidos</li> <li>4. 2 divisiones con puertas deslizables</li> <li>5. Estante interno y cerradura con llave.</li> </ol>	Garantía mínima de <b>un (1) año</b> en sustitución total por daños de fábrica y <b>dos (2) años</b> en piezas y servicios.		UND	2

**Otras condiciones:**

- Para la realización de las evaluaciones de las ofertas de parte de los suplidores estos deben enviar muestras de los bienes ofertados, para certificar la calidad y especificaciones del mobiliario.
- El mobiliario de cada artículo debe corresponder a las mismas especificaciones técnicas, dimensiones, forma y color.
- El mobiliario debe estar en perfecto estado, ensamblado y acorde con lo ofertado.

**7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	<b>15 de junio de 2022</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>20 de junio de 2022</b> , hasta la <b>2:00 pm</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el <b>22 de junio de 2022</b>
<b>4. Recepción de muestras</b>	<b>23 de junio de 2022, Hora: 8:00 am -12:00 pm</b>  <b>-Lugar de entrega de muestras:</b> Área de recepción en el 1er nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia, Ave. Jiménez Moya (Centro de los Héros).  <b>*Este requerimiento se considera <u>No Subsanable</u></b>
<b>5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>	<b>23 de junio de 2022</b> , hasta las <b>4:00 pm</b> vía correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>24 de junio de 2022</b>
7. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas.	<b>28 de junio de 2022</b>
8. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas.	<b>29 de junio de 2022</b>
9. Ponderación de subsanaciones	<b>30 de junio de 2022</b> , hasta las <b>4:00 pm</b>
<b>10. Presentación de informe técnico definitivo</b>	<b>01 de julio de 2022</b>
<b>11. Adjudicación</b>	<b>06 de julio de 2022</b>
<b>12. Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación</b>
<b>13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (si aplica)</b>	<b>Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación</b>



## 8. MUESTRA

Los oferentes deberán presentar una muestra física de cada ítem ofertado. Las muestras deben estar debidamente identificadas con el nombre de la empresa.

Las muestras deberán ser entregadas el **23 de junio de 2022 Hora: 8:00 AM -12:00 PM** en el Área de Recepción del 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia, Ave. Jiménez Moya (Centro de los Héroes); **y retiradas por el oferente dos (2) días laborables después de ser entregadas.**

**Nota: En caso de no cumplir con este requerimiento, se considera un error no subsanable.**

## 9. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191 Ext. Ext. 2055/2432/2079

**E-mail:** [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do)

**Referencia:** CSM-2022-149

## 10. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 11. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do), o en físico en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Santo Domingo.

## 12. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

### A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS y otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Registro Mercantil vigente y actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación MiPymes vigente y actualizada (si aplica). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
7. Comunicación donde el oferente se comprometa a mantener los precios de su oferta por lo menos durante 45 días y que indique que los bienes ofertados son nuevos, no remanufacturados.
8. Comunicación aceptando los tiempos de entrega (05 días calendario después de emitida la orden de compra) y las condiciones de pagos establecidas (crédito a 30 días).
9. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

### B. Oferta técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Mínimo tres (3) certificaciones de entrega satisfactoria de procesos similares de mobiliarios.
2. Catálogo de mínimo tres (3) imágenes de cada mobiliario solicitado detallando las dimensiones, color, materiales y consideraciones técnicas. **El mobiliario presentado en el catálogo debe ser el mismo entregado en la muestra.**

### C. Documentación económica:

#### 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro 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.



Impuestos Aduanales: 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.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

El Gerencia de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**Nota: Solo se admiten ofertas en pesos dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.**

**Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.**

### **13. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Después de recibidas las propuestas por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

#### 14. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento 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.

#### 15. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 12 de estos términos de referencia.

<b>Credenciales</b>	Cumple / No cumple
<b>Oferta Técnica</b>	
<b>Muestra física</b>	
<b>Oferta Económica</b>	Menor precio

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligada a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

#### 16. 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.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.



## 17. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## 18. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por **ítem** a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, **y 2) presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico

## 19. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares norteamericanos US\$10.000,00, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el mismo tiempo de vigencia del contrato, mediante una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición del Poder Judicial, en el caso de que sea MIPYME, podrán presentar una garantía por el UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado, en cumplimiento de la disposición del artículo 63, párrafo V. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones del Poder Judicial; para el caso de que sea MiPymes lo deberá acreditar con las correspondiente Certificación actualizada, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.



## 20. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES

Todos los bienes deben ser entregados en un plazo de **cinco (05) días calendario luego de recibida la orden de compra**, en el Almacén del Poder Judicial, ubicado en la Calle Sajoma #04, el Sector de Manganagua, Distrito Nacional.

## 21. FORMA DE PAGO

**Crédito a 30 días** contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día. **Podrán realizarse pagos parciales, según facturación, siempre que se entregue la totalidad de los bienes de cada ítem.**

## 22. ORDEN DE COMPRA

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente. Para este proceso será generada una orden de compra por suplidor que resulte adjudicatario.

Se considerará incumplimiento del servicio, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

## 23. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados bienes/servicios 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 los presentes Términos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual y que represente la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-Contratistas.

El mobiliario debe estar en perfecto estado, ensamblado y acorde con lo ofertado.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para la mitigación de impactos ambientales derivados de la recepción de los bienes.

Mantener a su personal, durante la entrega de los mobiliarios, debidamente identificado por medio de carnés y/o camisetas con colores distintivos de su empresa.

La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-Contratistas.



## **24. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a adjudicar al proveedor que haya obtenido el siguiente lugar en el reporte de lugares.

## **25. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

## **26. ANEXOS**

1. Convocatoria SNCC.F.012
2. Formulario Oferta Económica SNNC F.033
3. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042
4. Modelo declaración jurada simple
5. Modelo carta compromiso