



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ACCESORIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DEL PODER JUDICIAL DIRIGIDO A MIPYMES

No. CSM-2022-122

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, obras y concesiones.
- 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 **RD\$1,993,500.00**, 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. OBJETIVOS Y ALCANCE

El presente documento tiene como fin adquirir los materiales y accesorios tecnológicos necesarios para realizar mantenimientos generales a todos los equipos tecnológicos en las sedes del Poder Judicial, y a su vez afianzar el compromiso asumido por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial de fomentar la participación de las micro y medianas empresas.

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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este proceso está establecido por **ítems**, por lo que 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 servicios requeridos:

RESUMEN DE MATERIALES Y ACCESORIOS TECNOLÓGICOS			
Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Memoria RAM 8GB DDR4	Unidad	55
2	Memoria RAM 16GB DDR4	Unidad	60
3	Adaptador HDMI/DP	Unidad	50
4	Adaptador VGA/HDMI	Unidad	10
5	Adaptador USB 3.0 a HDMI	Unidad	10
6	Teclado USB	Unidad	150
7	Mouse Óptico USB	Unidad	150
8	TCP/IP HDMI Extender	Unidad	6
9	Base Duplicadora de Disco	Unidad	6
10	Adaptador USB/SATA	Unidad	11
11	Adaptador USB/M.2 NVMe	Unidad	11
12	Disco duro SSD SATA 500GB	Unidad	90
13	Cables USB Varios	Unidad	40
14	Organizador de cable espiral Negro 10 pies	Unidad	25

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1	DIMM de Memoria 8GB DDR - Signature Line Premium Capacidad: 8 GB. - Frecuencia: 3200 MHz (PC4-25600) - Factor de forma: módulo de memoria dual en línea sin búfer de 288 pines (UDIMM). - Tecnología: DDR 4 sin búfer ECC. - Escudo térmico de aluminio; cumple con RoHS. Garantía 1 año mínimo (Local).	Unidad	55
2	DIMM de Memoria 16GB DDR4 - Signature Line Premium Capacidad: 16 GB - Frecuencia: 3200 MHz (PC4-25600) - Factor de forma: módulo de memoria dual en línea sin búfer de 288 pines (UDIMM) - Tecnología: DDR 4 sin búfer ECC. - Escudo térmico de aluminio; cumple con RoHS. Garantía 1 año mínimo. (Local).	Unidad	60

3	Adaptador Displayport a HDMI - Entrada (de fuente de video): DisplayPort Male. - Salida (a monitorizar): HDMI Hembra. - Soporte de audio: sí. - Instalación: Plug and Play. - Resolución: 4K (3840 * 2160 @ 30Hz). Garantía 1 mes mínimo.	Unidad	50
4	Adaptador VGA a HDMI - Admite resoluciones de hasta 1920 x 1080 a 60 Hz - Salida de host: VGA HD15 15pin macho. - Entrada de pantalla: HDMI hembra de 19 pines. - Salida de audio: USB 2.0 macho. - Audio USB digital. Garantía 1 mes mínimo.	Unidad	10
5	Adaptador USB 3.0 a HDMI - Entrada: USB 3.0 macho - Salida: HDMI hembra - Soporte de audio: SÍ - Instalación: vía Software - Resolución máxima: USB 3.0: 1920 * 1080 @ 60Hz. Garantía 1 mes mínimo.	Unidad	10
6	Teclado USB - Teclado USB (No genérico) - Interfaz: cable USB. 14 teclas de acceso rápido. - Color: negro y plateado. - Las funciones de teclas de acceso rápido incluyen: Sleep, navegación por Internet, mi computadora, calculadora, correo electrónico, volumen, silencio, reproducción/pausa. Reposamuñecas extraíble. - Hub USB de 2 puertos. - Resistente a derrames. Garantía 1 mes mínimo.	Unidad	150
7	Mouse Óptico USB - Mouse USB óptico (No genérico) - Tecnología de conectividad: Cable - USB - Color: negro. - Peso: 14.57 oz. - Tecnología: Óptica. - Resolución de movimiento: 1000 ppp. Reposamuñecas extraíble. Garantía 1 mes mínimo.	Unidad	150

8	Transmisor HDMI Ethernet • Extensor HDMI a través de Ethernet compatible con HDMI1.3v y 1.2 señal/Deep Color 36bit/xv-YCC/1080p 24fs/DTS-HD.v-YCC/1080p 24fs/DTS-HD, TCP/IP HDMI Extender. • Soporte de distancia de transmisión de 196.9 ft a través del cable LAN CAT6/CAT7. • HDCP 1.2/1.4; 1080P/1080i/720P/576P/576i/480P/480i; compatible con vídeo 3D • 36bit (CAT7); 24bit (CAT6); soporta audio PCM de 2 canales. Compatible con Dolby Digital/DTS Passthrough. • Incluir: Emisor y Receptor • Garantía 3 meses mínimo.	Unidad	6
9	Base Duplicadora de Disco • Función de clonación sin conexión • Material: aleación de aluminio y plástico ABS. • Tipo de interfaz: SATA. • Puerto USB: USB 3.0 tipo A. • Corriente de salida: 2 A. • Voltaje de salida: 12 V CC. • Peso: 10.58 oz. • Gama de aplicación: discos duros SSD SATA I II III de 2,5" / 3,5" • Garantía 3 meses mínimo.	Unidad	6
10	Adaptador USB/SATA • SSD SATA o HDD, SSD o HDD de 3,5 o 2,5 pulgadas con este cable SATA a USB • Transferencias rápidas con UASP: el adaptador SATA a USB soporta velocidades de transferencia de datos USB 3.0 de 5 Gbps • Adaptador de alimentación de 12 V 2 A incluido • Led de notificación de encendido • Garantía 1 mes mínimo.	Unidad	11
11	Adaptador USB/M.2 NMVe • Dock M.2 a USB C 3.2 GEN2 (10 Gbps) • Compatible con USB 3.1 y USB 3.0 • Color: Gris o Negro. • Garantía 1 mes mínimo.	Unidad	11

12	Disco Duro de estado Sólido • 500GB Storage Capacity. • 2.5" / 7mm Form Factor. • SATA III 6 Gb/s Interface. • Up to 560 MB/s Sequential Read Speed. • 3D NAND SATA SSD. • Incluir por cada Disco: 2.5" to 3.5" Drive Converter Internal Solid State SSD Card Hard Drive Bracket. • Garantía 1 año mínimo.	Unidad	90
13	Cables USB • Cable para móvil USBA Macho/ USBC Macho Alta calidad. (20 Unidades) • Cable Extensor USB Macho/ USB Hembra 10 Pies Alta calidad. (20 Unidades) • Garantía 1 mes mínimo.	Unidad	40
14	Organizador de cable espiral • Tubo enrollado en espiral negro para administración de cables. • Tamaño universal más: 10 pies de longitud. • Material de polietileno de alta calidad • Dedicado a ordenar los cables USB del cargador del teléfono, monitor médico/PC/TV cables de alimentación, cables ethernet, líneas de teléfono. • Garantía 1 mes mínimo.	Unidad	25

7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	19 de mayo de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	23 de mayo de 2022 , hasta las 4:00 pm , por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 24 de mayo de 2022
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	25 de mayo de 2022 , hasta las 04:00 pm vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	26 de mayo de 2022
6. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas	30 de mayo de 2022

7. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas	31 de mayo de 2022
8. Ponderación de subsanaciones	01 de junio de 2022, hasta las 04:00 pm
9. Presentación de informe técnico definitivo	03 de junio de 2022
10. Adjudicación	08 de junio de 2022
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
12. Plazo para la constitución de la Garantías Bancarias de Fiel Cumplimiento de Contrato y Buen Uso del Anticipo (si aplica)	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación

8. 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

E-mail: cotizaciones@poderjudicial.gob.do

Referencia: CSM-2022-122

9. 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) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

10. 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, 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.

11. 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. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Comunicación donde el oferente se comprometa a mantener los precios de su oferta por lo menos durante 45 días.
7. Comunicación aceptando los tiempos de entrega (**a más tardar 1 mes luego de emitida la orden de compra**) y las condiciones de pagos establecidas.
8. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042, completado, firmado y sellado. (ver anexo)
9. Declaración Jurada simple actualizada (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. (ver anexo)

B. Documentación Técnica:

1. Especificaciones técnicas en base a lo establecido en el numeral 6 del presente documento.
2. Experiencia del oferente: Demostrar por lo menos un (1) año de experiencia ofreciendo Bienes y Servicios similares a los bienes ofertados en el presente proceso. Comprobado mediante copia certificada por el representante legal del oferente de por lo menos dos (2) contratos u órdenes de compra.
3. Documento de certificación: que garantice que los bienes ofertados no son usados, remanufacturados o reparados, y que describan no estar al final de su vida útil ni al final de su ciclo de venta.

C. Documentación económica:

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

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.

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

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

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

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

12. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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 la misma.

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 oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos del proyecto, incluyendo los costos de transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionado con los servicios a ofrecer.

Después de recibidas las propuestas por parte la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Las ofertas luego de ser sometidas no podrán ser retiradas, excepto cuando así se soliciten al Comité de Compras y Licitaciones. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

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

13. 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.

14. 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 11 de estos términos de referencia.

Credenciales	Cumple/ no cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	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.

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.

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

16. 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.

17. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por **ítem** a favor de los oferentes 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.

18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

No se requerirá constitución y remisión de la misma debido a que la modalidad de entrega establecida para esta contratación no es sucesiva.

19. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

Los bienes requeridos deberán ser entregados **a más tardar un (1) mes luego de emitida la orden de compra**. La entrega de los bienes debe ser realizada en el área de almacén del Poder Judicial, ubicado en la Calle Hipólito Herrera Billini, Santo Domingo.

20. FORMA DE PAGO

Crédito a 30 días contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.

21. 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 única orden de compra a favor del 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.

22. 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.

23. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

Proveer servicios de diseño gráfico y contenido audiovisual, de acuerdo con el tiempo de entrega establecido. Salvo disposición contraria de la parte contratante, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer la entrega de los servicios. Por lo tanto, los mismos deberán ser suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente requeridos.

1. Acatar las instrucciones que durante el proceso de contratación se impartan desde el Consejo del Poder Judicial.
2. Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.

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 de carta compromiso