**Indicaciones:**

* **Lo subrayado con gris debe completarse según que corresponda, considerar el encabezado y pie de página.**
* **Lo subrayado con amarillo son indicaciones del formato, por lo cual deberá eliminarse.**
* **Debe respetarse la información establecida en el formato ya que es de carácter obligatorio. El llenado del documento, en forma y fondo, son responsabilidad de la unidad gestora solicitante.**

San José, xx

**Oficio xxx**

**Asunto: xx**

Señores

Departamento de Contratación Administrativa

Dirección Proveeduría Institucional

Ministerio de Educación Pública.

Estimados señores

Para su valoración y análisis, se remite documento adjunto con la “Propuesta de pliego de condiciones” para la adquisición de xxx (indicar descripción de lo que se requiere) de la subpartida xxx (número de la subpartida)

Es importante indicar que el documento adjunto constituye una propuesta a la cual el Departamento de Contratación Administrativa de acuerdo con la experiencia y conocimiento se podría adicionar o excluir los elementos que consideren convenientes para mejorar el pliego de condiciones, de tal forma que el documento puede sufrir las modificaciones necesarias.

Quedamos a disposición.

Cordialmente,

Xx (indicar nombre y puesto)