**Indicaciones:**

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

**Fecha correspondiente**

**Número de Oficio**

**Asunto: remisión de documentos previos de contratación pública.**

Señores

Dirección de Proveeduría Institucional

Ministerio de Educación Pública

Estimados señores:

Se remite documentos previos de contratación administrativa correspondientea **xx** (indicar prioridad x, contratación por excepción, escoger según corresponda), según la información que se detalla a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subpartida**  | **Nombre de la subpartida** | **Monto** |
| xxx | xxx  | ¢xxx |

Para el trámite antes señalado, se adjunta los siguientes documentos: La siguiente lista puede aumentar o disminuir **según los documentos realmente remitidos**.

1. Decisión de inicio.
2. Formularios de precios de referencia.
3. Cronograma de responsables.
4. Oficio de recomendaciones pliego de condiciones
5. Propuesta Pliego de condiciones.
6. Informe Técnico.
7. Detalle de distribución.
8. Factura proforma (aplica contratación por excepción)
9. Acto motivado (aplica contratación por excepción)
10. Documento idóneo que demuestre la excepción (aplica contratación por excepción)

Se hace constar que se verificó que los bienes, servicios y/o suministros (escoger según corresponda) solicitados se encuentren debidamente programados en el Programa de Adquisiciones proyectado del periodo 20xx.

**Xx**

**(indicar Nombre y puesto del responsable)**