**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 correspondienteaconvenio marco, 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 tareas y unidades responsables.
4. Oficio de recomendaciones pliego de condiciones .
5. Informe Técnico.
6. Detalle de distribución.
7. Anexo.

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)**