**Form - OAP-67**

**FORMULARIO PARA COMUNICACION DE LLAMADOS A LICITACION**

**(Artículo 87º - Inciso a)**

Organismo licitante: …………………......................................................................................

Denominación de la obra: ……............................................................................................ Expediente:………………………………… Presupuesto Oficial: $................................................

Acto administrativo que la autoriza: ..................................................................................

Fecha de apertura de propuestas: .......................................... Hora: ................................

Tipo: Lic. Pública / Lic. Privada / Concurso de Precios / Invitación/ Contratación Directa (1)

Especialidad(es) / Subespecialidad(es) requeridos (con su porcentaje de incidencia en caso de ser dos o más) según Nomenclador Tabla de Especialidades RACOP.

100………………………………………………… % =.......................

200................................................... % =.......................

300................................................... % =.......................

400................................................... % =.......................

500………………………………………………… % =........................

Plazo de ejecución total (en meses y fracción): .................................................................

Título requerido para el Representante Técnico: ..............................................................

**SI NO** (1) se autoriza ampliación de CCA con líneas de crédito (Artículo 78º).

En caso afirmativo (1): …................. % $........................................

Observaciones: ..................................................................................................................

**NOTA: El presente Formulario deberá ser entregado en Mesa de Entradas del RACOP como máximo de diez (10) días hábiles administrativos antes a la fecha de apertura de las propuestas, o en su caso, en la fecha en que se publique el primer aviso o se notifiquen las invitaciones o se soliciten presupuestos**.

1. Tachar lo que no corresponda.

...........................................................

Firma y sello aclaratorio

Responsable del Área