**Form - OAP-69**

**FORMULARIO PARA SOLICITAR INFORMACION ACTUALIZADA PREVIO A ADJUDICACION**

**(Artículo 88º, Inciso c)**

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

Denominación de la obra: ..................................................................................................

Expediente: ........................................................................................................................

Acto administrativo autorizó la licitación pública/licitación privada/concurso/contratación directa: … ……… ……

Fecha de apertura de propuestas: .......... /............ /.....................

Especialidad(es) / Subespecialidad(es) requeridas según Nomenclador Tabla de Especialidades RACOP:……………………………………….

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

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

En caso afirmativo: %.............................................

 $ .....................................................

Empresas habilitadas según la Especialidad(es) y Subespecialidad(es) a los fines de la adjudicación (el orden no implica prioridad):

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

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

En caso de UTE o asociación de Empresas, se deberá indicar la razón social completa de cada integrante y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Se solicita al RACOP:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ACTUALIZACION DE CAPACIDADES |
|  | SOLICITUD DE INFORME DE VIGENCIA DE HABILITACION |

(Marcar en el casillero de la izquierda lo que corresponda)

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

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

 (1) Tachar lo que no corresponda.

 (2) Marcar lo que corresponda.

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

 Firma y sello aclaratorio

 Responsable del Área