**ESTRUCTURA Y ORDEN DE LAS SOLICITUDES**

La solicitud debe estar integrada, como se describe más adelante y, estar contenida en carpeta(s) identificadas por el frente, preferentemente como a continuación se indica:

|  |
| --- |
| **Solicitud de [Autorización]**  **[Denominación o razón social del solicitante]**  **[Nombre de la convocatoria]**  **Numero de carpeta [# de #]** |

Es conveniente, por principio de orden y para la mejor conducción de la evaluación, que se presente la solicitud siguiendo lo que a continuación se indica.

| **SEPARADOR** | **CONTENIDO** | **ENTREGABLES** | **EN FORMATO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.-Solicitud de Autorización | Formato de Solicitud de Autorización. | * Original y copia |  |
| 2.-Acta constitutiva | Documento de Acta Constitutiva de la empresa | * Original o copia certificada para cotejo. * Copia simple | ---- |
| 3.-Poder notarial | Documento del poder notarial del representante legal. | * Original o copia certificada para cotejo. * Copia simple | ---- |
| Identificación oficial del representante legal | * Original o copia certificada para cotejo. * Copia simple | ---- |
| 4.-Documentacion financiera | Declaración anual de impuesto sobre la renta o los estados financieros dictaminados | * Copia simple | ---- |
| 5.-Cédula de identificación fiscal. | Cédula de identificación fiscal | * Original o copia certificada para cotejo. * Copia simple | ---- |
| 6.-Póliza del seguro de Responsabilidad Civil Profesional. | Documento de la póliza de seguro responsabilidad civil profesional, con cobertura en las actividades que desarrollará como Tercero Autorizado, conforme a la presente convocatoria. | * Copia simple y original o copia certificada para cotejo de la Póliza de seguro. * Copia simple y original o copia certificada para cotejo del comprobante de pago de la prima de seguro de la póliza. * Carta bajo protesta de decir verdad, en donde el representante legal manifieste que la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Profesional estará vigente por todo el periodo en el que realice las funciones de Tercero Autorizado. | ---- |
| 7.-Sistema de Calidad (SGC). | Procedimientos técnicos con alcance en las actividades objeto de la presente Convocatoria. | * Original o copia certificada para cotejo * Copia simple | ---- |
| Procedimientos de contratación y subcontratación por medio del cual se asegure que el personal es técnicamente competente, para realizar las actividades y cumple con los requisitos mínimos establecidos en la presente Convocatoria. |
| 8.-Modelo de Contrato. | Formato del contrato de prestación de servicios. | * Copia simple | ---- |
| 9.-Declaratorias y Cartas bajo protesta. | Declaración bajo protesta de decir verdad que su sistema de gestión de calidad aplica para los procesos con alcance de la convocatoria de acuerdo a la ISO 9001. | * Original * Métodos y procedimientos de verificación * Procedimientos de contratación y subcontratación | ASEA/TER/F-03 |
| Declaratoria de no existencia de conflicto de interés. | * Original |  |
| Carta de no participación o interés directo o indirecto con las empresas vinculadas o sujetas a los servicios que prestaré como Tercero. | * Original |  |
| Carta compromiso de no prestación de servicios distintos de los autorizados. | * Original |  |
| Declaración bajo protesta de decir verdad que no tiene antecedentes de suspensión, cancelación o revocación de algún registro para fungir como Tercero. | * Original |  |
| Declaración respecto de la responsabilidad, por la ejecución de los trabajos como Responsable Técnico . | * Original | ASEA/TER/F-08 |
| Declaración respecto de la responsabilidad por la ejecución de actividades como Tercero | * Original | ASEA /TER/F-09 |
| Declaratoria respecto a los servicios realizados como Tercero Autorizado . | * Original | ASEA/TER/F-10 |
| 10.-Experiencia laboral | Ficha curricular. | * Original | ASEA/TER/F-11 |
| Declaratoria respecto a los datos establecidos en la ficha curricular . | * Original | ASEA/TER/F-12 |
| 11.-Conocimientos | Declaratoria de conocimientos técnicos y normativos, para fungir como Tercero. | * Original | ASEA/TER/F-13 |
| Nota:  a) Cada foja útil de la documentación que integre a su solicitud deberá estar firmada por el representante legal.  b) Las fechas de las declaratorias y cartas bajo protesta deberán ser recientes (no más de una semana a la fecha del ingreso de la solicitud). | | | |