

**VISION MUNDIAL BOLIVIA**

**INVITACIÓN PÚBLICA N°005/2017**

**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL – ORDENAMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE VISIÓN MUNDIAL BOLIVIA**

**MAYO 2017**

**LA PAZ - BOLIVIA**

# ANTECEDENTES

Visión Mundial Bolivia (VMB) es una organización no gubernamental (ONG) sin fines de lucro, que apoya a niñas, niños y adolescentes, sus familias y sus comunidades en áreas rurales y peri urbanas, para que ellos alcancen cambios sostenibles en la calidad de sus vidas, construyendo así una sociedad más justa y solidaria.

Trabajamos con comunidades, iglesias, gobiernos, empresas privadas, otras agencias de ayuda y organizaciones multilaterales para mejorar los servicios de educación, salud y nutrición de manera eficaz y eficiente.

Visión Mundial Bolivia es parte de la Confraternidad de World Vision International, la cual con enfoque de desarrollo transformador, ayuda humanitaria e incidencia pública, está dedicada a trabajar con niños, niñas, sus familias y comunidades para erradicar la pobreza e injusticia en más de 100 países en el mundo.

# TÉRMINOS GENERALES

## *OBJETO Y SUJECIÓN AL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO*

El objeto de la presente invitación se orienta a la contratación de los servicios de una empresa especializada en Gestión Documental que satisfagan los requerimientos de VMB.

El presente documento tiene también por objeto definir las condiciones y alcances para la provisión del bien/servicio y proporcionar instrucciones a los oferentes respecto al contenido de las propuestas, su evaluación y condiciones de contratación.

## *BASES DE LA INVITACIÓN*

### INVITACIÓN PÚBLICA

VISION MUNDIAL BOLIVIA, en cumplimiento a sus normas vigentes efectúa la presente Invitación Pública para que las empresas interesadas presenten sus ofertas conforme a lo especificado en este documento.

Los proponentes deberán examinar todas las instrucciones, formatos, condiciones, términos y especificaciones que figuran o se citan en el presente documento. Si los proponentes omiten la presentación de toda o parte de la información requerida o presentan ofertas que no se ajusten en todos sus aspectos a los requerimientos, serán eliminados del presente concurso.

Sugerencias, mejoras y/o modificaciones, deben ser presentadas como alternativas o adicionales.

### REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

VISION MUNDIAL BOLIVIA se reserva el derecho de revisar y modificar los términos del presente documento durante la etapa de invitación. **De producirse esta situación, las modificaciones serán comunicadas mediante la página Web de VMB: www.visionmundial.org.bo,** por tanto es responsabilidad de los proveedores revisar constantemente la mencionada página durante la vigencia de la invitación.

### CONFIDENCIALIDAD DE LAS PROPUESTAS

A excepción de aquellas permitidas por las leyes de Bolivia, VISION MUNDIAL BOLIVIA no divulgará ninguna información con respecto a las propuestas, tabulación, clasificación y evaluación de las ofertas; por consiguiente VISION MUNDIAL BOLIVIA realizará la calificación de acuerdo a sus normas internas y legales vigentes.

### CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

Cualquier información confidencial emergente entregada al proponente u oferente constituyen información confidencial de VISION MUNDIAL BOLIVIA y se proporciona únicamente para propósitos de referencia en la presentación de ofertas, si se utiliza de manera contraria a lo establecido en su contenido, VISION MUNDIAL BOLIVIA se reserva el derecho de seguir las acciones legales civiles o penales que correspondan, sin perjuicio de que se obligue al proponente u oferente al pago por daños y perjuicios ocasionados, los que serán calificados en función de la gravedad ocasionada por la falta de confidencialidad e independientemente dar de baja de su árbol de proveedores a la Razón Social de empresa o empresas que infringieron la confidencialidad.

### MEDIDA ANTICORRUPCIÓN

Visión Mundial Bolivia tiene cero tolerancia a la corrupción, por lo que no se podrá hacer ninguna oferta, pago, consideración o beneficio de cualquier clase, que constituya una práctica ilegal o de corrupción, ya sea directa o indirectamente como un aliciente o recompensa por el otorgamiento de ésta prestación. Ese tipo de prácticas será fundamento para no considerar al oferente en la adjudicación del contrato y podrán aplicarse otras acciones civiles y/o penales.

## *VALIDEZ DE LA OFERTA*

Todas las ofertas deberán expresar claramente el período de validez de la propuesta, el mismo que no podrá ser menor a noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de presentación de las mismas.

## *CONSULTAS DE LOS POSIBLES PROPONENTES*

Las empresas proponentes que deseen efectuar consultas funcionales y/o técnicas, deben hacerlas llegar al correo electrónico [adquisiciones@visionmundial.org.bo](mailto:adquisiciones@visionmundial.org.bo); hasta 48 horas antes de la presentación de propuestas, las cuales serán respondidas como máximo hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las propuestas.

## *PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS*

Las propuestas deberán presentarse sólo en las oficinas de VISION MUNDIAL BOLIVIA (Av. Hernando Siles Nro. 6023 esq. Calle 15 de Obrajes), hasta el día**:**

|  |
| --- |
| **26 de Mayo de 2017 a horas 11:00 a.m.** |

No serán aceptadas ni consideradas las propuestas recibidas en oficinas postales o cualquier otro lugar, aunque fueran dependencias de VISION MUNDIAL BOLIVIA diferente al domicilio señalado en el párrafo precedente y tampoco serán consideradas las ofertas entregadas pasados el día y hora límite señalados.

Será de absoluta responsabilidad de la empresa proponente la presentación de las propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en el presente Documento.

Las ofertas de los proponentes deberán estructurarse de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**SOBRE “A” – PROPUESTA TÉCNICA Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**SOBRE “B” – PROPUESTA ECONÓMICA**

Cada parte será presentada en carpetas o archivos separados, con la siguiente inscripción:

|  |
| --- |
| VISION MUNDIAL BOLIVIA  INVITACIÓN PÚBLICA N° 005/2017  “**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL – ORDENAMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE VISIÓN MUNDIAL BOLIVIA** ”  SOBRE XX  RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE – TELEFONO FAX – CORREO ELECTRÓNICO |

## *CONTENIDO SOBRE “A” (PROPUESTA TÉCNICA Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS)*

El Sobre “A” contendrá la Propuesta Técnica y los Documentos Administrativos del oferente, detallando estrictamente lo requerido en las Especificaciones Técnicas. **No deberá contener precios totales, parciales o referenciales de ningún tipo**.

Los Documentos Administrativos requeridos son los siguientes:

1. Carta de Presentación firmada por el Representante Legal del proponente u oferente (Formulario 1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario Nº 2)
3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal debidamente inscrito en FUNDEMPRESA y que contenga facultades otorgadas al apoderado para participar en procesos de invitación, presentar propuestas y en su caso suscribir contratos para la provisión/prestación del bien/servicio. (Este requisito no aplica a empresas unipersonales).
4. Fotocopia simple de la Matrícula de Comercio ante FUNDEMPRESA vigente a la fecha de presentación (Matrícula de Registro de Empresa en Bolivia, si se trata de empresa constituida como Sociedad en cualquiera de las modalidades).
5. Fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT) vigente o Certificación Electrónica del NIT.
6. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

Los requisitos arriba establecidos, son de cumplimiento obligatorio.

## *CONTENIDO SOBRE “ B” (PROPUESTA ECONÓMICA)*

El sobre "B" tendrá la inscripción **PROPUESTA ECONÓMICA** y deberá contener la oferta de acuerdo a lo solicitado por VISION MUNDIAL BOLIVIA e indicar los montos en numeral y literal.

La moneda de la propuesta presentada será el Boliviano **y deberá** **incluir los impuestos de ley**.

En caso de discrepancia entre el precio establecido en numeral y literal, prevalecerá el valor expresado en forma literal.

VISION MUNDIAL BOLIVIA podrá solicitar una mayor desagregación de los precios, cuando lo considere necesario y el oferente está obligado a suministrar oportunamente toda la información que sea requerida.

## *SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DE OFERTAS*

Los oferentes que obtengan el presente documento podrán solicitar mediante correcto electrónico [adquisiciones@visionmundial.org.bo](mailto:adquisiciones@visionmundial.org.bo); la ampliación del plazo de presentación de propuestas, hasta dos (2) días hábiles antes del plazo de entrega establecido para la presentación de las mismas.

El tiempo de ampliación del plazo de entrega de ofertas, en caso de ser aceptada, dependerá del análisis que VISION MUNDIAL BOLIVIA haga y será comunicada mediante **la página Web de VMB (www.visionmundial.org.bo).**

## *RECHAZO DE OFERTAS*

Sin limitar la generalidad de este derecho, se deja constancia expresa de que las propuestas serán rechazadas por cualquiera de los siguientes aspectos:

1. Ofertas que sean presentadas fuera de la fecha y hora establecidas en el presente documento.
2. Ofertas que no cumplan con cualquiera de las especificaciones descritas en el presente documento.
3. Cualquier intento de uso de influencias que constituye una práctica ilegal o de corrupción, o que contravenga el espíritu del presente documento.

## *ADJUDICACIÓN*

Una vez concluida la evaluación legal, técnica y económica la comisión procederá a la elaboración del informe final y recomendará la adjudicación del servicio a la empresa que hubiese obtenido el mayor puntaje en la calificación final.

## *SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO*

Una vez realizada la adjudicación, se emitirá el contrato en favor de la empresa adjudicada en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles computables a partir del momento en que se comunique por escrito la adjudicación y se reciba en la Gerencia de Compras y Administración la aceptación escrita de dicha adjudicación por parte del proveedor dentro de los siguientes tres (3) días hábiles posteriores a la comunicación.

***Garantías del Contrato:*** Los proponentes deberán presentar según corresponda:

1. **Boleta Bancaria de Garantía de Cumplimiento de Contrato,** la empresa adjudicada deberá presentar de forma obligatoria una Boleta Bancaria de Garantía de Cumplimiento de Contrato emitida por una institución bancaria legalmente constituida en el Estado Plurinacional de Bolivia con una validez del tiempo del contrato más 30 días calendario, equivalente al 10 % del monto total del contrato con las características de renovable, irrevocable, de ejecución inmediata y a primer requerimiento a favor de VISION MUNDIAL BOLIVIA.
2. **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Póliza de Seguro contra Incendios (en caso de prestar el servicio en instalaciones del proveedor), que tenga cobertura para el sitio físico donde se encuentran los documentos de VMB.**

## *CONDICIONES COMERCIALES*

* + 1. **FORMA DE PAGO**

El oferente deberá proponer la modalidad de pago en forma mensual.

# EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación y calificación de las ofertas estará a cargo de la Comisión Calificadora conformada por colaboradores de VISION MUNDIAL BOLIVIA, la cual será nominada con anterioridad a la apertura de sobres.

## *DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS*

La calificación de los Documentos Administrativos considerará el cumplimiento en la presentación de los documentos solicitados, el no cumplimiento determinará la inhabilitación de los proponentes.

## *PROPUESTA TÉCNICA*

La calificación de la Propuesta Técnica, considerará todos los requisitos funcionales y técnicos establecidos en los Anexos del presente documento.

Se habilitarán para la evaluación económica las empresas proponentes que cumplan con los requisitos mencionados.

## *PROPUESTA ECONÓMICA*

La evaluación de la Propuesta Económica estará en función a los precios ofertados.

## *CALIFICACIÓN FINAL*

La valoración de cada uno de los requisitos citados en el párrafo precedente será responsabilidad de la Comisión de Calificación de VISION MUNDIAL BOLIVIA, para tal efecto, considerando:

* **Propuesta Técnica (determinará la habilitación de las empresas)**
* **Propuesta Económica (solo las empresas habilitadas)**

## *MULTAS*

El oferente adjudicado se responsabilizará por los daños económicos ocasionados a VISION MUNDIAL BOLIVIA,  por incumplimiento a los plazos de entrega establecidos en el contrato.

Si existiesen demoras o incumplimientos en los plazos de entrega, el **PROVEEDOR** cancelará a **VISION MUNDIAL BOLIVIA** una multa por cada día de retraso equivalente a 0,5% (Cero punto Cinco por ciento) del pago mensual establecido; salvo casos de fuerza mayor o fortuitos debidamente comprobados y notificados por escrito y aceptados por **VISION MUNDIAL BOLIVIA**.

La falta de notificación, anulará el derecho del **PROVEEDOR** y **VISION MUNDIAL BOLIVIA** descontará la multa del pago mensual a ser realizado.

**FORMULARIO Nº 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

**(Fecha)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

**VISION MUNDIAL BOLIVIA**

Presente.-

***Ref.* : Administración y Gestión Documental**

Estimados señores:

Mediante la presente, declaro/declaramos y garantizo/garantizamos haber examinado cuidadosamente los términos de referencia, así como los formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, acepto sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.

Yo/Nosotros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Indicar el nombre de la empresa o institución/persona natural),** declaro/declaramos que la propuesta presentada tiene una validez de 90 (noventa) días calendario.

Declaro/declaramos la veracidad de toda la información proporcionada yautorizo/autorizamos mediante la presente, en caso de ser adjudicado(s), toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, acepto/aceptamos que su entidad tiene el derecho a descalificar mi propuesta.

Si la propuesta es aceptada, es mi/nuestra obligación presentar, en el plazo establecido, los documentos requeridos para la suscripción del contrato.

En caso de ser adjudicado(s), esta propuesta constituirá un compromiso de fiel cumplimiento hasta que se prepare y firme el contrato.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Firma del Representante Legal o Encargado)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre del Representante Legal o Encargado)**

**FORMULARIO Nº 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Tipo de Proponente (Marque el que corresponda): | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  |
|  | Persona Jurídica | ( ) |  | | Persona Natural | | | ( ) |
|  |  |  | | | | | | |
| 2. | Nombre proponente o Razón Social: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 3. | Nombre del Representante Legal en Bolivia u apoderado: (si corresponde) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| 4. | Dirección Principal: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 5. | Ciudad: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 6. | País: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 7. | Teléfonos: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 8. | Fax: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Correo Electrónico: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Firma del Representante Legal o Encargado)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre del Representante Legal o Encargado)**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. INTRODUCCION

La invitación pública para la contratación de Servicios de Administración y Gestión Documental (ordenamiento, clasificación, archivo, etc) de la documentación de Visión Mundial Bolivia, está dirigida a empresas del rubro legalmente constituidas en Bolivia.

2. OBJETIVO

La ubicación del archivo central de Visión Mundial se encuentra en la Av. Néstor Galindo N° 2001 (Zona Rosaspampa), de la ciudad de El Alto.

El objetivo de la contratación del Servicio de Administración y Gestión Dcoumental , es lograr la economía, agilidad y eficiencia en su funcionamiento; y que cumplan y satisfagan los requerimientos de Visión Mundial Bolivia. Con ese concepto, se desea lograr la provisión del servicio, garantizando la entrega de un servicio seguro, oportuno y especializado.

3. INSTRUCCIONES GENERALES

Los proponentes podrán realizar una evaluación y visita al archivo central ubicado en la ciudad de El Alto. Para este efecto se establecen los días jueves 18 de Mayo y martes 23 de Mayo de 2017 (de horas 09:00 a 12:00 a.m.); como de días de visita. Para coordinar la visita al archivo contactarse con José Gómez al celular 72027579.

4 PROPUESTA TÉCNICA

En el formulario de Especificaciones Técnicas deben detallar y describir los servicios ofertados; así como enunciar las empresas (indicando persona de contacto y teléfono) a las que prestó servicios similares.

5 PROPUESTA ECONÓMICA

• Los precios deben ser válidos e invariables por el tiempo del servicio, y deberán ser expresados en bolivianos e incluir todos los impuestos aplicables de ley.

• No se aceptarán precios estimados o variables en función de contingencias no previstas.

• La propuesta deberá tener una validez de 90 días posteriores a la presentación de la misma; lo cual deberá establecerse en la carta de presentación de la propuesta.

• El proponente deberá presentar dos propuestas:

* La primera considerando las instalaciones de VMB como lugar físico de archivo.
* La segunda considerando las instalaciones propias del proponente. En esta opción el proponente DEBE CONTAR CON UN SEGURO CONTRA INCENDIOS Y UN SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, que tenga cobertura para el sitio físico donde se encuentran los documentos de VMB.

6 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Luego de haber verificado el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas requeridas para el servicio, dicha propuesta continuará con la segunda fase del proceso de evaluación de la propuesta económica. La oferta adjudicada será aquella que presente las mejores propuestas técnica y económica.

NOTA: El proponente seleccionado, luego de su notificación para adjudicación, deberá presentar los documentos necesarios para suscribir un Contrato.

**CONTRATO**

El Contrato tendrá una vigencia de dos años calendario.

El Proveedor adjudicado debe capacitarse en la Política de Protección a la niñez con personal de VISION MUNDIAL BOLIVIA y a la firma del Contrato deberá entregar el acuse de recibo tanto de la Política como Código de Comportamiento.

**FORMULARIO PROPUESTA TÉCNICA PARA CONTRATACIÓN DE**

**SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL – ORDENAMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE**

**VISIÓN MUNDIAL BOLIVIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS GENERALES** | **ESPECIFICACIONES OFRECIDAS** | **Cumple / No cumple** |
| 1. Diagnóstico del archivo con la medición inicial. |  |  |
| 1. Ordenamiento, clasificación y archivo de documentos físicos de VMB. |  |  |
| 1. Registro documental e inventario, considerando la estructura física del archivo central de VMB. |  |  |
| 1. Ubicación documental con el respectivo embalaje |  |  |
| 1. Generación de la base de datos de los archivos catalogados de VMB |  |  |
| 1. Administración de archivo que debe incluir: solicitudes de consulta, recepción de consulta, procesamiento, etc. |  |  |
| 1. Procedimiento de atención de solicitudes de envío de nuevos documentos, préstamo de documentos, cuando sea necesario envío de documentos digitalizados vía mail, etc. (en forma detallada) |  |  |
| 1. Generación de informes y reportes, de acuerdo a necesidades específicas solicitadas por VMB. |  |  |
| 1. Capacitación en manejo documental. |  |  |
| 1. Propuesta de Adicionales que otorga el proponente sin costo para VMB. |  |  |

Representante legal.......................................................

Firma…..................................

Empresa.....................................................................

Lugar y fecha..............................................................

# FORMULARIO PROPUESTA ECONOMICA PARA CONTRATACIÓN DE

# SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL – ORDENAMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE VISIÓN MUNDIAL BOLIVIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN SERVICIO** | **PRECIO MENSUAL (Bs.)** | |
|  | **Numeral** | **Literal** |
| **Servicios de Administración y Gestión Documental de VISION MUNDIAL BOLIVIA** |  |  |
| **TOTAL MENSUAL EN BOLIVIANOS** |  |  |

*Nota:* En caso de discrepancia entre los valores expresados en numeral y literal, prevalecerán los expresados en literal.

Representante legal.......................................................

Firma…..................................

Empresa.....................................................................

Lugar y fecha.............................................................. Sello