

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

El formulario deberá estar debidamente cumplimentado por el área o persona que solicita la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. En su defecto será devuelto al solicitante.

Se confeccionará en original para ser suscripto por los funcionarios competentes en la autorización del trámite.

La Dirección de Compras y Licitaciones al momento de elaborar el objeto del contrato solicitará a la unidad requirente remita el presente formulario en archivo digital mediante soporte magnético a la dirección de correo electrónico: compras@fadu.uba.ar

CONFECCIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA.

Para adquirir un bien determinado o contratar un servicio, la oficina solicitante deberá confeccionar su pedido mediante el empleo de la solicitud de compra de la siguiente manera:

1. Confeccionar el pedido de cada uno de los elementos requeridos, agrupados de acuerdo a un mismo rubro comercial.
2. Enumerar por renglón correlativo y detallar cantidades en cada uno;
3. Describir las características de los bienes y/o servicios a contratar, consignando la calidad exigida y en su caso las normas cualitativas que deban requerirse, así como si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados, y fijar las tolerancias aceptables.
4. Establecer la calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.
5. Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
6. Determinar, si lo requerido cuenta con términos o condiciones de comercialización.
7. Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
8. Fundamentar si existieran las razones de urgencia o emergencia que motivan la solicitud de compra.
9. Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.
10. Estimar el costo de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto con el fin de registrar la afectación preventiva.
11. Indicar el tiempo estimado de consumo de los bienes o servicio solicitado. Esta información deberá volcarse en el espacio destinado a tal fin. (Contracara).
12. El responsable de la oficina solicitante debe suscribir dicha solicitud. Si éste dependiera de alguna Secretaría deberá estar también firmado por el Secretario correspondiente. Asimismo deberá estar suscripta por el Depósito de Materiales para la verificación del stock o la dependencia que tenga injerencia sobre el bien o servicio solicitado. (Contracara).

Una vez completa la solicitud de compra se deberá remitir a la Secretaria de Hacienda para que la misma sea autorizada.

IMPORTANTE:

- Deberá consignarse expresamente si se requiere **muestra** del bien.
- No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento solamente sea factible para determinadas empresas o productos, ni transcribirse detalladamente textos extraídos de folletos, catálogos o presupuestos informativos.
- Podrá mencionarse una marca o tipo, al solo efecto de señalar las características generales del objeto del pedido, debiéndose agregar a continuación la leyenda: "o similar".
- Cuando el objeto de la contratación sea la reparación de aparatos, maquinarias o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

FUNDAMENTACION DE LA COMPRA

| |
|--|
| |
|--|

TIEMPO DE CONSUMO DE LA CANTIDAD SOLICITADA/PERIODO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|---------------|--------------|--------------|
| FECHA: | FIRMA | SELLO |
|---------------|--------------|--------------|

CONFORMIDAD DEL SECRETARIO DE AREA

| | | |
|---------------|--------------|--------------|
| FECHA: | FIRMA | SELLO |
|---------------|--------------|--------------|

INTERVENCIÓN DEL DEPOSITO DE MATERIALES

| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|---------------|--------------|--------------|
| FECHA: | FIRMA | SELLO |
|---------------|--------------|--------------|

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

| | | |
|---------------|--------------|--------------|
| FECHA: | FIRMA | SELLO |
|---------------|--------------|--------------|

CONFORMIDAD DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

| |
|--|
| |
|--|

| |
|-----------------------|
| OBSERVACIONES: |
|-----------------------|

| | | |
|--------------|--------------|--------------|
| FECHA | FIRMA | SELLO |
|--------------|--------------|--------------|