



Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000107/2010

Instrucciones para completar la Solicitud de adquisición de bienes y/o prestación de servicios. (Anexo I)

El presente formulario deberá ser completado íntegramente en los campos 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 debiendo presentarse en copia papel para ser suscripto por los funcionarios definidos en la autorización del trámite.

El Departamento de Contrataciones al momento de elaborar el objeto del contrato solicitará a la unidad requirente remita el presente formulario en archivo digital mediante soporte magnético o a la dirección de correo electrónico: compras@unlu.edu.ar.

Pautas para la confección del formulario:

- (1) **Número de solicitud** de bienes y/o servicios: estará dada en forma correlativa, por cada año calendario se iniciará una nueva numeración. Será única por cada área solicitante.
- (2) **Descripción del asunto:** se debe indicar en forma clara y sintética el objeto de la contratación.
- (3) **Período** que cubre la **contratación:** se debe indicar el plazo que comprende la provisión o los servicios requeridos.
- (4) **N° Renglón:** debe asignarse un número de orden a cada renglón en numeración correlativa.
- (5) **Cantidad:** se indicará la cantidad requerida de cada ítem.
- (6) **Unidad de medida:** de los bienes o servicios solicitados.

C.P. Carlos Pedro PEREZ
Secretario de Administración

Dr. Oreste Carlos CANSANELLO
Presidente
H. Consejo Superior



Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000107/2010

Se tendrá en cuenta la modalidad comercial y las unidades de medida dadas por el Sistema Métrico Legal Argentino.

(7) **Muestra:** deberá consignarse expresamente si se requiere muestra del bien. Tal requisito deberá explicitarse en el pliego de bases y condiciones que rige la contratación y será causal de desestimación de la oferta si no fuera presentada al momento de llevarse a cabo el acto de apertura de ofertas.

(8) **Descripción:** se deberá describir las características de los bienes y/o servicios a contratar consignando la CALIDAD exigida y si se aceptan TOLERANCIAS. De igual manera deberá indicarse si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.

* Los bienes o servicios a contratar deberán agruparse por renglones afines o de un mismo rubro comercial.

* No se podrán incluir en un mismo renglón elementos o equipos que no configuren una unidad funcional indivisible por razones de funcionamiento, adaptación, ensamble y/o características similares que exijan la inclusión.

* No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento sólo 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 sólo 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

C.P. Carlos Pedro PEREZ
Secretario de Administración

Dr. Oreste Carlos CANSANELLO
Presidente
H. Consejo Superior



Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000107/2010

denominados legítimos.

(9) **Costo estimado unitario** y **costo total**: deberán consignarse los costos unitarios y totales por renglón.

(10) **Costo total**: deberá estimarse el costo estimado total de la prestación con el fin de registrar la afectación preventiva y determinar el tipo de procedimiento de contratación a utilizar.

(11) Lugar de entrega: En caso que la provisión atienda distintas dependencias o sectores deberá especificarse a nivel de renglón la cantidad y lugar de destino. Si por el contrario, una sola dependencia es la destinataria del total de la provisión podrá indicarse de manera general en un único renglón tal situación. (renglones 1 a n, sector de destino xxxx)

C.P. Carlos Pedro PEREZ
Secretario de Administración

Dr. Oreste Carlos CANSANELLO
Presidente
H. Consejo Superior