

**ANEXO I**  
**Modelo de Solicitud de adquisición de bienes y/o prestación de servicios**

Lugar y fecha: .....

Área referente: Dirección de Vinculación con la Comunidad y sus Organizaciones (como Dependencia Administrativa de Proyectos).

N° Sol. Bs y/o Serv: ...../202..... (1)

**Descripción del asunto; (2)**

Período que cubre la contratación (3)

Solicito la adquisición de los bienes y/o servicios que seguidamente se detallan, cuyas características técnicas y costo estimado consigno seguidamente, asumiendo la responsabilidad por su exactitud y claridad y prestando conformidad para que las mismas sean transcriptas en los pliegos de licitación sin modificación alguna.

N° Renglón (4)	Cantidad (5)	Unidad de medida (6)	Requiere muestra (7)	Descripción del bien o servicio que se solicita (8)	Costo estimado unitario (9)	Costo estimado Total (9)
Los valores consignados se encuentran expresados en PESOS (\$) e incluyen el IVA. Caso contrario indicar específicamente.					<b>TOTAL (10)</b>	

2) Se requiere el **cumplimiento** de las siguientes **Normas Nacionales, Internacionales o certificaciones** para la provisión o prestación del servicio.

3) **Plazo de entrega** del bien o período de **prestación** del servicio (Indicar en días hábiles /meses):

4) Lugar/es de entrega: (11)

Nº Renglón	Cantidad	Dependencia de destino

5) Se presume que el **pago** se hará efectivo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la Recepción Definitiva del bien y/o servicio. En caso de ser necesario acordar un plazo de pago diferente deberá expresarlo a continuación:

---

6) Se consignan las **firmas** a las que se sugiere **invitar**.

Razón Social	Domicilio - Localidad	Teléfono	Dirección de correo electrónico

7) Se sugiere designar miembros ad-hoc de la **Comisión Evaluadora de las Ofertas** a los Sres/ Sras:

**TITULARES:**

7.1. \_\_\_\_\_

Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_

Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

7.3 \_\_\_\_\_

Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

**SUPLENTE:**

7.4 \_\_\_\_\_

Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

7.5 \_\_\_\_\_  
Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

7.6 \_\_\_\_\_  
Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

8) Se sugiere designar miembros de la **Comisión de Recepción Definitiva** a los Sres/  
Sras:

**TITULARES:**

8.1.- \_\_\_\_\_  
Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

8.2.- \_\_\_\_\_  
Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

8.3.- \_\_\_\_\_  
Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

**SUPLENTE:**

8.4.- \_\_\_\_\_  
Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

8.5.- \_\_\_\_\_  
Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

8.6.- \_\_\_\_\_  
Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

9) Otras **sugerencias** relevantes para llevar adelante la contratación:

9.1.- \_\_\_\_\_

9.2.- \_\_\_\_\_

10) Según el **espacio físico** y destino del o los bienes a adquirir, informo que:

- Cuento con espacio físico libre y disponible para colocarlos.

- Debo deshacerse de otros bienes para ubicar los nuevos. (En este caso indicar cual es el destino que se les dará a los bienes actuales, si es que no se encuentran en condición de rezago o chatarra)
- Aún no tengo resuelto este asunto.

**DECLARO CONOCER** que los bienes sólo podrán quedar depositados en el sector de Almacenes por un plazo no mayor a SIETE (7) días corridos desde su Recepción Definitiva A partir de entonces los riesgos que pueda sufrir la cosa corren por exclusiva cuenta de la unidad requirente.

La justificación del presente pedido debe consignarse en nota por separado o al dorso del presente formulario.

Firma del solicitante	Aclaración

Dirección correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono Interno UNLu: \_\_\_\_\_

**Intervención del Superior del Área solicitante:**  
Fecha:

**Aclaraciones y/u Observaciones:** \_\_\_\_\_

Conformidad para continuar el trámite:

Firma del solicitante	Aclaración

**Intervención de la Secretaría de Administración:**  
Fecha:

**Aclaraciones y/u Observaciones:**  
\_\_\_\_\_

Conformidad para continuar el trámite:

Firma del solicitante	Aclaración