



Universidad de Buenos Aires



Ciudad de Buenos Aires,

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE

SERVICIO y/o BIEN SOLICITADO

MOTIVO DE LA SOLICITUD: indicar brevemente la causa que motiva la adquisición/contratación.

VALOR ESTIMADO DEL BIEN y/o SERVICIO (en pesos / en dólares)
El costo estimado debe estar **FUNDAMENTADO Y JUSTIFICADO.**

.....

PLAZO DE ENTREGA DE LO REQUERIDO (el plazo máximo de entrega general es de 10 días hábiles desde la notificación de la orden de provisión; en caso de aceptar uno mayor debido a las características particulares del bien/servicio a adquirir/contratar, indicarlo implicando esto la aceptación por parte del requirente del plazo de entrega denunciado).

.....

CÓDIGO CONTABLE (indicar el origen de los fondos)

.....

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (en idioma castellano; indicar unidades de medida, cantidad, descripción detallada de sus partes, material, color). Opcional: acompañar dibujos de lo solicitado a fin de aclarar características especiales.

- LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEBERÁN DETALLARSE EN HOJA/S DISTINTA/S DE LA PRESENTE -



Universidad de Buenos Aires



PROVEEDORES SUGERIDOS (indicar persona física-razón social / domicilio / teléfonos / correo electrónico / persona de contacto) – Acompañar presupuestos

SI LA PRESENTE SOLICITUD SE VINCULA AL RUBRO EQUIPAMIENTO INFORMATICO, UD. DEBERÁ INDICAR:

- a. Equipamiento actual existente en la dependencia requirente:
- b. Antigüedad de cada equipo (en años):
- c. Cantidad de personal de la dependencia requirente:
- d. Tareas generales para las que se destinará cada equipo a incorporar (ej: trabajos con procesador de texto, hoja de cálculo, investigación/uso de softwares especiales):

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL SOLICITANTE

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

INDICAR UN RESPONSABLE AUTORIZADO PARA CONSULTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EN CASO DE AUSENCIA DEL SOLICITANTE: