

## INSTRUCTIVO DE LA PLANILLA DE REQUERIMIENTO

1. **Se deberá mencionar la secretaría, la oficina solicitante y la fecha de solicitud. Ejemplo:**
  - Secretaría solicitante: Secretaría de Hacienda y Administración
  - Oficina solicitante: Dirección de Servicios Generales
  - Fecha de solicitud: 05/09/22

2. En este punto, **se deberá indicar si el pedido corresponde a un bien de consumo o a un bien de uso y para qué momento se requiere**, es decir si está pensado para el primer o segundo semestre, o ambos.

- ✓ Bien de consumo: son aquellos bienes que van a satisfacer las necesidades de la facultad de manera directa y se agotan con su consumo. Por ejemplo: café, azúcar, etc.
- ✓ Bien de uso: son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la universidad, su vida útil es mayor a un año. Por ejemplo: maquinaria, insumos informáticos, etc.

<u>Marque con una "x" lo que corresponde :</u>		<u>Planificación:</u>
BIENES DE CONSUMO	<input type="checkbox"/>	1er semestre: <input type="checkbox"/>
BIENES DE USO	<input type="checkbox"/>	2do semestre: <input type="checkbox"/>

3. En caso de tratarse de un servicio, **se indicará el plazo de la prestación** en caso de corresponder (ejemplo: servicio mensual, semestral, anual, etc.).

<u>Indicar plazos de la prestación en caso de corresponder:</u>					
SERVICIO:	MENSUAL <input type="checkbox"/>	BIMESTRAL <input type="checkbox"/>	SEMESTRAL <input type="checkbox"/>	ANUAL <input type="checkbox"/>	OTROS.....

4. Además, deberá **indicarse** si se considera necesario **requerir muestras** para luego evaluar lo ofertado **y si el área cuenta una muestra patrón** a los efectos de que el oferente pueda tomar vista y conocimiento de la misma para realizar una oferta acorde a lo solicitado:

<u>Indicar si solicitan muestras de los bienes:</u>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<u>Indicar si el área requirente cuenta con muestra patrón*:</u>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

\*A los efectos de que los oferentes puedan tomar conocimiento de las mismas para cotizar

5. En cuanto a los requisitos de los pedidos, **se establecerán las cantidades y las características de los bienes y/o servicios:**
  - Cantidad del producto/servicio que se requiere. Es decir las unidades totales que se requerirán del mismo.
  - Unidad de medida (Ejemplo: unidad, servicio, kilos, paquetes, par, etc.)

- Elemento, el producto/servicio que se requerirá (Ejemplo: café, servicio de limpieza)
- Propiedades/especificaciones técnicas del producto/servicio. Es decir, características en detalle que debe contener el producto/servicio. Las mismas deberán permitir al oferente identificar el bien o servicio requerido.

6. Se deberá **determinar si los bienes deben ser nuevos, usados, reacondicionados y/o reciclados.**

<b>b) Determinar si los bienes deben ser (marcar con una X)</b>			
<b>NUEVOS</b>	<b>USADOS</b>	<b>REACONDICIONADOS</b>	<b>RECICLADOS</b>

7. En caso de corresponder, se deberán **fixar las tolerancias aceptables.**  
Por ejemplo: si se solicita un escritorio de 2 metros por 1 metro podrá fijarse que habrá una tolerancia de 5cm. Es decir que podrán cotizar con una medida de +/- 5 cm. sin tener que cotizar exactamente la medida indicada.
8. **Establecer la calidad exigida,** normas de calidad y criterios de sustentabilidad. Ejemplo: mencionar normas ISO, RAM, etc. correspondientes a los criterios de sustentabilidad, criterios ambientales y/o sociales atender en cuenta.
9. Se deberá **estimar el costo** de acuerdo a las cotizaciones de plaza estableciendo el precio unitario y el monto total del pedido. A tal fin se deberán hacer las averiguaciones correspondientes con el motivo de obtener un monto razonable y de acuerdo a los valores de mercado.
10. **Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento** de los bienes. Se debe aclarar y fundamentar si existen razones de urgencia o emergencia, entendiéndose por urgencia las necesidades apremiantes y objetivas que impidan el normal y oportuno cumplimiento de las actividades esenciales del organismo.  
 En el caso de **emergencia,** se entenderá como tal a los accidentes, fenómenos meteorológicos o sucesos de peligro o desastre que requiera una acción inmediata y que comprometan la vida, la integridad física, la salud, la seguridad de la población o funciones esenciales de la Universidad.
11. **Suministrar todo otro antecedente,** que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.
12. **Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos** que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
- 13.

14. **Establecer qué plazo tienen los proveedores para entregar los bienes/servicio**, dicho plazo debe ser entendido en días hábiles administrativo. Es decir, una vez adjudicado cuál será el plazo de entrega del bien/servicio. Por ejemplo: inmediato en el caso de algunos servicios, 10 días hábiles, 15 días hábiles, etc.

15. Establecer, en caso de precisar, cuál es el **plazo de garantía** que deben tener los productos/servicio prestado. Por ejemplo: “los elementos solicitados-computadoras- deberán tener una garantía de 12 meses”

16. En cuanto al responsable de la confección de la solicitud y encargado de recibir las consultas técnicas se deberá informar: nombre, días y horario en el que se encuentra disponible, teléfono y correo electrónico.

RESPONSABLE DE LA CONFECCIÓN DE LA SOLICITUD Y ENCARGADO DE RECIBIR LAS CONSULTAS TÉCNICAS
NOMBRE DE CONTACTO: .....
DÍAS Y HORARIO: .....
TELÉFONO: .....
CORREO ELECTRÓNICO: .....

17. En cuanto al responsable para coordinar y realizar la visita de inspección en caso de corresponder se deberá informar: nombre, días y horario en el que se encuentra disponible, teléfono y correo electrónico.

RESPONSABLE PARA COORDINAR Y REALIZAR LA VISITA DE INSPECCIÓN EN CASO DE CORRESPONDER
NOMBRE DE CONTACTO:...../ TEL:.....
DÍAS Y HORARIO:...../ CORREO ELECTRÓNICO:.....

18. En cuanto al responsable de la recepción y/o de coordinar la prestación del servicio se deberá informar: nombre, días y horario en el que se encuentra disponible, teléfono y correo electrónico y lugar de recepción.

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y/O DE COORDINAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
LUGAR DE RECEPCIÓN: .....
NOMBRE DE CONTACTO: .....
DÍAS Y HORARIO: .....
TELÉFONO: .....CORREO ELECTRÓNICO: .....

19. En cuanto a las muestras patrón, también se deberá indicar: lugar para tomar vista de muestra patrón, días y horario y nombre de contacto.

MUESTRAS PATRÓN (en caso de corresponder):
LUGAR PARA TOMAR VISTA DE MUESTRA PATRÓN: .....
DÍAS Y HORARIO: .....CONTACTO:.....

20. Finalmente el pedido deberá estar firmado por el área solicitante y en caso de corresponder por el funcionario solicitante.