|  |  |
| --- | --- |
|  | **Solicitud de compras y/o contratación de servicios** |
| **FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y ALIMENTARIAS** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha Solicitud:** |  | | | **Tipo de Trámite:** | | **Compra de bien** | |  | **Contratación de servicio** | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **DATOS DEL SOLICITANTE** | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del solicitante:** | |  | | | | | | **Cédula:** | |  | |
| **Correo electrónico:** | |  | | | **Teléfono:** | |  | | | | |
| **Ubicación (No. Oficina)** | | |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE** | | | | | | |
| **Proyecto asociado:** | |  | | | | |
| **Centro de costo:** |  | | | **Rubro:** | |  |
| **Grupo de investigación (Si aplica):** | | |  | | | |
| **Financiador (Si aplica):** | | |  | | | |
| **Ubicación para la entrega del bien o prestación del servicio:** | | | | |  | |

**Diligencie este cuadro para compra de bienes *(Inserte filas si las necesita)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción de los bienes** | **Especificaciones** | **UM\*** | **Cantidad** | **Valor cotizado ($)**  **Sin IVA** | **Proveedor** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

\* Unidad de medida: caja, rollo, litro, gramo, paquete, etc.

**Diligencie este cuadro para contratación de servicios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Servicio a contratar** | **Detalles del servicio (Objeto)** | **Valor cotizado ($)**  **Sin IVA** | **Proveedor/Contratista** |
| 1 |  |  |  |  |

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

1. Debe adjuntarse a la solicitud, el estudio previo de necesidad y conveniencia, cotizaciones o consultas de precios en el mercado y demás documentos definidos por la normativa Universitaria según el tipo de contratación.
2. Debe tenerse en cuenta que el trámite administrativo requerido para la compra o la contratación, una vez cumplidos los requisitos previos, puede tardarse entre 5 y 10 días hábiles para realizar la orden de pedido (No incluye tiempos de entrega de los proveedores) por lo que se solicita que las solicitudes se hagan con un tiempo prudencial no menor a 5 días hábiles.
3. Para contratación directa, debe incluirse en el estudio de necesidad y conveniencia o en documento anexo, las razones que justifican la selección de la causal de negociación directa y el factor o los factores que se aplicarán para determinar que el contratista seleccionado presenta una propuesta que favorece los intereses de la Universidad.
4. El personal del proceso de Adquisición de bienes y servicios de la Facultad, le contactará en caso de alguna duda con la solicitud y podrá orientarle sobre el cumplimiento de los requisitos asociados a las modalidades de contratación definidas por la Universidad. Teléfonos de contacto: 2195464 ó 2198454.