

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: “Anexo al Interno de pedido de adquisición de bienes, obras, servicios o consultorías”.

OBJETIVO: Proveer los datos e informaciones inherentes a la elaboración y aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones para la adquisición de bienes, obras, servicios o consultorías.

UNIDAD EMITENTE: Unidades Administrativas de la Institución.

EJEMPLAR: Original: Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o, Departamento de Compras, según corresponda
 Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.

FORMATO: 216 x 279 mm

REFERENCIAS

N° DE CASILLA	CONTENIDO
---------------	-----------

A. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante:

- 01** Indicar denominación de la Unidad Administrativa Solicitante (UAS).
- 02** Indicar denominación de la Unidad Administradora del Contrato (UAC).
- 03** Describir en forma clara y precisa el bien, servicio, obra o consultoría solicitado.
- 04** Indicar la modalidad de contratación a ser empleada.
- 05** Señalar la fuente de financiamiento de la adquisición.
- 06** Indicar plazo de entrega de los bienes, obras, servicios o consultorías solicitados.
- 07** Indicar fecha efectiva para la entrega de los bienes, obras, servicios o consultorías solicitados.
- 08** Indicar el lugar de entrega de los bienes, obras, servicios o consultorías solicitados, especificando la ubicación precisa de la obra o lugar de la prestación del servicio solicitado.

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)

Preparado por: Lic. Fabiola Chamorro

N° Empleado: 5916

Fecha: 07/07/20

Firma:

- 09 Indicar si el sistema de adjudicación será por ítem, lote, totalidad o combinado.
- 10 Indicar si el sistema es de abastecimiento simultáneo.
- 11 Detallar la cantidad de Oferentes a ser adjudicados, con la salvedad de adjuntar listado en caso de que sean varios ítems o lotes.
- 12 Indicar si se cuenta con la autorización del fabricante o distribuidor autorizado del bien solicitado.
- 13 Indicar si el Contrato deberá prever el pago del anticipo.
- 14 Indicar el porcentaje correspondiente.
- 15 Señalar si se trata de un Contrato Abierto.
- 16 Indicar si el Contrato es por cantidad o por monto.
- 17 Indicar la cantidad mínima correspondiente a la adquisición.
- 18 Indicar la cantidad máxima.
- 19 Indicar el monto mínimo correspondiente a la adquisición.
- 20 Indicar el monto máximo.
- 21 Indicar si el oferente deberá presentar muestras del bien solicitado.
- 22 Señalar si los materiales requeridos serán proveídos por ANDE o por la empresa Contratista, en caso de obras o servicios.
- 23 Indicar si va a ser requerida la visita a zona de obras.
- 24 Indicar si la visita respectiva será requisito de participación.
- 25 Indicar fecha de inicio de la vigencia del Contrato (Servicios o Contrato Abierto).
- 26 Indicar fecha de cierre de la vigencia del Contrato (Servicios o Contrato Abierto).
- 27 Indicar si existen observaciones a ser tenidas en cuenta para la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones (PBC).
- 28 Firma y sello del Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante. Indicar nombre y apellido, número de empleado y fecha de la suscripción correspondiente.

B. Para llenar Formulario adjunto referente a Costos Referenciales (En caso de llamados por Ítem):

- 29 Indicar número de ítem.
- 30 Indicar descripción de los mismos.
- 31 Indicar Unidad de Medida de los ítems mencionados.
- 32 Indicar presentación de los ítems.
- 33 Indicar cantidad de los mismos.
- 34 Indicar precio unitario estimado.
- 35 Indicar precio total de los ítems mencionados.

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)

Preparado por: Lic. Fabiola Chamorro

N° Empleado: 5916

Fecha: 07/07/20

Firma:

C. Para llenar Formulario adjunto referente a Costos Referenciales (En caso de llamados por Lote):

- 36 Indicar número de lote respectivo.
- 37 Indicar número de ítem.
- 38 Indicar descripción del ítem.
- 39 Indicar unidad de medida.
- 40 Indicar presentación de los ítems.
- 41 Indicar cantidad de los mismos.
- 42 Indicar precio unitario estimado.
- 43 Indicar precio total de los ítems mencionados.

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)

Preparado por: Lic. Fabiola Chamorro

N° Empleado: 5916

Fecha: 07/07/20

Firma: