

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: “Planilla de Precios Referenciales”.

OBJETIVO: Registrar los datos para el cálculo de los precios referenciales.

UNIDAD EMITENTE: Unidades Administrativas de la Institución.

EJEMPLAR: Original: Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o, Departamento de Compras (DCP/DCO), 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 el objeto del llamado.
- 02 Detallar la metodología por la que cual se han determinado los precios.
- 03 Justificar el motivo por el cual se seleccionaron los precios de referencia. Ej.: Precio más bajo, precio promedio u otro mecanismo dependiente.
- 04 Indicar el N° de ítem de los precios de referencia.
- 05 Indicar la descripción de los mismos.
- 06 Indicar la fuente para el precio 1 obtenido.
- 07 Indicar la fuente para el precio 2 obtenido.
- 08 Indicar la fuente para la determinación del precio 3.
- 09 Indicar el precio unitario referencial y el tipo de moneda.
- 10 Firma y sello del Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante. Indicar nombre y apellido, número de empleado y fecha de la suscripción correspondiente.

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:

B. Para que se llene el Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante, en caso de que se requieran Servicios Conexos:

- 11 Indicar si el objeto del llamado requiere Servicios Conexos.
- 12 Detallar la metodología por la cual que se han determinado los precios referenciales.
- 13 Justificar el motivo por el cual se seleccionaron los precios de referencia. Ej.: Precio más bajo, precio promedio u otro mecanismo dependiente.
- 14 Indicar el N° de ítem de los precios de referencia.
- 15 Indicar la descripción de los mismos.
- 16 Indicar la fuente para el precio 1 obtenido.
- 17 Indicar la fuente para el precio 2 obtenido.
- 18 Indicar la fuente para la determinación del precio 3.
- 19 Indicar el precio unitario referencial y el tipo de moneda.
- 20 Firma y sello del Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante. Indicar nombre y apellido, número de empleado y fecha de la suscripción correspondiente.

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: