

Corresponde a expediente N° 0000-000000/00

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

REGLONES	CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO en pesos (IVA incluido)	PRECIO T O T A L en pesos (IVA incluido)
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL NETO				\$

Importe total de la Propuesta: pesos -establecer en letras- (\$ en números)

1) ADJUDICACIÓN: La adjudicación será por renglón, excepto que por las características de la contratación se estime que deba ser global.

2) ENTREGA: La entrega puede ser total o parcial y en este último caso puede ser determinada a requerimiento de la Repartición -si la prestación o provisión se realice en un plazo mayor a noventa (90) días-.

3) CONDICIÓN DE PAGO: El pago se rige por lo establecido en el artículo 23° del Reglamento de Contrataciones.

4) MANTENIMIENTO DE OFERTA: noventa (90) días corridos contados desde el día de apertura de las propuestas.

5) PLAZO DE EJECUCIÓN: (en caso de servicio) desde el día de ____ hasta el día ____ de 2015.

6) PLAZO DE ENTREGA: (en caso de insumos o bienes) se deberá especificar en días corridos (o meses) contados a partir de la recepción de la orden de compra.

7) LUGAR DE ENTREGA: se deberá indicar el lugar de entrega de insumos o la realización de la prestación/servicio, siendo por cuenta del adjudicatario los gastos de flete, acarreo y descarga.

8) DESTINO: la dependencia de la Dirección General de Cultura y Educación beneficiaria de la prestación del servicio o de la provisión contratada.

9) AMPLIACION / PRORROGA: indicar porcentaje que en ningún caso podrá ser mayor al cien por ciento (100%) conforme a los términos previstos en el artículo 58 del Reglamento de Contrataciones.

10) FACTURACIÓN: Única o se admitirán facturaciones parciales cuando el servicio/provisión así lo requieran.

11) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (se deben agregar tales especificaciones).

Firma de funcionario
(no inferior a Director)

Corresponde a expediente N° 0000-000000/00

NOTA DE REMISIÓN

Al Director de Compras y Contrataciones

Su Despacho

La nota de remisión debe explicitar:

- 1) El objeto de la contratación
- 2) Fundamento del requerimiento.
- 3) Las bases de donde se ha establecido el precio estimado de la contratación (presupuestos de empresas, valores de última contratación, búsqueda de precios por otros medios, etc).
- 4) Indicar el último antecedente de compra del mismo rubro comercial solicitada por la dependencia.
- 5) En caso que se procure la compra a través de una causal de excepción prevista en la Ley de Contabilidad (con empresa del Estado, por razones de urgencia o emergencia imprevisible, etc), deberán explicitarse y acreditarse las causales.
- 6) Deberá indicarse la fecha y ser firmada por funcionario de nivel no inferior a Director Provincial.

Firma de funcionario
(no inferior a Director Provincial)