|  |  |
| --- | --- |
|  | **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:** |  |
| **Plazo máximo estimado para la ejecución del contrato:** |  |
| **Requisitos de Participación:** (en el caso de Prestación de Servicios Personales: Experiencia y formación. En general: Registro INVIMA, representación exclusivo y demás que consideren relevante) |  |
| **Condiciones de Entrega:** (plazo de entrega, empaque, embalaje, cadena de custodia, permisos, licencias, fechas de vencimiento)  |  |
| **Calificación de las Propuestas:** (menor valor. En caso de que se requiera por experiencia o calidad se solicita al proveedor elegido el certificado legal que lo acredite) |  |
| **Garantía:** (si requiere póliza o un tiempo determinado de la garantía)  |  |

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

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

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

1. Este formato y el Estudio previo de necesidad y conveniencia deben adjuntarse a la solicitud realizada a través de la herramienta Soluciones UdeA.
2. Debe tenerse en cuenta que por el período de Ley de Garantías, el trámite administrativo requerido para la compra o la contratación, una vez cumplidos los requisitos previos, puede tardarse entre 20 y 30 días hábiles para realizar la orden de pedido (no incluye tiempos de entrega de los proveedores), por lo que se recomienda que las solicitudes se hagan con un tiempo prudencial.
3. El personal del proceso encargado de la adquisición de bienes y servicios en 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.