|  |
| --- |
| **Reserva - OP/RAM DEPARTAMENTO TIC. ENVIAR SOLICITUD A:** **facturastic@upct.es****Las Reservas serán gestionadas los martes y viernes. Se enviará copia de la reserva al solicitante y una vez realizada podrá enviar los datos al proveedor.** **Hasta que no se realice la reserva no se podrá realizar la compra.** |
| **PERSONA QUE SOLICITA LA RESERVA:** |  |
| **Orgánica (Introduzca código o descripción):** |  |
| **Indique el tipo de contrato (ponga X):** | SERVICIOS: |
| SUMINISTRO: |
| **Proveedor** | País: |
|  | CIF/NIF/NIE exacto: |
| **Reserva** | Descripción del bien o servicio: |
| Importe estimado SIN IVA de la nueva compra: |
| Motivación de la necesidad (art. 118 Ley de Contratos) Longitud máxima descripción: 512 caracteres |
| Recuerde que:* Cada RESERVA OP/RAM es válida exclusivamente para cada factura. La búsqueda de proveedores nacionales requiere disponer del CIF/NIF/NIE EXACTOS; asegúrese de que dispone del mismo antes de continuar. Por favor, en beneficio de la comunidad universitaria NO REALICE RESERVAS PREVENTIVAS NI POR IMPORTE SUPERIOR AL NECESARIO.
* El PDI puede realizar **si lo desea** solicitud de reserva OP/RAM aportando los datos que se indican en este formulario que harán llegar a la Gestora del Departamento. Igualmente el personal del laboratorio sigue estando a disposición del profesorado para la tramitación de la citada adquisición de bienes, o bien pueden hacer uso del formulario en los mismo términos.
 |