

Anexo 1 – SOLICITUD DE COMPRA FUERA DE UN ACUERDO MARCO PARA LOS SERVICIOS GENERALES

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

Teléfono:

Email:

2. DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA:

Nombre del AM:

Descripción de la necesidad a cubrir:

El producto del AM que más se ajusta a la necesidad:

Razón por la que no cubre adecuadamente la necesidad:

Descripción del producto que se propone comprar:

Coste estimado por unidad del producto propuesto:

Número estimado de unidades a comprar:

Fecha:

Firma:

3. RESOLUCIÓN POR PARTE DEL ÓRGANO COMPETENTE:

ACEPTADO

DENEGADO

Observaciones:

En Madrid a

de

de 20

Firma del representante del órgano competente

Remitir solicitud a: acuerdos.marco@upm.es