



ANEXO 4 - C

REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN

Fecha:

Número: 200X/00X

Nombre del Proyecto:

Número del Proyecto:

Modalidad de compra: Local () Importación ()

Estructura Contable:

Agencia ONU	Subcuenta	Unidad Operativa	Fuente de Financiamiento	Código de País / Área	Proyecto ID	Actividad	Agente de Implementación	Donante
UNDP1		PER						

Monto estimado de la adquisición, desglosado por ítems:

Item 1 S/. / US\$.

Item 2 S/. / US\$.

Item 3 S/. / US\$.

Conforme con las normas contenidas en el Proyecto de la referencia, así como sus anexos y en nuestra calidad de Asociado en la Implementación, agradeceremos iniciar el proceso de adquisición basado en la siguiente información. Se adjuntan las características técnicas de los bienes a ser adquiridos, incluyendo el sustento para la determinación del monto estimado, basado en un estudio de mercado que contiene no menos de tres (3) cotizaciones.

Propósito de la Adquisición: *(indicar)*

Ítem	Cantidad	Descripción general (Para detalles ver tabla de Especificaciones Técnicas en la siguiente hoja)

Observaciones:

Director Nacional de Proyecto
(Nombre, Firma y Sello)

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



Requerimiento de Adquisición

Cuando el Asociado en la implementación desea encargar la adquisición al PNUD, debido a que el monto referencial de la adquisición (por rubro) es igual o mayor a US\$100,000 o por motivos de fuerza mayor debidamente documentado y sustentado, el documento necesario para iniciar el proceso de compra es el requerimiento de adquisición. Éste se enviará al PNUD debidamente firmado por el Director del Proyecto o su Alternativo e incluirá la siguiente información:

- a. Fecha de preparación.
- b. Numeración cronológica que se formará año – barra - número de cuatro dígitos.
Ejemplo: 200X/0001, 200X/0002, 200X/0003.
- c. Nombre y el número del Proyecto.
- d. Cuenta presupuestal a cargar el gasto (estructura contable)
- e. Monto estimado de la adquisición: Indicar el monto estimado del total del requerimiento, expresado en moneda local o internacional.
- f. Propósito: Una breve explicación del propósito de la compra en el contexto de las actividades del Proyecto.
- g. Ítem: Se identifica con un número secuencial los distintos bienes que se desea adquirir. Ejemplo: una computadora, dos impresoras, un escáner, etcétera.
- h. Cantidad: Señalar el número que se requiere de cada ítem.
- i. Descripción general: Detalle técnico de los bienes solicitados. Es importante notar que no se debe señalar ninguna marca ni orientar o reducir las especificaciones técnicas a un nivel tal que sólo una marca predeterminada pueda cubrirlas.
- j. Observaciones: Las que el Proyecto considere apropiadas para facilitar la identificación del bien o servicio a ser adquirido por el PNUD.