**SOLICITUD DE INICIO DE EXPEDIENTE PARA CONTRATO BASADO EN ACUERDO MARCO**

1. **UNIDAD DE GASTO SOLICITANTE:** VICERRECTORADO/CENTRO/SERVICIO/DEPARTAMENTO:
2. **DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO:**
3. **PRESUPUESTO DE LICITACION: expresado en € e IVA aparte**
4. **RESPONSABLE DEL CONTRATO**

**Nombre:**

**Cargo:**

**Dirección:**

**Mail:**

**Teléfono:**

1. **DOCUMENTACIÓN ANEXA OBLIGATORIA:**

* **Memoria justificativa**: informe detallado de los suministros que se precisa adquirir motivando adecuadamente su necesidad. Si procede, podrán especificar soluciones concretas al objeto de garantizar las funcionalidades existentes y la compatibilidad con los suministros que se van a adquirir.
* **Reserva de crédito** que contenga los códigos de la aplicación presupuestaria (orgánica, económica y funcional)

Fdo.:

**A LA ATENCIÓN DE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN**

**Esta solicitud debe presentarse a través del Registro Electrónico de la UMA**