

## PROPUESTA DE COMPRA DE BIENES CORRIENTES

Normativa reguladora: Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el TRLCSP.

<b>Peticionario</b>		<b>Ceco</b>		<b>Fecha</b>	
---------------------	--	-------------	--	--------------	--

<b>INFORME JUSTIFICATIVO DEL SERVICIO QUE PROMUEVA LA ADQUISICIÓN</b>						
Descripción del bien que se propone adquirir, según el <b>CATÁLOGO DE PRODUCTOS DEL ÁREA DE SALUD DE CÁCERES</b>						
<b>Código</b>		<b>Nombre</b>				
En caso de no identificar el bien en el Catálogo de Productos del Área de Salud de Cáceres para describir el producto que se propone adquirir, se pueden emplear nombres comerciales, marcas, referencias, etc.						
<b>Nombre Comercial</b>						
<b>Marca, modelo, referencia</b>						
<b>Proveedor propuesto</b> (Si procede). Indicar razones.						
<b>Breve informe justificativo de la necesidad.</b> (Si se trata de un producto nuevo, cumplimentar impreso según protocolo establecido).						
<b>Información necesaria para la gestión de la compra</b> (Los datos solicitados se refieren a unidades físicas de producto)	<b>Consumo medio /mes previsto</b> (unidades físicas)		<b>Existencias en Almacén de Unidad</b>		<b>Cantidad a comprar</b>	
	<b>Compra propuesta:</b> indicar si es puntual o repetitiva		Cantidad necesaria hasta fin de año		Programación de entregas	
<b>Nombre y Apellidos de quien formula la propuesta de compra:</b>	<b>Cargo o Responsabilidad:</b>		<b>Firma</b>			

<b>INFORME DEL SERVICIO DE SUMINISTROS</b>							
<b>Datos aplicación informát. de compras / almacenes.</b>	<b>Unidad de Medida</b>		<b>Consumo / med. Mes</b> (Unid.Fis.)		<b>Existencias Almacén (Nº)</b>		<b>Euros (IVA incl.)</b>
	<b>Proced. Contrat.</b>		<b>Exped. Contrat. Núm.</b>		<b>Precio Unit. Última Compra</b>		
<b>Resultados de las gestiones de prospección de mercado.</b>	<b>Código de Proveedor</b>	<b>Nombre Proveedor</b>	<b>Marca, Modelo</b>	<b>Referencia Comercial</b>	<b>Plazo Entrega Ofertado</b>	<b>Informe Técnico</b>	<b>Precio Unidad (IVA incluido)</b>
<b>Propuesta de Compra</b>							
<b>Nombre y Apellidos Responsable Gestión Compras</b>					<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	

<b>Comprobada y confirmada la idoneidad de la codificación asignada al artículo, con la estructura y organización del Catálogo de Productos del Área de Salud de Cáceres.</b>	<b>Revisados y verificados los datos de consumos, existencias, cantidad a comprar, prospección de precios y precio unitario de propuesta de compra.</b>	<b>Examinadas la justificación de la necesidad, los datos aportados por el Servicio de Suministros y también la conformidad de la Supervisión de RR.MM.y la Jefatura del Servicio de Suministros; otorgo mi autorización para el trámite oportuno de la propuesta de compra.</b>
Vº. Bº SUPERVISIÓN RECURSOS MATERIALES (o persona en quien delegue)  Fecha y firma	Vº. Bº JEFATURA DE COMPRAS (o persona en quien delegue)  Fecha y firma	DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN ECONÓMICO (o persona en quien delegue)  Fecha y firma