

INFORMACIÓN PREVIA A TENER EN CUENTA

ANTES DE SOLICITAR UN PRODUCTO QUÍMICO EN ESTA LICITACIÓN SE DEBE CONSULTAR EN RECURSOS MATERIALES SI SE ENCUENTRA EN STOCK EN EL DEPÓSITO DE FACULTAD

Recuerde que en una licitación sólo se deben solicitar los artículos que se tiene real intención de comprar. La licitación NO es un “sondeo” de precios.

- Esta licitación comprende exclusivamente reactivos de laboratorio.

Esta licitación NO incluye productos químicos con fines diferentes al uso en el laboratorio (como por ejemplo, productos de limpieza), ni gases (estos serán objeto de una licitación diferente).

- Se solicitará a los proveedores el certificado de análisis y la ficha de datos de seguridad del producto.
- Se admiten dos fuentes de financiación:

* Fondos proventos, ingresos varios, convenios, donaciones: La forma de pago es SIIF 15 días (actualmente se paga entre 48 y 72 horas de ingresada la factura por Contaduría).

* Fondos por proyectos (CSIC, CSE, EI): La forma de pago es crédito SIIF 30 días.

- Sólo se aceptarán solicitudes que se envíen a través de la planilla correspondiente, (ver “Procedimiento para la solicitud de artículos”) y se envíen desde la casilla de mail del responsable de la cuenta o se entreguen con la firma del mismo en sección Suministros.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ARTÍCULOS

- Descargar el archivo “Listado Articulos.ods” disponible en la pagina web del [Depto. de Recursos Materiales](#)
- Encontrarán una hoja de calculo con las siguientes columnas:

Codigo	Articulo	Unidad	Proveedor	Prec.Ult.C.	Fech.Ult.C.	Cantidad	Descripción

En ellas están codificados todos los ítems solicitados en las licitaciones 2016, 2017 y 2018. Lo primero que debe hacer es verificar si el articulo que desea solicitar se encuentra en esta lista.

- La presente Licitación se realizará en formato de ACUERDO MARCO por lo que es importante que se exprese claramente la UNIDAD y la CANTIDAD que se desean adquirir. Sin tener en cuenta la



presentación del producto.

Como el listado refleja las licitaciones anteriores en UNIDAD se expresa la PRESENTACIÓN adjudicada oportunamente, por lo que puede no ajustarse a lo que desee solicitar en esta oportunidad.

- Si el artículo se encuentra en la lista deberá leer atentamente la columna UNIDAD. Si esta se ajusta en su totalidad a su necesidad, lo único que debe agregar es en la columna CANTIDAD el número que desea solicitar y la celda cambiara el color de fondo a verde.

Si se desea adquirir 2K de Sulfato de amonio PA (ítem con código 190342):

Código	Artículo	Unidad	Proveedor	Prec.Ult.C.	Fech.Ult.C.	Cantidad	Descripción
190342	CAS N° 7783-20-2 Sulfato de amonio PA	500g	EMILIO BENZO S.A.	1183,4	03/11/17	4	CAS N° 7783-20-2 Sulfato de amonio PA

Si no se ajusta deberá agregar en las celdas vacías que se encuentran a partir de la fila 515 la información adicional, referenciando el Código del artículo, por ejemplo:

Si se desea adquirir 100g de Sulfato de amonio PA (ítem con código 190342):

Se debe agregar en la fila 515 el cambio realizado (en este caso en la UNIDAD) y marcar la cantidad que desean solicitar, copiando el CODIGO del artículo:

Código	Artículo	Unidad	Proveedor	Prec.Ult.C.	Fech.Ult.C.	Cantidad	Descripción
190342	CAS N° 7783-20-2 Sulfato de amonio PA	100g				1	

- Si el artículo NO se encuentra en la lista deberá agregar los datos de las columnas ARTICULO, UNIDAD, CANTIDAD, en alguna de las filas a libres (a partir de la 515).

Cuestiones a considerar a la hora de completar la columna ARTICULO:

- Agregar el N° CAS*; en casos particulares, hay productos que no tienen asignado un N° CAS, por lo que la descripción tiene que ser lo más específica posible a modo de disminuir la posibilidad de error en la oferta.

*Numero CAS del producto químico. Se puede obtener del SciFinder (<https://scifinder.cas.org>), catálogo de proveedores, FDS (Ficha de datos de seguridad), etiquetas, entre otros.

- NO se pueden incluir marcas comerciales de productos de laboratorio ni incluir fórmulas ni abreviaturas.
 - ✗ $\text{HSCH}_2\text{CH}(\text{NH}_2)\text{CO}_2\text{H}$
 - ✗ L-cisteína MERCK
 - ✓ L-cisteína
- En lo posible evitar el uso de siglas, símbolos o caracteres de difícil interpretación por parte de los proveedores, como por ejemplo μ , λ , ρ , \sim .



- En todos los casos incluir calidad (por ejemplo, comercial, para análisis, HPLC, 99,99%, mayor a 99%, ninguna en particular, etc) y solo si es aplicable la forma de presentación (por ejemplo, en escamas, pellets, etc.) u otra información imprescindible.
 - ✗ No de origen animal
 - ✓ Mayor o igual a 98%, apto para usar como suplementos de cultivo celulares, no de origen animal.
- Se deberá completar una planilla por cuenta. Les recomendamos guardar el archivo con el número de cuenta y las iniciales del responsable. (0040-PPP AM.ods).
- Una vez completada se deberá enviar por mail a suministros@fq.edu.uy con la siguiente información:

Nombre del solicitante (persona que solicita los equipos, no tiene porque ser necesariamente el responsable de la cuenta).

ATENCIÓN: en caso de que el solicitante no sea el responsable de la cuenta, deberá autorizarse vía mail por el responsable o llevar una copia impresa firmada por el mismo.

Teléfono de solicitante

Teléfono de la persona que solicita los equipos.

Correo electrónico de solicitante

Dirección de correo electrónico de la persona que solicita los equipos.

Laboratorio

Nombre del laboratorio en el que está previsto utilizar el equipo.

Ejemplos: Laboratorio de síntesis orgánica, laboratorio de cristalografía.

Código de cuenta C2

El código se obtiene del programa C2 disponible en la siguiente dirección: <http://scontaduria.fq.edu.uy/arsafe/> . El código tiene 8 caracteres que incluye letras, números y un guion con el siguiente formato: __ __ __ __ - __ __ __

Ejemplo de un código de cuenta de fondos propios: V423-S02

Ejemplo de un código de cuenta de fondos por proyectos: S905-348

Únicamente se procesarán solicitudes que hayan sido correctamente autorizadas por el responsable de la cuenta.

FECHAS A TENER EN CUENTA

04/04/19: Fecha a partir de la cual estará disponible el archivo para completar las solicitudes.

23/04/19: Fecha límite para enviar las solicitudes autorizadas por el responsable del gasto en la sección Suministros.

20/05/19: Fecha estimada para el comienzo del estudio de las ofertas.

03/06/19: Fecha estimada para el comienzo adjudicaciones (NO antes de esta fecha).

12/07/19: Fecha estimada para el envío de Ordenes de Compra a los proveedores (NO antes de esta fecha).



29241870



licitaciones@fq.edu.uy

Isidoro de María 1614, piso 2

Pág. 3 de 4

NOTA: El plazo que informan en la oferta los proveedores cuenta a partir de la fecha de envío de la Orden de Compra al mismo, tener en cuenta esta fecha estimada a la hora de adjudicar.

CONSULTAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS

Consultas administrativas

Departamento de Compras

Teléfono: 2924 18 70

Correo electrónico: licitaciones@fq.edu.uy

Horario: Lunes a viernes de 9.00 a 15.00 horas

Reclamos y sugerencias

<http://www.fq.edu.uy/es/node/159>



29241870



licitaciones@fq.edu.uy

Isidoro de María 1614, piso 2

Pág. 4 de 4