ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | Servicio de Investigación

INFORME Y SOLICITUD AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE APROBACIÓN DEL GASTO EN SUBVENCIONES DE RECURSOS HUMANOS

D./Dª. _____ beneficiario de la ayuda de Recursos Humanos con referencia _____, SOLICITA la tramitación de los contratos menores cuyos objetos y finalidades se detallan a continuación:

PROVEEDOR	CIF	IMPORTE BASE	IGIC	TOTAL	MODALIDAD	TIPO DE GASTO	PLAZO EJECUCIÓN	SISTEMA DE PAGO	PERIOCIDAD DE LOS ABONOS
Proveedor 1				0	Seleccione modalidad	Seleccione Tipo	Seleccione plazo	Seleccione sistema pago	Seleccione opción
Proveedor 2				0	Seleccione modalidad	Seleccione Tipo	Seleccione plazo	Seleccione sistema pago	Seleccione opción
Proveedor 3				0	Seleccione modalidad	Seleccione Tipo	Seleccione plazo	Seleccione sistema pago	Seleccione opción
Proveedor 4				0	Seleccione modalidad	Seleccione Tipo	Seleccione plazo	Seleccione sistema pago	Seleccione opción
Proveedor 5				0	Seleccione modalidad	Seleccione Tipo	Seleccione plazo	Seleccione sistema pago	Seleccione opción

OBJETO DE LOS CONTRATOS[1]:

NECESIDAD/FINALIDAD DE LOS CONTRATOS[2]:

OFERTAS SOLICITADAS[3]:

OFERTAS RECIBIDAS[4]:

Lo que antecede se eleva al Órgano de Contratación para su aprobación, si fuera procedente.

En Las Palmas de Gran Canaria,

Firma electrónica del beneficiario de la ayuda de [5]

1 Si el objeto del contrato es distinto para cada proveedor propuesto, descríbalo adecuadamente. En el caso de que el objeto sea el mismo para todos los gastos, descríbalo de forma general.
2 Memoria justificativa y relación con el proyecto de investigación para cada uno de los gastos propuestos (desglose la justificación por proveedor 1, 2, 3, 4, 5). En el supuesto de contrato de servicios, es necesario que declare la insuficiencia de medios en la ULPGC para realizar el mismo.
3 Opcional para suministro o servicio que no sea inventariable o pago internacional. En estos dos últimos casos, es obligatorio que adjunte oferta o presupuesto. En todo caso, es muy importante que obtenga del proveedor los importes base e IGIC del gasto a proponer para evitar incidencias posteriores. En el caso de proveedores internacionales con divisa diferente al euro, teclee el importe en la divisa del presupuesto y GRAI hará la conversión.
4 Indique y aporte a este documento la/s oferta/s o presupuesto/s recibidos.
5 Pinchando en el cuadro se accede directamente a su firma electrónica.
6 Este formulario es solo para las ayudas gestionadas por el Área de Recursos Humanos del Servicio de Investigación.