

FORMULARIO DE COMPRAS CONVENIO MARCO

1. Datos de Proyecto, Responsable e información de Inventario:

Título y Código del Proyecto:	Laboratorio Vivo de Confort y Gestión hídrica sostenible (LAB-VCS) - USA24991_OE3:A2_FES_DTI26		
Código de Pertinencia	USA24991_OE3:A2_FES_DTI26		
Objetivo de la compra:	Muebles y pizarra para modernización Laboratorio de materiales de Construcción		
Responsable de la compra:	Valery Alarcón Reveco		
Fono de contacto:	227180506	Email:	Valery.alarcon@usach.cl
Jefe de Bienes y Servicios Unidad	Fermín Parra Hernández	Email:	Fermin.parra@usach.cl
Fono de contacto:	227180570	Centro de Costo:	68
Lugar de despacho: (considerar que el despacho será externo)	Facultad Tecnológica Avenida el Belloto 3735 Estación central		
Facultad / Escuela /Unidad donde quedará inventariado	Facultad Tecnológica / Departamento de Tecnologías industriales		

2. Detalle de la compra¹:

N°	ID PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO ²	PRECIO TOTAL CON IVA
1	2239-4-LR25	Taburete de 4 patas, tubo ovalado con topes antideslizantes. Asiento y respaldo polipropileno monobloque	20		

¹ Requerimientos en materia de Tecnología (software, deben contar con el V°B° y supervisión de la Unidad de Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de la Información (DTI).

Las solicitudes deben hacerse por Rubro, de acuerdo a lo estipulado por el Manual de Compras Públicas Unidad de Adquisiciones.

² Los valores que se encuentran publicados en el catálogo electrónico de la tienda de Convenios Marco del portal mercadopublico.cl, no consideran IVA, por lo cual deberá incorporarlo en la solicitud. El precio debe venir en la misma moneda en que aparezca en el portal.

2	2239-4-LR25	Gabinete alto cerrado medidas referenciales 900x450x2200 mm. LAMINATI ST	2		
3	2239-4-LR25	Mesas altas 2200X700X1050MM. Cubierta de madera, canto curvo, estructura base metálica con viga posa pies	4		
4	2239-4-LR25	PIZARRA DE 150 X 100 CMS. MAGNÉTICA. CRISTAL TEMPLADO 6 MM. DE ESPESOR. CANTOS RECTOS PULIDOS. POSTERIOR METAL CON GRÁFICA IMPRESA DIGITAL FULL COLOR. MAS 2 IMANES DE 10 X 5 MM. FIJADA CON 6 EMBELLECEDORES ACERO CROMO 25 X 8 MM. POSTES METÁLICOS PERFIL 20 X 20 X 1,5 MM. DE 1,90 MTS. DE ALTO. PATAS TIPO T INVERTIDA CON 4 RUEDAS.	1		
TOTAL³:					

3. Datos Proveedor o empresa seleccionada⁴:

Nombre Proveedor o Empresa Seleccionada:

IMPORTANTE:

- Las ofertas especiales deben ser informadas a la Jefatura de la DCI con un mínimo de 2 días hábiles.
- Si solicita un **servicio de catering**, debe hacerlo con 10 días de antelación al día del evento y debe adjuntar 3 cotizaciones, indicando la justificación de su elección. La cotización debe indicar lugar, hora, día del evento, persona de contacto y número de participantes. Deberá rendir con lista de asistencia e informe de actividades o acta
- Es obligación del responsable de la compra o del Jefe de Bienes de la unidad verificar que los bienes recibidos correspondan a lo solicitado en la orden de compra y facturado por la empresa, NO se puede homologar un producto.

³ Todas las compras que se realicen por Convenio Marco se le considerará un 10 % adicional para que no se vea perjudicada en los casos que el valor del producto sufra variaciones.

⁴ Confirmar disponibilidad de stock con algún proveedor e indicar: Nombre y contacto del vendedor.

- Se ruega no recepcionar la(s) factura(s) que sean emitidas con fecha anterior a la fecha de despacho de los productos entregados en la Universidad y/o anterior a la realización del servicio, si esto ocurre, deberá solicitar nota de crédito a la empresa e informar al jefe de la Unidad de Coordinación Institucional.
- Para dar cumplimiento con los plazos detallados en la Ley N°19.983 (Materias: Pago de Deudas a Empresas; Interés por Morosidad; Pymes; Pago Prestación de Servicios; Morosidad; Indemnización; Pago de Factura) y lo señalado en el Manual de Compras Públicas de la Unidad de Adquisiciones, hemos definido un **plazo máximo de 2 días** para realizar la recepción conforme de los productos (debe incluir la frase: “Recibí Conforme”, nombre, rut, fecha y firma original del funcionario responsable) y hacer llegar el documento a la Unidad de Coordinación Institucional. La Universidad tiene como plazo máximo 8 días corridos, desde la fecha de emisión de la factura, para realizar el rechazo de ésta.



Dra. Camila Burgos Leiva
Directora del Departamento de
Tecnologías Industriales