

FORMULARIO DE COMPRAS CONVENIO MARCO

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

Título y Código del Proyecto:	USA24991_OE3:A2_FES_DMCC26		
Código de Pertinencia	USA24991_OE3:A2_FES_DMCC26		
Objetivo de la compra:	Reacondicionamiento sostenible de las butacas del Auditorio del Departamento de Matemática y Ciencia de la Computación (DMCC). Para Garantizar las condiciones apropiadas para un proceso formativo de excelencia.		
Responsable de la compra:	Patricio Cerda Loyola		
Fono de contacto:	227181981/	Email:	patricio.cerda@usach.cl
Jefe de Bienes y Servicios Unidad	Patricio Cerda Loyola	Email:	patricio.cerda@usach.cl
Fono de contacto:	963410427	CC.	
Lugar de despacho: (considerar que el despacho será externo)	calle Las Sophoras 165, Estación Central, Departamento de Matemática y Ciencia de la Computación-, sexto piso		
Facultad / Escuela /Unidad donde quedará inventariado	Departamento de Matemática y Ciencia de la Computación		

2. Detalle de la compra¹:

N°	ID PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO TOTAL CON IVA
1		Butacas para Auditorio Fijación a piso Estructura de patas en acero ancladas a piso mediante tornillos Espesor del acero 1.8 mm. Peso máx. soportado Aprox. 200 Kg. Estructura base 2 patas de acero por asiento Recubrimiento respaldo y asiento Tapizado en tela – color negro Acolchado respaldo 60KG/M3 Acolchado asiento 45KG/M3	48	

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.

		Apoya brazos De madera Barnizada sin posavasos. Tabla de escritura. Numeración de butaca En el respaldo o asientos Incluye Servicio de instalación de butacas (incluye herraje) y flete a la obra (Auditorio del DMCC).		
--	--	---	--	--

I. Metodología de la evaluación (Se deben establecer por lo menos 2)

Evaluación Oferta económica

40 %

Se evaluará según la siguiente fórmula:

$(MP / PO) \times (U\%)$

Donde,

MP: Menor precio

PO: Precio ofertado

% : Ponderación asignada al criterio

Evaluación de Plazo de entrega

20 %

Se considera el plazo de entrega por la totalidad de los productos o servicio requerido.

Se evaluará según la siguiente fórmula:

$(MP / PO) \times (V\%)$

Donde,

MP: Menor plazo

PO: Plazo ofertado

% : Ponderación asignada al criterio

**La oferta debe ser presentada en días hábiles*

Evaluación de Características Técnicas Requeridas

40 %

Se evaluará ficha técnica o cotización, según las especificaciones técnicas detalladas en las presentes bases de la licitación:

Cumple con todas las características requeridas del servicio.	40%
No cumple con una o más características requeridas del servicio, o no lo indica, la oferta será declarada inadmisibile.	inadmisibile

Visita a Terreno:

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.
- 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.

Aprueba y Autoriza**Patricio Cerda Loyola****Cargo: Director****Fecha: Mayo 2026****Firma:**