Haga click para elegir campus/sede , Haga click para indicar fecha

FORMULARIO DE COTIZACIÓN POR MECANISMO COMPRA ÁGIL

FOLIO DE SOLICITUD: Indicar Clasificación N° Indique Folio

Mediante la presente, se solicita realizar cotizaciones para COMPRA ÁGIL de los bienes y/o servicios que se indican considerando los siguientes antecedentes:

Nombre del producto o servicio requerido: **Indicar nombre del producto o servicio**

1. La unidad que suscribe requiere lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **CANT.** | **DETALLE** |
| **1** | **Indicar especificaciones y detalles de lo requerido, tales como, tamaño, unidad de medida, colores, puede agregar imágenes de referencia, entre otros; especificar claramente si necesita alguna ubicación en particular (solo en casos justificados).****Además, Indicar si el proveedor debe adjuntar imágenes, folletos, certificaciones, capacitaciones, visita a terreno, etc.** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **\*El monto total de la contratación es: $ Ingresar monto total** **Escoger tipo de presupuesto** El monto estimado permite escoger ofertas por un monto mayor siempre y cuando cuente con presupuesto en el CREl monto disponible implica que es el total máximo con el cual se cuenta y no se podrá escoger una cotización por un valor mayor a ese. |
| **Plazo máximo de entrega: Indicar plazo de entrega días hábiles**  |
| **Garantía mínima: Indicar garantía meses** [ ]  **No requiere garantía adicional a la legal\*\*** |
| **Dirección de despacho o de servicio: Elegir dirección**  |
| **El periodo de cotización será de: 1 día hábil** |

**\*El monto total de la contratación debe calcularse con consultas previas al mercado**

**\*\*La garantía mínima legal es de 6 meses**

1. Que el Artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras 19.886, establece el procedimiento de la Compra Ágil para adquisiciones de bienes y/o servicios por un monto **igual o inferior a 100 UTM**, previa solicitud de al menos **tres cotizaciones** a través del sistema [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico).
2. Como respaldo se presentan los siguientes documentos adjuntos:

[ ] VB Informática para compras de insumos y equipos (toner, computadores, etc.)

[ ] VB Biblioteca para compras de bibliografía

[ ] VB Diseñador para impresiones con imagen corporativa folletos, pendones, etc.

[ ] VB Comunicaciones por difusión o publicaciones

[ ] VB Gestión y Adm. De campus

[ ] VB Obras

[ ] Diseño de impresiones solicitadas

[ ]  Otro: **Indicar documento adjuntado**

1. La compra dispone de presupuesto en la cuenta correspondiente en el CR **Indicar CR** **Nombre CR**
2. Para esta solicitud, la unidad requirente declara no estar fragmentando la compra con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA**

**NOMBRE RESPONSABLE:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**CARGO:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.