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

FORMULARIO DE ADQUISICION POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRA CON CONTRATO (v.1)

FOLIO DE SOLICITUD: Indicar Clasificación N° Indique Folio

Mediante la presente, se solicita autorizar TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA de la obra que se indica considerando los siguientes antecedentes:

1. La unidad que suscribe requiere:

**OBRA:**

**UBICACIÓN:**

1. **ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA CONTRATACION DIRECTA:** (pueden ser adjuntadas y debidamente firmadas por el profesional responsable de su elaboración)
2. DOCUMENTOS TÉCNICOS DE ARQUITECTURA Y ESPECIALIDADES
3. **ANEXOS**

Debido a la cantidad de documentos técnicos que conforman el proyecto el formato y su extensión, estos no serán integrados dentro de este mismo documento, sin embargo, se detallan a continuación y se deja constancia que cada uno de ellos es considerado parte integrante del presente documento:

|  |
| --- |
| **LISTADO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS OBRA: XXXX DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS** |
| **Item** | **Carpeta**  | **Especialidad** | **Contenido** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **PRELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

En caso de cualquier duda o discordancia de los documentos integrantes de la contratación, se aplicará el siguiente orden de prelación para resolverlas:

1) Especificaciones Técnicas del proyecto y sus planos;

2) Especificaciones Técnicas de los Proyectos de especialidades y sus planos;

3) Oferta seleccionada (cotización, itemizado);

4) El Contrato y sus anexos si los hubiera, el Programa de Trabajo, la Programación Financiera de la Obra, el plan de aseguramiento de la calidad y el plan de prevención de riesgos.

Con todo, los documentos señalados precedentemente deben encontrarse ajustados y conformes con la normativa vigente, en consecuencia, nunca se podrá dejar de aplicar o infringir una norma legal o reglamentaria so pretexto de cumplir con una disposición de los documentos señalados en los números precedentes.

1. En el catálogo de convenio marco actualmente vigente en el sistema de información a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública:





1. Que el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras 19.886, autoriza con carácter de excepcional, Trato o Contratación Directa en algunas circunstancias; para la presente solicitud, se considera lo establecido en el causal número:

**Seleccionar causal de contratación directa**

1. La presente solicitud se fundamenta en:
2. Objetivo e importancia de la compra

|  |
| --- |
| **Aquí debe señalar el objeto, motivo e importancia de la compra; en el caso de Proyectos indicar la relevancia de la compra para la ejecución del proyecto**  |

1. Motivos que argumentan elección del(los) proveedor(es).

|  |
| --- |
| **Aquí Indicar motivos que argumenten la elección del proveedor** |

1. Justificación de la causal de contratación directa escogida:

|  |
| --- |
| **Aquí Indicar fundamentación para contratar mediante trato directo y motivos del por qué no es posible licitar. Cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia** |

1. En atención a lo requerido se realizó (ron) la(s) siguiente(s) cotización(es)):

Insertar aquí presupuesto detallado de la obra

**Condiciones de la compra:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asistencia a Visita a terreno:** |

|  |
| --- |
| Sí, realizada previamente a la entrega del presupuesto y entrega de terreno  |

 |
| **Plazo de Ejecución:** | **Indicar plazo de entrega días corridos** |
| **Fecha de inicio:** Desde la entrega de terreno |
| **Fecha de término: Indicar fecha** |
| **Dirección de ejecución:**  | **Avda. Fuschlocher 1305, Osorno** |

1. **DEL CONTRATO**

La Unidad que suscribe solicita que se formalice la adquisición con un Contrato y con la emisión de la correspondiente Orden de Compra y su aceptación en el portal mercado público, el cual regirá hasta el total cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.

Para la elaboración del contrato se solicita se incluyan las siguientes cláusulas previamente acordadas con el proveedor según lo señalado en la cotización adjunta:

 **6.1 Garantía de Fiel y Correcto Cumplimiento de Contrato:**

Junto a la firma del Contrato el proveedor hará entrega de la siguiente Garantía:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Documento**  | Garantía Bancaria, Vale vista, Póliza de Seguro o Certificado de Fianza o cualquier otro documento, con carácter de irrevocables pagaderos a la Vista de fácil y rápido cobro.Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En caso que la garantía sea tomada a través de una **póliza de seguro**, esta debe cubrir todo lo relacionado al contrato, incluyendo multas, las obligaciones laborales y previsionales y lo dispuesto en el **artículo 183 E del Código del Trabajo.**La garantía de fiel cumplimiento de contrato, garantizará tanto la calidad de los servicios, como los de aspectos a que hace alusión la Ley Nº 19.886, incluidos los de carácter laboral, pudiendo también ser utilizada por la Universidad como mecanismo de indemnización de perjuicios o cláusula penal frente al incumplimiento del oferente adjudicado.Esta garantía puede ser tomada tanto por el oferente como por un tercero a su nombre.  |
| **Beneficiario** | Universidad de Los Lagos - RUT 70.772.100-6 |
| **Fecha de Vencimiento** | 60 días hábiles después de terminado el contrato de acuerdo al Reglamento de la Ley N°19.886.  |
| **Monto y Moneda** | XX% del monto total ofertado y adjudicado. (en pesos, uf) |
| **Glosa** | Para garantizar el Fiel y Correcto cumplimiento del contrato y que garantiza también las obligaciones laborales y previsionales del contrato de obra: "xxxx de la Universidad de Los Lagos".En el caso que el documento emitido sea Vale Vista, este deberá señalar la glosa de la contratación al reverso del documento, siendo responsabilidad del oferente dar cumplimiento a lo indicado.  |
| **Custodia de las Garantías** | Todo documento de Garantía permanecerá durante su vigencia en custodia de la Unidad de Gestión Tesorería y Proveedores. |
| **Oportunidad de Restitución** | La Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato se devolverá al Contratista por Tesorería y Proveedores dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha del Decreto que aprueba la Recepción Provisoria y entregando previamente la garantía de Buen Funcionamiento y Ejecución de la Obra.Se hará devolución de este Documento de Garantía a través de la Unidad de Tesorería y Proveedores. |
| **Cobro de la garantía de Fiel y oportuno cumplimiento de contrato** | **Causales de cobro**La Universidad podrá aplicar a la empresa contratada sanciones con el cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato, en los siguientes casos: a) Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la empresa para con sus trabajadores.b) Cuando el adjudicatario no pague las multas aplicadas y no sea posible descontarlas de los respectivos estados de pago o facturas, según corresponda. c) Cuando por una causa imputable a la empresa, se haya puesto término anticipado al correspondiente contrato. d) Cuando el contratista no proceda al reemplazo o extensión o prórroga con al menos 15 días hábiles anteriores a su vencimiento, es decir, aún no se ha realizado la recepción provisoria de las obras, el ITO notificará al contratista para la actualización de la garantía dentro del plazo otorgado, en el caso que el proveedor no acate la instrucción, se procederá al cobro de esta.**Procedimiento:**1. Detectada una situación que amerite la aplicación de cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato, el/la Supervisión y Coordinador del Contrato de la Universidad notificará mediante carta certificada o vía correo electrónico, indicando la infracción cometida y los hechos que la constituyen e informando de ello a la Unidad de Compra.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. 1. A contar de la notificación de la comunicación precedente, la empresa tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
2. La Universidad a través de la el/la Supervisión y Coordinador del Contrato, recibirá los descargos, para evaluar adecuadamente los descargos presentados y, eventualmente, solicitar asesoría jurídica, en lo pertinente; para que en conjunto con la de la Dirección Jurídica, propongan acoger total o parcialmente los fundamentos dados por la empresa o bien, la rechazará confirmando el cobro de la garantía, para luego, una vez realizado dicho análisis, enviarlo a la unidad de compra para tramitar el respectivo acto administrativo. La Universidad tendrá la obligación de registrar y gestionar las medidas indicadas en la presente cláusula a través del módulo de gestión de contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
3. Una vez tramitado el acto administrativo, la unidad de compra notifica y entrega copia del decreto al proveedor personalmente o vía email o por carta certificada y mediante el módulo de gestión de contrato dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, y se debe realizar la publicación en el portal mercado público adjuntando en la ficha de licitación pública.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda1. El proveedor contratado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La Universidad tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.La sanción producirá sus efectos una vez resueltos los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentados. En caso de no presentar reclamo o que este haya sido rechazado por el Rector, el adjudicatario deberá aceptar el cobro de la respectiva garantía.En caso de cobro de la garantía, según las causales señaladas precedentemente ya sea parcial o total según sea el caso, el Contratista deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera.Será responsabilidad del contratado mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento hasta 60 días hábiles posteriores a la culminación del respectivo contrato. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del Contratista. |

**6.2 Supervisión y Coordinador del Contrato**

La Universidad define como Supervisor y Coordinador de la presente contratación al **Inspector Técnico de Obra (ITO) o quien le subrogue**, el que ejercerá las siguientes funciones:

1. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.
2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.
3. Dar visto bueno y recepción conforme de los avances de la obra, como también la tramitación de pagos y sanciones.
4. Notificar al Contratista en casos de incumplimiento.
5. Evaluar el Contrato.

La Supervisión de la Obra será efectuada por el ITO perteneciente a la Universidad de Los Lagos, con el objeto que los trabajos de construcción se ejecuten de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y Planos que rigen el contrato. Lo anterior, sin que ello signifique liberar al Contratista de sus obligaciones y responsabilidades que le son propias como ejecutor de la obra, y si correspondiera, en conformidad a la Ley General de Urbanismo y Construcción.

Todas las instrucciones se darán por escrito y no se aceptarán interpretaciones unilaterales por parte del Contratista a las instrucciones del ITO, sin perjuicio, de lo establecido en el apartado de multas y/o termino anticipado.

El Inspector Técnico de Obra tendrá amplias atribuciones para fiscalizar el cumplimiento de las normas de construcción aplicables a la ejecución de la obra, la correcta ejecución de las obras y el fiel cumplimiento de un contrato de construcción, ejerciendo las atribuciones que le confieren las leyes y normas aplicables. La coordinación para el cumplimiento del oportuno cumplimiento del contrato y  las instrucciones se darán por escrito y se dejará constancia en el Libro de Obras que deberá mantener el contratista mientras dure la Obra, en el recinto donde ésta se ejecuta. No se aceptarán interpretaciones unilaterales por parte del Contratista a las instrucciones del ITO, debiendo ejecutarlas sin dilación.

**6.3 Modificación del Contrato**

Las partes podrán modificar el correspondiente contrato suscrito por ellas. Todas las modificaciones acordadas durante el periodo de vigencia del respectivo contrato, se incorporarán en nuevos anexos, los que, para todos los efectos legales, formarán parte integrante de dicho contrato. Al respecto, los señalados anexos deberán perfeccionarse por mutuo acuerdo de las partes y **aprobarse mediante el correspondiente acto administrativo** incluyendo el control preventivo de legalidad.

Las modificaciones no podrán superar el 30% del monto originalmente pactado, ni alterar la naturaleza del objeto de éste, así como tampoco los aspectos económicos y técnicos, de acuerdo a lo permitido en la Ley 19.886.

**Las Modificaciones de Contrato deberán tramitarse antes de su vencimiento, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación.**

**6.4 Cesión de contrato**

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación, y en especial los que se establezcan en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de dicho contrato podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

**6.5 De la Subcontratación**

 La subcontratación sólo podrá ser parcial, y el subcontratista deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores para contratar.

El Contratista deberá presentar toda la documentación de Subcontratación que le sea solicitada antes y durante la ejecución de las faenas, en forma adjunta a la presentación de cada Rendición de Pago mensual, para la revisión y posterior emisión del visto bueno por el ITO y verificación del cumplimiento legal del Contratista en materias laboral y previsional.

De esta forma la Universidad de Los Lagos hará efectivo:

* El derecho a ser informada: Mediante la solicitud mensual de certificados emitidos por la respectiva Inspección de Trabajo y de cualquier otro antecedente que se solicite, para dar cumplimiento a la legislación laboral vigente durante el tiempo de ejecución de las faenas.
* El derecho de retención: En caso de que el contratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de sus obligaciones laborales y previsionales, con el objeto de pagar lo que corresponda al trabajador y/o institución previsional acreedora de dichas obligaciones y/o al organismo administrador del seguro de accidentes en el trabajo que estipula la Ley 16.744, Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Todos los daños y perjuicios que fueren debidamente comprobados, en que puedan verse afectados los bienes de la Universidad de Los Lagos o terceros, por causas imputables al personal del Contratista o de los subcontratistas a cargo (si corresponde), serán de exclusiva responsabilidad del Contratista, debiendo cubrir todos los gastos que correspondan directamente a los afectados, lo cual es sin perjuicio de su derecho de dirigirse posteriormente en contra del subcontratista responsable.

El Contratista tiene como responsabilidad informarse oportunamente y respetar toda la reglamentación vigente en materia laboral, previsional, sobre prevención de riesgos y subcontratación y, además, deberá cumplir con cualquier otra medida o exigencia que la Universidad de Los Lagos implemente por medio del ITO, ya sea, para la protección de los trabajadores, de procesos o instalaciones. No habrá ninguna relación de Contrato entre el Sub-Contratista y la Universidad de Los Lagos.

Al tiempo de la Recepción Provisoria de la obra, ésta deberá encontrarse limpia y ordenada, sin instalaciones provisorias, materiales, escombros, equipos o maquinarias, no obstante, que el cierre e instalación de faenas serán retirados cuando lo solicite el Mandante.

1. **DE LA EJECUCION DE LA OBRA.**

Además se requiere que se incluyan las siguientes clausulas al contrato con el objeto de resguardar su correcta ejecución.

**7.1 Plazo de Ejecución:**

El plazo de ejecución se medirá en días corridos, y se considerará **a partir de la fecha de entrega de terreno**.

**7.2 Entrega de Terreno**

La Universidad a través del ITO contactará al Contratista para notificar, mediante e-mail informando el lugar, fecha y hora para presentarse a la entrega de terreno y dar inicio a la instalación de la obra; lo que deberá ocurrir una vez que el Decreto que aprueba el Contrato de la obra se encuentre totalmente tramitado y la Orden de Compra sea enviada en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para la entrega de terreno será requisito que el Contratista haya aceptado la orden de compra en el portal.

**7.3 Suspensión Transitoria y reanudación del Contrato**

La Universidad se reserva el derecho y la facultad de suspender transitoriamente la ejecución de la obra y el Contrato en cualquier momento, por causales ajenas a la responsabilidad de ambas partes. Esta suspensión durará el tiempo que subsista imposibilidad para ejecutar la obra y deberá materializarse a través de un Acto Administrativo fundado.

La Universidad determinara quien se hará responsable del resguardo de las obras en el tiempo que dure la suspensión del contrato. El ITO informará respecto a las razones que puedan justificar o rechazar el pago de mayores gastos generales en el contrato y proponer el monto a pagar, el cual se dirigirá a la Dirección de Gestión y Administración de Campus, quien deberá pronunciarse autorizando o rechazando el pago correspondiente.

**Procedimiento:**

Para que la unidad de compra pueda realizar el trámite del acto administrativo que aprueba la suspensión, se deberá enviar por correo electrónico documento de la Dirección de Gestión y Administración de Campus y, en las Sedes y Campus Puerto Montt, quien corresponda, que solicite el tramite adjuntando informe técnico del ITO que indique las razones que avalan la suspensión de la obra respectiva con % de avance de la Obra al momento de suspensión, solicitud del Contratista para suspender Obra.

Para toda suspensión establecida en este artículo la Dirección de Gestión y Administración de Campus o, en las Sedes y Campus Puerto Montt, quien corresponda, deberá revisar y/o autorizar la suspensión y pago de mayores gastos generales según corresponda, con el respaldo del Informe del ITO.

Para reanudar la obra, la Dirección de Gestión y Administración de Campus o, en las Sedes y Campus Puerto Montt, quien corresponda, deberá enviar a la unidad de compra, por correo electrónico, solicitud de reanudación adjuntando documento del ITO para tramitar el acto administrativo.

Si a la fecha indicada para el reinicio de la obra, aún no se encontrara totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, igualmente se podrá reiniciar los trabajos.

**7.4 Modificaciones de obra**

Las modificaciones del contrato, particularmente, se refieren a obras o cambios en las mismas, que derivan de una modificación del proyecto que no pudo tener en cuenta el contratista y la Universidad al momento de presentar su oferta y que sean necesarias para llevar a mejor término la obra contratada. También podrán corresponder a una modificación de los plazos.

Las modificaciones que se acuerden o dispongan, según sea el caso, en su conjunto no podrán exceder el 30% del valor contratado originalmente.

Las modificaciones de obras, podrán constituir causal suficiente para otorgar un aumento del plazo pactado para la ejecución del contrato.

Los aumentos o disminuciones de obra podrán dar origen a una variación del plazo, que será resuelto por la Universidad de acuerdo con los antecedentes del caso y el informe que para tal efecto elabore el ITO de la Institución.

La Inspección Técnica de la Obra, en casos urgentes y fundados, podrá requerir del Contratista la ejecución inmediata de algunos trabajos que sean necesarios para el mejor y oportuno término de la obra, emitiéndose, al efecto, la correspondiente orden escrita al Contratista a través del Libro de Obras, sin perjuicio que su pago se materializará una vez que se encuentre totalmente tramitado el Anexo al Contrato respectivo.

Para toda modificación establecida en este artículo la Dirección de Gestión y Administración de Campus y, en las Sedes y Campus Puerto Montt, quien corresponda, deberá entregar a la unidad de compra: **Formulario Solicitud de Modificación de Contrato** debidamente autorizado por dicha Dirección, con el respaldo del Informe del ITO, cambio de Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato junto al Presupuesto de la obra (cotización) y Solicitud de compra o resguardo presupuestario según corresponda, que servirá de respaldo y fundamento para formalizar la modificación.

La modificación se materializará en un Anexo, el que pasará a formar parte del Contrato. Esta modificación de contrato deberá ser aprobada mediante acto administrativo o Decreto Afecto tomado Razón por parte de la Contraloría General de la Republica.

Con todo, la modificación de las obras y del contrato, no puede afectar la estricta sujeción de los términos de la contratación, tratándose de modificaciones mutuo acuerdo, las que en ningún caso podrán implicar, en su conjunto, el aumento del precio del contrato en más de un 30% del monto originalmente pactado en el contrato.

**7.5 Aumentos y Disminución de Obras**

Pueden generarse Aumentos o Disminuciones de Obra cuando por razones de orden constructivo o técnico o financiero ello se requiera. La Universidad podrá disponer aumentos en las cantidades de obras, de igual naturaleza a las contratadas, teniendo el contratista derecho a su pago a precios del contrato original.

En caso de disminución de obras, el Contratista no tendrá derecho a indemnización alguna por parte de la Universidad. Las disminuciones de obras se descontarán en el estado de pago que se curse con fecha posterior a la total tramitación del acto administrativo que autoriza la respectiva modificación de contrato.

El contratista quedará obligado a ejecutar aumentos de obras y a aceptar las disminuciones de obra.

En caso de aumento de obras deberá complementarse la o las garantías acompañadas; en caso de reducción de obras, podrá disminuirse el valor de las garantías.

**7.6 Obras Extraordinarias**

La Universidad de Los Lagos se reserva el derecho de solicitar además obras extraordinarias, en el caso de que proceda, siendo aquellas que se incorporen al proyecto, para llevar a mejor término la obra contratada, y respecto de las cuales el ITO elaborará las especificaciones técnicas, considerando a que las obras extraordinarias en características son diferentes a las especificadas o a las contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato, pactándose el precio por las partes.

Para ello, el contratista deberá elaborar un Presupuesto detallado de los trabajos a ejecutar.

El Contratista, por su parte, sólo podrá aplicar los porcentajes de gastos generales y utilidades que fueron declarados junto con la Oferta.

Para el caso de las obras extraordinarias se aplicará el mismo procedimiento administrativo que para los Aumentos y Disminuciones de obra, y en su conjunto no podrán exceder el **30% del valor contratado originalmente**.

**7.7 Aumentos o Disminuciones de Plazo**

Sin perjuicio del aumento o disminución de plazo asociado a una eventual modificación de obra, que deberá contar con autorización expresa del Mandante, el ITO de la Universidad podrá avalar una eventual variación que implique aumentar o disminuir el plazo para la ejecución de la obra contratada, a petición fundada del Contratista, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, o causa no imputable a este último, informando de ello oportunamente al Mandante.

Para el caso de aumentos o disminuciones de plazos se aplicará el mismo procedimiento administrativo de autorización que el utilizado para los Aumentos, Disminuciones de obra u Obras Extraordinarias.

**7.8 De la calidad de los Materiales**

Se establece que los materiales a emplear en la obra serán los de mejor calidad existentes en el mercado, indicados expresamente en las Especificaciones Técnicas y no podrán ser reemplazados sin el consentimiento del ITO. El manejo de éstos, el almacenamiento adecuado en la obra será el señalado en los reglamentos pertinentes, Normas INN, indicaciones de los fabricantes y del constructor a cargo.

**7.9 Mano de Obra**

El personal a participar en las diferentes especialidades de la obra debe ser capacitado, y su certificación será de exclusiva responsabilidad del constructor de la obra.

**7.10 Ensayo de Materiales**

Se consultan ensayos de materiales indicados en los ítems correspondientes. Los respectivos certificados serán ingresados al archivo de la obra. Los ensayos los efectuará alguna de las instituciones de Control Técnico de Calidad consignadas expresamente en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

Se considera realizar los Ensayes de (se debe especificar los ensayes requeridos en la obra y en que documentos se indican o incluir el listado de item que incluyen ensayos), Hormigones y Ensayes de Compactación;

* Ensayes de Hormigones: Según Especificaciones Técnicas del proyecto de Estructura (Punto N°6. “Muestra y ensayos de hormigones”) y según Especificaciones Técnicas del proyecto de pavimentación (Punto N°5.3.7 “Ensayes”).
* Ensayes de compactación: Se contempla realizar un ensaye según proyecto de estructura e indicaciones del plano de fundaciones (plano 01) y según Especificaciones Técnicas del proyecto de pavimentación (Punto N°4.5 “Ensayes”).

Será responsabilidad del Constructor solicitar oportunamente los referidos ensayos.

**7.11 Maquinarias y equipos**

Todas las maquinarias y equipos que se ocupen en la obra, serán de buena calidad y se deberán encontrar en buen estado de funcionamiento. El personal de la obra deberá usar el equipo de seguridad indicado en los reglamentos vigentes.Lo anterior será de responsabilidad del Contratista, debiendo proveer cada uno de los equipos, implementos y medidas de seguridad y maquinarias a utilizar en el transcurso de los trabajos.

**7.12 Vigilancia, Cuidado y Aseo De La Obra**

El Contratista será responsable de mantener la obra aseada y libre de escombros y desechos, manteniendo en perfecto estado de conservación todos aquellos materiales y terminaciones que estén propensas a algún grado de deterioro durante la ejecución. Al término de la obra y como faena previa a la recepción, se efectuará un aseo total y cuidadoso del interior y exterior del edificio.

Lo anterior exige también el retiro por parte del contratista de todas las maquinarias, instalaciones provisorias y estructuras o materiales que no pertenezcan a la obra contratada, como baños químicos, lockers de los trabajadores, obras de la instalación de faenas, materiales sobrantes, entre otros.

El cuidado y vigilancia de la obra estará a cargo del contratista, lo que supone que deberá disponer de personal de vigilancia permanente para evitar daños, deterioros, delitos y accidentes en la misma. En este sentido, es recomendable que el contratista subcontrate una empresa de vigilancia hasta la recepción provisoria de las obras.

**7.13 Del libro de Obras**

De acuerdo a lo señalado en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (O.G.U.C.) se deberá mantener en forma permanente en la obra un libro de obra, en el cual se registren los avances, modificaciones y observaciones que se generen en el transcurso de la obra.

Todas las instrucciones se darán por escrito y se dejará constancia en el Libro de Obras que deberá mantener el contratista mientras dure la Obra, en el recinto donde ésta se ejecuta.

La coordinación para el cumplimiento del oportuno cumplimiento del contrato y las instrucciones se dará por escrito y se dejará constancia en el Libro de Obras que deberá mantener el Contratista mientras dure la Obra, en el recinto donde ésta se ejecuta. No se aceptarán interpretaciones unilaterales por parte del Contratista a las instrucciones del ITO, debiendo ejecutarlas sin dilación.

**7.14 Obligaciones Del Contratista**

## El Contratista deberá dar cumplimiento a las normativas sanitarias que establece la Universidad, exigido por la autoridad Sanitaria dependiente del Ministerio de Salud, según corresponda.

**Obligaciones Contractuales Durante La Ejecución De La Obra:**

El Contratista deberá dar cumplimiento a las Especificaciones Técnicas, planos y demás antecedentes de la contratación y a la normativa vigente.

El Contratista suministrará la mano de obra (debiendo cumplir las correspondientes leyes sociales y leyes de subcontratación), incluyendo los materiales, equipos, herramientas e implementos de trabajo y seguridad. Del mismo modo podrá utilizar Sub-Contratistas debidamente calificados y aprobados por el ITO de la Universidad, pero asumiendo la responsabilidad total de lo que hagan o ejecuten y de las obligaciones en que incurran frente a sus trabajadores de éstos y terceros; especialmente, verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de sus subcontratistas, especialmente, el ejercicio de los derechos – deber de información y retención.

## Obligaciones Laborales

El Contratista deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia laboral, de seguridad social, previsional, tributaria y de seguridad e higiene en el trabajo que tengan estricta relación con la obra, lo cual será debidamente fiscalizado por el Mandante. Especialmente, el Contratista deberá mantenerse al día en el pago de las imposiciones previsionales y de las cotizaciones de accidentes del trabajo para todo su personal.

El Contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo de las obligaciones laborales establecidas en el Código del Trabajo y sus normas complementarias, leyes sociales de previsión, de seguros de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y de toda obligación pertinente respecto de la totalidad de los trabajadores.

En consecuencia, el Contratista será responsable del pago oportuno de las remuneraciones, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a sus trabajadores o dependientes.

Por lo mismo, **y una vez iniciadas las obras**, el Contratista deberá presentar al lTO nómina del personal técnico, administrativo y mano de obra que se desempeñaran en las faenas; las misma nómina deberá presentar para los Subcontratistas. Así también existirá la obligación para el Contratista de mantener permanentemente la nómina actualizada de todos los trabajadores de la obra, siendo su cumplimiento, requisito para dar curso a los Estados de Pagos.

**7.15 Seguro contra Todo Riesgo Construcción**

El Contratista deberá contratar un seguro incorporado al depósito de pólizas de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS) bajo el código: POL 120130089, considerando las Secciones I y II de daños propios y responsabilidad civil, respectivamente. Además, deberá incorporar la cláusula de Responsabilidad Civil Cruzada correspondiente al código CAD 120130885 o cualquier otro CAD que cubra lo indicado.

La(s) póliza(s) deberá(n) cubrir el valor total del contrato y sus eventuales modificaciones, debiendo prorrogarse su vigencia y modificar el valor asegurado en los casos en que corresponda, de conformidad con las eventuales modificaciones del contrato, a fin de dar cobertura.

Los seguros deben considerar lo siguiente:

1.- Las primas serán de cargo de contratista.

2.- Los deducibles que se produzcan en caso de siniestro serán de cargo del contratista. Los deducibles no podrán exceder de UF 100.

3.- Las coberturas no cubiertas por la póliza de todo riesgo de construcción serán responsabilidad del contratista.

En el caso de los puntos 2 y 3 señalados precedentemente,  si el contratista no se hace cargo del costo asociado, este será descontado del estado de pago respectivo y/o retenciones o instrumento de caución que estén en poder la Universidad.

La vigencia se extenderá desde el inicio de la obra hasta **60 días corridos** después de concluida, incluyendo eventuales aumentos de plazo. Las pólizas respectivas deberán ser tomadas considerando como asegurado principal a la empresa constructora de la obra, y como asegurado adicional, a la Universidad de Los Lagos, mandante o contratista, dueños, subcontratistas del asegurado principal, trabajadores, profesionales, y otros que, por sus propios derechos e intereses en la obra, tengan relación directa con la ejecución del proyecto dentro del sitio de la obra.

El incumplimiento de esta exigencia permite a la Universidad hacer retención de cualquier Estado de Pago hasta que ello se cumpla.

La(s) póliza(s) antes referida si es en formato papel, deberá ser entregada en la oficina de partes de la Universidad de Los Lagos, dirigida al Inspector Técnico de Obras (ITO); y si es digital, al correo Inspector Técnico de Obras (ITO) con copia a la Unidad de Compra, en un plazo **máximo de 15 días hábiles** a contar de la fecha de entrega formal del terreno, sin perjuicio que los Certificados de Cobertura deberán entregarse al momento de iniciar la obra. La(s) póliza(s) respectiva debe ser tomada a favor de Universidad de Los Lagos, RUT 70.772.100-6, como beneficiario y deberán incluir disposiciones en el sentido que toda modificación de sus términos debe contar con la aceptación previa de la Universidad.

La póliza debe ser renovada en función de las modificaciones que eventualmente se produzcan durante la ejecución del contrato.

**Custodia de la Póliza:** Las Pólizas de Seguro permanecerá durante su vigencia en custodia de la Unidad de Gestión Tesorería y Proveedores.

**7.16 Otras consideraciones en La Ejecución de la Obra:**

* El Contratista, una vez firmado el contrato respectivo, realizará los trabajos conforme a los antecedentes entregados y a lo establecido en el contrato, empleando materiales y equipos de acuerdo con las especificaciones técnicas y planos; deberá adoptar todas las medidas para ejecutar oportuna y completamente los trabajos, para la entrega de la obra terminada, en los plazos previstos.
* El Contratista deberá tener presente lo que implica la actividad de la envergadura de la obra. Por esta razón, y dado que en este sector existe movimiento de personas, se deberán tomar todas las medidas adecuadas de aislación y señalización general y de todo tipo para evitar riesgos y molestias a los peatones y usuarios, en especial aquellas más contaminantes y peligrosas. Así, también, deberá mantener durante las faenas la seguridad del recinto y vías públicas mediante elementos provisorios, de ser necesario.
* Asimismo, deberá asegurarse que las personas que trabajan y concurren a la Universidad de Los Lagos y los bienes existentes como: construcciones, instalaciones de energía eléctrica, gas, agua potable, de transmisión de datos, de alcantarillado y otros similares, el equipamiento de laboratorios y/o de servicios, equipos computacionales, pavimentos, jardines, no sufran ningún daño o alteración en su funcionamiento; por lo tanto, deberá tomar las medidas adecuadas de protección en todo momento. Al respecto, al término de cada faena diaria, el recinto deberá quedar seguro para evitar entrada de extraños y robos, como así también los efectos de las inclemencias climáticas. El Contratista dispondrá de medidas de seguridad y vigilancia permanentes, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier pérdida, daño o perjuicio que sufra la Obra, así como cualquier hurto o robo de materiales, equipos y/o herramientas.
* Las dudas que presente el Contratista en la ejecución de la obra, con respecto a especificaciones técnicas, deberán ser consultadas al ITO de la Universidad de Los Lagos, no admitiéndose excusas o dudas basadas en error a falta de claridad en planos y especificaciones técnicas, debiendo dejar constancia en el libro de obras.
1. **DEL PAGO**

**Recepción de Factura:**

Enviar su FACTURA ELECTRÓNICA a la casilla: recepcion@custodium.com y al correo xxx@ulagos.cl

 **Si al momento de recibir la Factura NO SE HAN RECIBIDO los bienes y/o servicios, la factura será “RECHAZADA”**

**Condición:**

Una vez recepcionados conformes los trabajos, el Contratista debe emitir su factura.

Por recepción conforme se entenderá la recepción de los bienes y/o servicios que cumplan en su totalidad con las condiciones, forma y lugar de entrega establecidos.

Se certificará la “recepción conforme” en el portal www.mercado publico.cl; con la factura debidamente visada por el Jefe Centro de Responsabilidad y/o Supervisor y Coordinador del Contrato, según corresponda.

El pago será efectuado conforme lo señalado en la ley 21.131.

**La Factura que no sea acompañada de los antecedentes señalados en el punto 8.2. “estados de pago”, no podrá ser cancelada y será reclamada en el SII.**

"Los pagos que se generen con imputación a presupuestos futuros sólo procederán en la medida que exista disponibilidad presupuestaria y se cumplan las condiciones previstas para esos desembolsos."

**Plazo:**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley Nº19.886, los pagos se efectuarán por parte de la Universidad dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción del documento tributario que corresponda, extendido por el Contratista, previa certificación de la recepción conforme por parte de la unidad requirente.

**Encargado de Pago:**

Los pagos son realizados por la Unidad de Tesorería y Proveedores.

**8.1 Anticipos (si no se otorgaran anticipos, eliminar este numeral)**

Se podrá otorgar un anticipo con un tope máximo de un 20% (veinte por ciento), del monto estipulado en el Contrato incluido IVA, el que deberá ser garantizado por Garantías Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza o Póliza de Seguro, o cualquier otro instrumento con carácter de irrevocable, pagadera a la vista y de fácil cobro a nombre de la Universidad de Los Lagos, equivalentes al 100% del anticipo y con una vigencia igual a la del contrato. Dicha Garantía, será extendida a nombre de la UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS, RUT 70.772.100-6, las cuales deberán contener la siguiente glosa: “Para garantizar Anticipo de la obra: **xxxx”.**

Posterior a la entrega de terreno, el contratista podrá solicitar al Inspector Técnico de obra (ITO) el anticipo, para lo cual entregará estado de pago y garantía por el mismo monto, para que éste revise y valide el anticipo.  Una vez autorizado por el ITO, el contratista podrá emitir la factura respectiva.  Posteriormente la ITO presentará estos antecedentes (estado de pago, Garantía y Factura) a la Dirección o Unidad de Gestión y Administración de Campus (según corresponda) para su visto bueno y gestión ante la unidad de compra para la respectiva tramitación.

En el caso que el documento emitido sea Vale Vista u otro que no admita glosa, se deberá señalar la glosa indicada precedentemente al reverso del documento o en declaración adjunta, siendo responsabilidad del oferente dar cumplimiento a lo indicado. Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El reintegro del anticipo otorgado, se efectuará mediante los descuentos a los estados de pagos correspondientes al 20% del monto total de cada uno de estos, hasta enterar el 100% del anticipado entregado. Adicionalmente, en caso de existir disminuciones de obra, se descontará también del estado de pago siguiente el porcentaje del anticipo solicitado (20% máximo) del monto de la disminución.

**Custodia de las Garantías**

Todo documento de Garantía permanecerá durante su vigencia en custodia de la Unidad de Gestión Tesorería y Proveedores de la Universidad.

**Causales de cobro:**

 - En caso de que la Universidad deba poner TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO, siempre y cuando a la fecha de determinarse que procede el termino anticipado, aún no se haya restituido la totalidad del Anticipo entregado a través del Avance de la Obra.

 - Se podrá hacer efectiva si 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la garantía, ésta no se reemplaza por una garantía de vigencia mayor y aún subsistieren montos anticipados sin restituir; para lo cual el ITO de la obra debe presentar un Informe indicando que la obra no ha avanzado en proporción al anticipo otorgado.

- Si por cualquier razón, una vez solicitada la recepción provisoria de las obras y presentado el último estado de pago subsistieren montos anticipados y el último estado de pago no alcanza para cubrirlos y el contratista no los hubiere reintegrado totalmente.

**Restitución de la Garantía:**

De acuerdo con el Art. 73 del Reglamento de la ley 19.886: la devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme (para realizar el último estado de pago) por parte de la Universidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo. Se hará devolución del Documento de Garantía a través de la Unidad de Gestión Tesorería y Proveedores de la Universidad. Para consultas enviar correo electrónico a xxxx@ulagos.cl, siempre y cuando se hayan restituido el 100% de los montos anticipados, o bien, si el saldo de anticipo pendiente de restituir puede ser pagado con cargo al último estado de pago.

 **8.2 Estados de Pagos**

La obra se pagará mediante estados de pago mensuales basándose en cada partida o grupo de partidas ejecutadas y aprobados por la ITO. En todo caso, el estado de pago final no podrá realizarse antes de la Recepción Provisoria de las obras, los cuales serán visados por la Inspección Técnica de Obra (ITO).

Los estados de pago de acuerdo con el porcentaje de avance físico real de la obra durante el período, a valor del contrato vigente, considerando sólo los trabajos efectivamente ejecutados y posibles de cuantificar o valorar, debidamente visados por el Inspector Técnico de la Obra, y los demás descuentos y/o retenciones que correspondan de acuerdo al contrato.  En todo caso, el pago de las partidas globales solo podrá realizarse una vez que se encuentren totalmente ejecutadas.

No se considerará para efectos de estimar el monto de los estados de pago y la cuantía de los avances en las obras el acopio de materiales que no hayan sido instalados o empleados en las partidas correspondientes.

El avance físico de cada período resultará del avance acumulado a la fecha, menos el avance del período anterior.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo N°79 bis del Reglamento de la Ley Nº19.886, los pagos se efectuarán por parte de la Universidad dentro de treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura respectiva extendida por el contratista, en conformidad al estado de pago previamente aprobado, y previa recepción conforme.

Para dar curso al **peúltimo estado de pago**, el contratista deberá haber presentado su Solicitud de Recepción Provisoria y adjuntar a ella todos los documentos necesarios que más adelante se detallan, incluida la Garantía por buen funcionamiento y correcta ejecución de la obra. Asimismo, el contratista deberá haber cumplido todas las acciones necesarias que permitan dar curso al proceso de Recepción Provisoria, como también asegurar la restitución del 100% del monto anticipado con cargo al último estado de pago o con cargo a la garantía por anticipo según corresponda.

**El procedimiento para presentar y cobrar un Estado de Pago será el siguiente:**

**1.**    El contratista deberá presentar el Estado de Pago de acuerdo con la modalidad y formato que le indique el Inspector Técnico de la Obra (ITO), quién tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para comprobarlo, revisarlo y visarlo.

**2.** Una vez aprobado el Estado de Pago, el contratista deberá enviar al ITO, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes posteriores a la aprobación, los siguientes documentos para revisión y Visto Bueno.

1. Estado de Pago visado por el ITO.
2. Factura
3. Certificado de la Inspección del Trabajo F30-1 de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, tanto respecto del contratista como de sus subcontratistas, que incluya la nómina de trabajadores habituales, la que deberá coincidir plenamente con la que mantiene el contratista en obras, que acredite la no existencia de reclamos por deudas de remuneraciones, finiquitos o deudas previsionales de sus trabajadores y, en caso de existir, de los trabajadores de sus subcontratistas que directa o indirectamente han ejecutado la obra en cuestión. Este certificado debe cubrir el mismo periodo que se está cobrando y debe referirse a los trabajadores que el contratista declaró al I.T.O. y que se consignan en el libro de asistencia de la obra.

En caso que el proveedor tenga saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, los primeros estados de pago deberán ser destinados al pago de aquellas, debiendo acreditar la empresa, que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas a la mitad del contrato, con un máximo de seis meses.

En el caso que el certificado acompañado por el Contratista, registre deudas por concepto de pago de obligaciones laborales o previsionales, se procederá de acuerdo a la reglamentación vigente.

1. Se deberán acompañar las planillas previsionales de los trabajadores debidamente pagadas correspondiente al mes anterior a la presentación de la factura a partir del segundo estado de pago.
2. En primer estado de pago deberá presentar nómina del personal actualizada al momento de cursar estado de pago
3. Así también existirá la obligación para el Contratista de mantener permanentemente la nómina actualizada de todos los trabajadores de la obra, siendo su cumplimiento, requisito para dar curso a los Estados de Pagos
4. Copia de finiquitos debidamente cancelados al o los trabajadores.
5. Certificados de ensayos de materiales correspondientes al periodo que se cobra (De acuerdo a lo indicado en las Especificaciones técnicas).
6. Certificados de calidad de materiales correspondientes al periodo que se cobra.

Sin perjuicio de la facultad de la universidad de reclamar del contenido de la factura dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción, **en caso que no se acompañen todos los documentos señalados en este apartado.**

**3.** De la factura respectiva deberá descontarse el monto de anticipos que en virtud del estado de pago respectivo corresponda restituir, así se producirá una compensación entre el monto del anticipo que se debe restituir y el monto que la Universidad debe pagar al contratista.

 **4.**    Todos los documentos visados por el ITO y por la Dirección o Unidad Gestión y Administración de Campus (según corresponda), deberán ser entregados a la Unidad de compra con presupuesto asignado para su respectiva tramitación.

**5.**    La Unidad de Tesorería y Proveedores es la encargada de realizar el proceso de pago de las Facturas y la única que puede responder de la aceptación a las empresas de factoring.

**De las Retenciones**

- Se retendrá un 10 % de cada estado de pago hasta completar un 5% del valor total del contrato y sus modificaciones si las hubiere.

- El penúltimo estado de pago será contra un 95% del avance de las obras como máximo.

- El ultimo estado de pago y la devolución de las retenciones será contra Recepción Provisoria sin observaciones o una vez subsanadas éstas.

La devolución de retenciones será incorporada en el Acto Administrativo que aprueba la Recepción provisoria y se hará devolución una vez que el acto administrativo sea debidamente tramitado.

**9. MULTAS**

El Contratista deberá pagar multas de conformidad al contrato.

Sin perjuicio del derecho de la Universidad para poner término anticipado al contrato, podrá aplicarse multas al Contratista, a través del procedimiento administrativo establecido apartado “Procedimiento para aplicación de multa”, las que serán determinadas, aplicadas y cobradas conforme a las normas siguientes:

a) Por cada día de **atraso en el término de la obra** se aplicará una multa equivalente a 1/1000 (uno por mil) del valor total del Contrato y sus modificaciones, calculada incluyendo el Impuesto al Valor agregado (I.V.A.), el que se descontará automáticamente en el Estado de Pago final o de las retenciones que la Universidad de Los Lagos mantuviere en custodia. El tope de la multa no podrá exceder del 10% del valor total del Contrato y sus modificaciones, calculada incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

De ser estos insuficientes se podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato. En caso de hacerse efectivo el cobro de la garantía, el contratante afectado deberá reponer la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato, manteniendo siempre su monto y plazo de la garantía vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el ITO evaluará proponer el Término Anticipado del Contrato.

b) Si el contratista **no diere cumplimiento a las instrucciones** impartidas por escrito por el ITO, sean de origen técnico o administrativo (anexos, garantías y otras similares), en forma expedita y oportuna dentro del plazo otorgado por el ITO e indicado en el Libro de Obras; se le aplicará una multa, equivalente a 2/1000 (dos por mil) del valor total del Contrato y sus modificaciones con IVA incluido, por cada evento que conste en el Libro de Obras respectivo, la que se descontará automáticamente en el Estado de Pago que corresponda o de las retenciones que la Universidad de Los Lagos mantuviere en custodia. El incumplimiento que da origen a la multa operará luego de haber sido requerido por el ITO al menos 3 veces, dejando constancia en el Libro de Obras respectivo. El tope de la multa no podrá exceder del 10% del valor total del Contrato y sus modificaciones, calculada incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

c) Si hay una **paralización de los trabajos** de hasta 15 (quince) días corridos por causa atribuible al Contratista y que no fuesen por casos fortuitos o por fuerza mayor se aplicara multa de 2/1000 (dos por mil) del valor total del contrato y sus modificaciones con IVA incluido, la que se descontara automáticamente en el estado de pago que corresponda o de las retenciones que la Universidad de los Lagos mantuviera en custodia. El tope de la multa no podrá exceder del plazo de hasta 15 días corridos.

Con todo, la totalidad de las multas cursadas durante le ejecución de las obras no podrán sobrepasar el 20% del valor del contrato y sus modificaciones si las hubiere.

Cuando el Contratista supere el tope permitido como atraso para efectos de multa, la Universidad evaluará poner término anticipado al contrato por incumplimiento del Contratista.

Cuando el cálculo del monto de la respectiva multa convertido a pesos chilenos resulte un número con decimales, éste se redondeará al número entero más cercano.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la Universidad de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

 **9.1 Procedimiento para Aplicación de la Multa**

**1.** Detectada una situación que amerite la aplicación de multas contemplada por parte de la Universidad, el ITO de la obra notificará al contratista personalmente, vía email, o por carta certificada, dejándola también registrada en el libro de obra, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen, las medidas a aplicar y el monto de la multa.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

No se aplicará multa en casos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser debidamente justificados por el Contratista.

**2.** A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos, por escrito en el libro de obras, ante el ITO de la obra, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Si el Contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Universidad tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del Contratista, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.

Si vencido el plazo indicado no se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicha sanción.

**3.**  Una vez recibidos los descargos, el ITO deberá ponderar adecuadamente los descargos presentados y, eventualmente, solicitar asesoría jurídica, en lo pertinente; en dicho caso, lo derivara a la Dirección Jurídica, para evaluar si acogerá total o parcialmente los fundamentos dados por el proveedor, o bien, la rechazará confirmando el monto de la multa, para luego, una vez realizado dicho análisis, enviarlo a la unidad de compra para tramitar el respectivo acto administrativo.

**4.**  La unidad de compra tramitara el respectivo acto administrativo fundado aplicando la multa o dejando sin efecto el cobro de multa, con los respectivos respaldos.

**5.**  Una vez tramitado el acto administrativo fundado, la unidad de compra notifica al Contratista y entrega copia del decreto fundado al proveedor personalmente o vía email o por carta certificada y a través del módulo de gestión de contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl; y realiza la publicación de dicho acto.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

**6.**  El Contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La Universidad tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución fundada que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado, o podrá mantener la sanción aplicada.

La resolución que aplique una multa deberá tener el carácter de fundada, tanto aquella en que el proveedor haya efectuado sus descargos como en aquellos casos en que no haya ejercido esa facultad.

En caso de no presentar reclamo o que este haya sido rechazado por el Rector, el Contratista deberá aceptar el cobro de la respectiva multa.

La multa producirá sus efectos una vez resuelto los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentados. Desde ese momento el Contratista se encontrará obligado al pago de la multa.

La Universidad tendrá la obligación de registrar las medidas indicadas en la presenta cláusula a través del módulo de gestión de contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Contra el acto administrativo que aplique la multa respectiva procederán los recursos establecidos en la Ley 19.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

**9.2 Pago de la Multa**

Se aplicará la multa, con la notificación de dicha resolución o acto administrativo. Desde ese momento el Contratista se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera.

El monto de las multas será rebajado del pago efectivo que la Universidad deba efectuar al proveedor de acuerdo a los estados de pago más próximos y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, o bien, se hará efectivo a través del cobro de la garantía de fiel cumplimiento, si la hubiere.

De no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento anteriormente al pago de la factura.

Los montos percibidos por multas ingresarán al presupuesto de la Universidad de Los Lagos.

1. **TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

La Universidad está facultada para poner término anticipado al contrato, en cualquier momento, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

**1)** Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista, siempre que sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del contratista de las obligaciones contractuales, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad.

a) Si la obra incurriera en paralización superiores a 15 días corridos por causas atribuibles al Contratista y que no fuesen por casos fortuitos o fuerza mayor.

b) Si las obras presentan un atraso igual o superior al 10% del plazo comprometido en la programación física de las obras.

c) Si no acatare en forma reiterada las órdenes e instrucciones que se le imparten, en uso de las facultades que imponen el Contrato, expresadas en el Libro de Obra. Considerando al menos 3 sanciones por este causal.

**2)** Si el Contratista se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

**3)** Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

**4)** Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

**5)** Si el Contratista es una persona jurídica:

- Si se disuelve la sociedad o empresa contratada

- Por venta de la empresa.

- Por cambio de socios y estos no acrediten idoneidad suficiente

**6)** Si la persona natural que hace de Contratista fallece o fuere declarado en insolvencia. En caso de fallecimiento del contratista, persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato y si ello arroja un saldo a favor del contratista esta le será entregada a sus herederos conjuntamente con las garantías y retenciones, si las hubiere, una vez suscrito el finiquito correspondiente. Para ello deberá acreditarse la calidad de heredero según las normas legales sobre la materia.

**7)** Si el Contratista con relación a las labores materia de la Propuesta transfiera a cualquier título el todo o parte de ella.

**8)** Si el Contratista, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:

a.- Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la Universidad, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo Contratista y Universidad.

b.- Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual.

c.- Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la Universidad.

**9)** En caso que las multas cursadas, en total, sobrepasen el 20% del valor total del contrato, incluyendo sus modificaciones, si las hubiera.

**10)** Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas.

**11)** Si la Universidad de Los Lagos detectare falsedad en las declaraciones, ello será causal de término anticipado del contrato celebrado, sin perjuicio del ejercicio de los demás derechos y acciones que estimare apropiado ejercer para el resguardo al interés fiscal, queda habilitada a la Universidad de Los Lagos para cobrar las cauciones que corresponda.

**12)** Asimismo, la contratación terminará anticipadamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito, de pleno derecho, sin necesidad de notificación previa alguna, y sin derecho a indemnización de ninguna especie, sin que ello signifique que la Universidad de Los Lagos renuncie a iniciar acciones legales contra el Contratista en caso que procedan.

**13)** Si el Contratista en caso de ser persona natural o alguno de sus administradores, socios, directivos o representantes legales, en caso de persona jurídica fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva.

**14)** Haber ocultado información o entregada información falsa o deliberadamente inconsistente o inexacta a la Universidad que afecte a la ejecución de las obras o del contrato, sin perjuicio del ejercicio de los demás derechos y acciones que estimare apropiado ejercer para el resguardo al interés fiscal, queda habilitada a la Universidad de Los Lagos para cobrar las cauciones que corresponda.

**15)** Incurrir el Proveedor en una acción que constituya una de las conductas delictuales establecidas en el artículo 1° la Ley N° 20.393.-

**16)** Los contratos se celebran de buena fe, siendo causal de término anticipado del contrato la realización de cualquier acción y/o omisión, que permita presumir fundadamente que el contratista ha perdido la buena fe en la ejecución del contrato.

**17)** Si durante la vigencia del contrato el contratista incurriera en alguna de las causales de inhabilidad para contratar con el estado o en alguna de las inhabilidades para inscribirse en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los casos previstos en el artículo 92 del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

**18)** En el caso que el Contratista sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos.

b. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

c. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la oferta.

d. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.

e. Disolución de la UTP.

f. Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.

De concurrir cualquiera de las causales aludidas, excepto las estipuladas en los numerales 3 y 12, que no sean responsabilidad del contratista, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de conformidad a lo señalado en el punto 6.1. del presente formulario.

 Puesto término anticipado a un contrato por cualquiera de las causas señaladas se mantendrán las garantías y retenciones del contrato, además de los saldos pendientes por cancelar no ejecutados, las que servirán para responder del mayor precio que puedan costar las obras hechas por un nuevo contrato, o cualquier otro gasto o perjuicio que resulte para la unidad ejecutora con motivo de esta liquidación. Todo ello sin perjuicio de hacer efectiva a favor de la Universidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato a título de indemnización anticipada de perjuicios o cláusula penal.

No obstante lo anterior, la Universidad de Los Lagos podrá poner término unilateralmente y de forma anticipada a la contratación en caso que razones de mérito así lo exijan, sin pago de indemnizaciones, en el momento que lo estime oportuno, lo que deberá comunicar por escrito vía carta certificada o correo electrónico al Contratista adjudicado con una antelación de al menos 30 días.

**10.1 Resciliación o término de mutuo acuerdo**

Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad y el respectivo Contratista podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento. En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, si es que la hubiera. Para estos efectos se deberá comunicar por escrito su intención de poner término anticipado al contrato, con 30 días de anticipación a la fecha de término.

**10.2 Procedimiento para Término anticipado**

**1.** Detectado cualquiera de estos casos que configure una causal de término anticipado el Inspector Técnico de Obra, Supervisor y Coordinador de la contratación, debe emitir un informe que dé cuenta de las razones del termino anticipado, el cual se debe enviar a Dirección jurídica, para su evaluación, y luego de ello el Supervisor y Coordinador de la contratación, notificará al Contratista, personalmente o por carta certificada o vía correo electrónico el incumplimiento de las obligaciones del contrato señalando la infracción cometida, los hechos que la constituyen, las medidas a aplicar.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

**2.** A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, para efectuar sus descargos por escrito, ante el ITO, acompañado todos los antecedentes que estime pertinentes.

**3.** Si el Contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Universidad tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del Contratista, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.

Una vez recibidos los descargos, el ITO enviará todos los antecedentes a la unidad de compra para que se revisen con el área jurídica de la institución.

Si vencido el plazo indicado no se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de un Decreto Universitario fundada detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicha sanción.

**4.** La Universidad atendiendo lo dictaminado por el Área Jurídica, acogerá total o parcialmente los fundamentos dados por el Contratista o bien, la rechazará confirmando el término anticipado, luego de ello la unidad de compra tramitará el respectivo acto administrativo aplicando el término anticipado. Si se determina no aplicar el termino anticipado se dejarán los respaldos respectivos en el proceso de compra los documentos señalados en los numerales 1, 2 y 3 en este apartado, y se dará la continuidad del contrato emitiéndose el acto administrativo respectivo.

**5.** Una vez tramitado el acto administrativo, la unidad de compra notificará al Contratista y entrega copia del decreto personalmente o vía email o por carta certificada y a través del módulo de gestión de contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl; y realiza la publicación de dicho acto.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Resuelto el término anticipado, no operará indemnización alguna para el Contratista, debiendo la Universidad concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha.

* 1. **Procedimiento para interponer recurso**

El Contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

La Universidad resolverá dentro de 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente el recurso. Se notificará mediante acto administrativo al respectivo Contratista y a la o las entidades reclamantes, si es que fuese el caso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Contra el acto administrativo que aplique el término anticipado respectivo procederán los recursos establecidos en la Ley 19.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

El termino anticipado producirá sus efectos una vez resueltos los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentados, lo cual será tramitado a través de un decreto universitario debidamente tramitado.

El término anticipado, se decretará por resolución fundada tanto cuando el contratante haya efectuado descargos como cuando no haya hecho uso de esa prerrogativa.

La Universidad tendrá la obligación de registrar las medidas indicadas en la presenta cláusula a través del módulo de gestión de contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl.

1. **RECEPCION PROVISORIA DE LA OBRA**

Una vez terminados totalmente los trabajos y verificados estos por el ITO y efectuada la entrega de toda la documentación y acciones necesarias, el Contratista deberá solicitar por escrito al ITO la Recepción Provisoria de las obras contratadas, lo que también deberá quedar como constancia en el Libro de Obras.

Se subentiende que los trabajos se encuentran no sólo completamente terminados materialmente, sino que además se cumple cabalmente con la calidad exigida de acuerdo a los antecedentes técnicos del proyecto (planos, especificaciones técnicas, aclaraciones, permisos) y sus complementos (instrucciones del ITO y proyectistas en terreno), incorporados durante el desarrollo de la obra, como también los aumentos o modificaciones de obras y obras extraordinarias, y además, con la normativa vigente. Además de la efectiva conclusión de los trabajos aprobados previamente por el ITO, el Contratista deberá entregar todos los documentos mencionados más adelante que deben acompañar a la solicitud de Recepción Provisoria.

(Obras en general)

Para determinar la fecha de término de la obra y aplicación de multas por atraso diario, si procediera, se considerará además de la fecha informada por el Contratista, la fecha de conclusión de los trabajos aprobados por el ITO. El I.T.O. de la Universidad **tendrá a lo más 5 días hábiles** para realizar la verificación en terreno del efectivo término de la Obra, a contar de la solicitud de recepción del contratista

(Obras Nuevas)

Para determinar la fecha de término de la obra y aplicación de multas por atraso diario, si procediera, se considerará la fecha de Ingreso del Expediente de Solicitud de Recepción Municipal ante la Dirección de Obras Municipales, por parte de la empresa Contratista. El término de la obra se contabilizará, siempre cuando no exista ningún inconveniente o que al obtener la recepción municipal las observaciones sean ajenas a la responsabilidad del contratista.

La recepción provisoria por parte de la universidad se realizará una vez que la municipalidad haya emitido el informe de recepción municipal parcial.

La recepción parcial será de una sección de la obra que se habilitará independientemente, lo cual se debe a que el proyecto se contempla en 2 etapas, la 1° con el piso N°1 terminado, y el 2° y 3° piso en obra gruesa. La segunda etapa se licitará posteriormente. Esto se señala en las Especificaciones Técnicas y planos de arquitectura del proyecto.

La I.T.O. de la Universidad **tendrá a lo más 5 días hábiles** para realizar la verificación en terreno del efectivo término de la Obra, a contar de la solicitud de recepción del contratista

El informe del ITO a la Comisión de Recepción Provisoria procederá, una vez obtenida la recepción municipal por la Dirección de Obras Municipales y una vez visados todos los documentos entregados por parte del Contratista y verificado el cumplimiento de todas las acciones necesarias para la Recepción Provisoria, según lo dispuesto en los antecedentes de la propuesta.

**11.1 Procedimiento Para Recepción Provisoria**

**1.- El Contratista** **deberá entregar al ITO**, los siguientes documentos:

1. Carta de solicitud de Recepción Provisoria.
2. Certificados F30-1 de Cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la Inspección del Trabajo que acrediten el cumplimiento de dichas obligaciones.
3. Certificados de cancelación total de consumos de agua potable, gas y electricidad u otro, utilizados en la Obra, si correspondiese.
4. Certificados de calidad exigidos en las Especificaciones Técnicas, certificación SEC, entre otros.
5. Planos As built de la obra en formato digital y formato papel en 3 copias
6. Copia del ingreso del expediente de solicitud de recepción municipal con el respaldo de los documentos que formaron el expediente de ingreso de la recepción municipal por parte del contratista.
7. **Garantía de buen funcionamiento y ejecución de las obras. (VER CONDICIONES EN APARTADO 11.2 Garantía de buen funcionamiento y ejecución de las obras)**

**2.**- **El I.T.O.,** una vez revisados todos los documentos entregados por parte del Contratista y verificado el cumplimiento de todas las acciones necesarias para la Recepción Provisoria, según lo dispuesto en los antecedentes de la Oferta, emitirá un informe a la Comisión de Recepción Provisoria, constatando previamente que se ha haya formalizado a través de decreto universitario la Comisión para este efecto en el momento que se realice esta Recepción, consignando claramente que las obras se encuentran concluidas, la fecha efectiva de término y la procedencia de su Recepción.

Dentro de un plazo no mayor a **15 (quince**) días corridos, contados desde la fecha en que el ITO comunica a la Comisión el término de las obras, después de haber verificado en terreno el cumplimiento efectivo del término de la obra, deberá constituirse esta Comisión a fin de proponer la Recepción Provisoria.

**De la Comisión de Recepción Provisoria:**

La Universidad designará la Comisión de Recepción Provisoria la cual estará integrada por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen o reemplacen y será formalizada a través del Decreto Universitario correspondiente, por parte de la Unidad de Compra:

1. xxx(cargo)
2. Xxx (cargo)

**c)** xxx (cargo)

**3.-** **La Comisión De Recepción Provisoria**, una vez verificado el adecuado respaldo técnico entregado por el ITO de la Universidad, dará curso a la Recepción Provisoria. El ITO emitirá un Acta que será firmada por los miembros presentes y el Contratista. En este caso será considerado como fecha de término de la Obra la fecha que indique el Informe del ITO y la fecha de la presentación del Contratista en que pide la recepción, cuando haya sido acompañada de la totalidad de los documentos exigidos.

**Desconformidad en la Recepción Provisoria**

Si la inspección de la Obra que haga esta Comisión con el apoyo técnico del ITO de la Universidad resultare que los trabajos no están terminados o no están ejecutados en conformidad con los planos, especificaciones técnicas y/o reglas técnicas y permisos, o se verifique que en la Obra se han empleado materiales defectuosos o inadecuados, o la recepción presentare observaciones, la Comisión no dará curso a la Recepción Provisoria y deberá elevar un informe al contratista detallado todas las observaciones, fijando un plazo para que se subsanen las observaciones y su siguiente constitución en terreno.

Cuando los defectos que se observen en el informe señalado precedentemente no afecten la eficiente utilización de la obra y puedan ser remediados fácilmente, la comisión receptora fijará al Contratista un plazo perentorio, exento de multas no mayor a **30 días corridos**, contados desde la fecha en que se ha reunido por primera vez la comisión de recepción provisoria, para que éste efectúe las reparaciones indicadas y podrá autorizar el uso inmediato de la obra. Una vez vencido el plazo, ésta deberá constituirse nuevamente para constatar la ejecución de las reparaciones y levantar un Acta de Recepción Provisoria, fijándose como fecha de término de las obras, la fecha en que se han resuelto todas las observaciones.

En el caso que el Contratista no haya dado cumplimiento en el plazo anteriormente expuesto a las reparaciones indicadas, este retraso será contabilizado para el cálculo de multas asociadas, por otro lado, estas reparaciones podrán ser ejecutadas con cargo a las retenciones del contrato, en tal caso el plazo autorizado libre de multas quedará sujeto al pago de éstas.

Si el contratista no hiciere las reparaciones o cambios que se ordenan, dentro del plazo que se fije, la Universidad podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del contratista con cargo al último estado de pago, a las retenciones y/o la garantía, dejando constancia en la respectiva Acta.

Una vez subsanados los aspectos observados por la Comisión de Recepción Provisoria, esta deberá efectuar la Recepción Provisoria, fijándose como fecha de término de las obras, la de esta última Recepción con las observaciones subsanadas. En ningún caso podrá el contratista excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos, o negarse a repararlos o reconstruirlos bajo pretexto de haber sido ejecutados por un subcontratista.

Será esta Comisión la que igualmente podrá autorizar la inmediata puesta en funciones de las dependencias sujeto de la Obra.

**4.-** **El I.T.O.** hará entrega a la unidad de compra, todos los antecedentes indicados en el número 1 y 3 para que se proceda a tramitar Decreto que apruebe la Recepción Provisoria y devolución de retenciones.

La aprobación de la Recepción provisoria y la autorización de la devolución de las retenciones, se entenderán totalmente tramitadas una vez aprobado debidamente el Decreto Universitario, para poder proceder a la devolución de retenciones a través del último Estado de Pago y de la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato de obra, si procede.

Una vez realizada la Recepción Provisoria y habiéndose emitido el decreto que lo aprueba, el contratista podrá presentar el último Estado de Pago y solicitar la devolución de las Retenciones.

Al tiempo de la Recepción Provisoria de la obra, esta deberá encontrarse totalmente limpia y ordenada, sin instalaciones provisorias, materiales, escombros, equipos o maquinarias, no obstante, que el cierre e instalación de faenas serán retirados cuando lo solicite el Mandante.

**La recepción provisoria y la devolución de las retenciones se entenderán totalmente tramitadas una vez aprobado debidamente el Decreto Universitario.**

**11.2 Garantía de Buen Funcionamiento y Ejecución de la Obra.**

La garantía de **Buen Funcionamiento y Ejecución de la Obra** debe ser entregada al ITO, junto a los demás documentos indicados para poder proceder al trámite de Recepción Provisoria de la obra.

Si la garantía fuera en formato papel (Boleta de Garantía o Vale Vista) y solo se haya entregado una copia vía correo electrónico al ITO; **no se procederá al realizar el trámite si esta no ha sido recibida en forma física por la Universidad**.

Si hubiera atraso en la entrega de la Garantía y excede el plazo de 5 días hábiles, se notificará al contratista vía correo de parte de ITO con copia a la Unidad de compra de la no entrega de dicha garantía, el cual, a partir del sexto día, emitirá un informe de multas hasta que el contratista haga efectiva la entrega de la garantía a través de oficina de partes de la Universidad; y se aplicará una multa correspondiente a un **1/1.000 (uno por mil**) por cada día de atraso, el cual se hará efectivo en el estado de pago correspondiente, contabilizando los días corridos que transcurran entre la carta solicitud y la fecha del Acta de Recepción Provisoria.

**Tipo de Documento**

Garantía Bancaria, Vale vista, Póliza de Seguro o Certificado de Fianza o cualquier otro documento, con carácter de irrevocables pagaderos a la Vista de cobro rápido y efectivo.

Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, debiendo de todos modos cumplir con la obligación de indicar la glosa respectiva de acuerdo a lo señalado precedentemente.

**Beneficiario**

Universidad de Los Lagos - RUT 70.772.100-6

**Fecha de Vencimiento**

365 días corridos a partir de la fecha de la Recepción Provisoria por parte de la Comisión de Recepción a través de la emisión y firma del acta correspondiente más 60 días habiles.

**Monto y Moneda**

5% (Cinco por ciento), del monto total del contrato, incluyendo sus respectivas modificaciones, aumentos y disminuciones. (en pesos, uf)

**Glosa**

En caso de tratarse de Boleta Bancaria, certificado de fianza o Póliza de Seguro la póliza o cualquier otro documento que admita glosa, deberá expresar explícitamente en su texto la siguiente **glosa: “Para garantizar el buen Funcionamiento y Correcta Ejecución de la Obra: “xxxx**”.

En caso de tratarse de Vale Vista y otro documento que no contenga glosa, se deberá expresar ésta explícitamente en el reverso del documento, o en acta adjunta adherida o en declaración jurada adjunta la siguiente **glosa: “Para garantizar el buen Funcionamiento y Correcta Ejecución de la Obra: “xxxxx”.**

**Forma de Entrega**

**Cuando el documento de Garantía sea electrónico,** deberá ser presentada al ITO vía correo electrónico.

**Cuando el documento de Garantía sea soporte papel, (Boleta Bancaria o Vale Vista) deberá** **ser entregada**, identificando el nombre del contrato, directamente en Oficina de Partes de la Universidad de Los Lagos y con copia digital enviado por correo electrónico al ITO correspondiente.

**Custodia de las Garantías**

Todo documento de Garantía permanecerá durante su vigencia en custodia de la Unidad de Gestión Tesorería y Proveedores.

**Oportunidad de Restitución**

La Garantía de buen funcionamiento y ejecución de las obras se devolverá al Contratista, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores al Decreto Universitario que aprueba la Liquidación del Contrato.

Se hará devolución de este Documento de Garantía a través de la Unidad de Tesorería y Proveedores.

**Cobro Garantía de buen funcionamiento y ejecución de la obra**

**Causales de Cobro**

El Contratista podrá ser sancionado con el cobro de la Garantía de **Buen Funcionamiento Y Ejecución de la Obra** en el caso que no se subsanen, dentro de un plazo de **5 días hábiles**, las observaciones formuladas por la ITO  al contratista respecto de  cualquier arreglo, mejora, reparación o reconstrucción que constituya un vicio redhibitorio (o escondido), que no guarde relación con el uso natural y ordinario de las dependencias.

**Procedimiento**:

1. Detectada una situación que amerite la aplicación de cobro de la Garantía de Buen Funcionamiento Y Ejecución de la Obra, el/la Supervisión y Coordinador del Contrato de la Universidad notificará mediante carta certificada o vía correo electrónico, indicando la infracción cometida y los hechos que la constituyen e informará a la Unidad de Compra.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

1. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
2. La Universidad a través de la el/la Supervisión y Coordinador del Contrato, recibirá los descargos, para evaluar adecuadamente los descargos presentados y, eventualmente, solicitar asesoría jurídica, en lo pertinente; para que en conjunto con la de la Dirección Jurídica, propongan acoger total o parcialmente los fundamentos dados por la empresa o bien, la rechazará confirmando el cobro de la garantía, para luego, una vez realizado dicho análisis, enviarlo a la unidad de compra para tramitar el respectivo acto administrativo.
3. Una vez tramitado el acto administrativo, la unidad de compra notifica y entrega copia del decreto al proveedor personalmente o vía email o por carta certificada y mediante el módulo de gestión de contrato dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, y se debe realizarla publicación en el portal mercado público.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

1. El proveedor contratado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La Universidad tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

La sanción producirá sus efectos una vez resuelto los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentados.

En caso de no presentar reclamo o que este haya sido rechazado por el Rector, el Contratista deberá aceptar el cobro de la respectiva garantía.

En caso de cobro de la garantía, según las causales señaladas precedentemente ya sea parcial o total según sea el caso, el Contratista deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera.

Será responsabilidad del contratista mantener vigente la garantía de Buen Funcionamiento y Ejecución de la Obra hasta 60 días hábiles posteriores a la fecha de la Recepción Definitiva. Mientras no se cumpla la fecha de la Recepción Definitiva, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del Contratista.

1. **RECEPCION DEFINITIVA DE LA OBRA**

Transcurridos 365 días desde la fecha de la Recepción Provisoria de las obras, el ITO de la Universidad emitirá un documento a la Comisión de Recepción Definitiva, constatando previamente que se haya formalizado a través de decreto universitario la Comisión para este efecto, de modo que ella se constituya en la obra en un plazo no superior a 10 días hábiles, a contar de la fecha de término del periodo, dando cuenta de la procedencia de la Recepción Definitiva de la obra e indicando las observaciones necesarias respecto del estado final de la Obra.

La Comisión De Recepción Definitiva, una vez verificado el adecuado respaldo técnico entregado por el ITO de la Universidad, dará curso a la Recepción Definitiva. El ITO emitirá un Acta que será firmada por los miembros presentes; estos documentos (documento y acta) serán entregados a la Unidad de Compra respectiva, para que ésta tramite el acto administrativo que aprueba dicha Recepción.

Si de la inspección de la Obra que haga esta Comisión con el apoyo técnico del ITO de la Universidad resultare que existen observaciones, la Comisión no dará curso a la Recepción Definitiva y se deberá elevar un informe detallado de la comisión de recepción definitiva al contratista, fijando un plazo para su siguiente constitución en terreno.

Para corregir los defectos que se observen, la comisión fijará al Contratista un plazo **máximo de 45 días** corridos, para que éste efectúe las reparaciones indicadas. Una vez vencido el plazo, ésta deberá constituirse nuevamente para constatar la ejecución de las reparaciones y levantar un Acta de Recepción Definitiva, con la fecha en que se han resuelto todas las observaciones.

De no haberse corregido los defectos dentro del plazo máximo de **10 días corridos**, se procederá a realizar el cobro de la garantía de buen funcionamiento, para, eventualmente, proceder a reparar las observaciones a costa de dicha caución.

El Contratista tendrá plena responsabilidad de las obras ejecutadas, durante el plazo establecido por el artículo N°18 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en el texto vigente a la fecha de la Recepción Final de la Obra, en forma tal que, cualquier arreglo, mejora, reparación o reconstrucción que constituya un vicio redhibitorio (o escondido), será de su cargo sin costo para el Mandante, durante tal tiempo.

La Recepción Definitiva se entenderá totalmente tramitada una vez aprobado el correspondiente Decreto Universitario.

**De la Comisión de Recepción Definitiva:**

La Universidad designará la Comisión de Recepción Definitiva que deberá velar por el cumplimiento oportuno de dicha recepción; la cual estará integrada por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen o reemplacen y será formalizada a través del Decreto Universitario correspondiente, por parte de la Unidad de Compra.

Esta Comisión estará integrada por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen o reemplacen:

* Xxx (cargo)
* Xxx (cargo)
* Xxx (cargo)
1. **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**

Una vez efectuada la Recepción Definitiva de la Obra y tramitada su aprobación, se procederá a liquidar el Contrato; en base a informe de liquidación final emitido por la ITO, y deberá realizarse con anterioridad al vencimiento de la garantía de buen funcionamiento y correcta ejecución de la obra. Cumplida esta formalidad y si no existieren saldos pendientes a favor de la Universidad, se devolverán al contratista, la o las garantías del contrato que se encontraren vigentes.

La Liquidación total del contrato de obra se entenderá totalmente tramitada una vez aprobado el correspondiente Decreto Universitario, y sólo así se procederá a la devolución de la Garantía de buen funcionamiento y ejecución de las obras a través de la Unidad de Tesorería y Proveedores.

Una vez finalizado el trámite de Liquidación de obra, se procederá a devolver al contratista la Garantía de Buena Ejecución y Funcionamiento de la obra.

**14.** **OTRAS CLÁUSULAS**

**Confidencialidad**

El Contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución de los bienes y/o servicios licitados, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato, o de cualquier actividad relacionada con éste.

Al Contratista, así como su personal dependiente que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución del servicio licitado, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes vinculados con el desarrollo de dicho servicio.

La responsabilidad del respectivo Contratista en este ámbito, será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El Contratista debe dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose la Universidad el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Responsabilidades del Contratista**

El Contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales de previsión, de seguros de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos y cada uno de los trabajadores.

En su calidad de empleador, si bien es responsabilidad del contratista el pago de las remuneraciones y de las demás obligaciones labores, ello es sin perjuicio de lo establecido en los articulo 183-B y 183-D, del código del Trabajo.

En consecuencia, el contratista será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a su personal.

**Pacto de integridad**

**Exclusivo para Personas Jurídicas:**

Que, para efectos del posterior contrato, EL PROVEEDOR declara que:

**1.** Ha tomado conocimiento de la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos señalados en el artículo 1° del mencionado texto legal.

**2.** En caso de que le sea aplicable la Ley N°20.393, se obliga a adoptar controles internos eficientes y eficaces para prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos señalados en el artículo 1° de dicha ley.

**3.** Tomará todas las medidas necesarias y eficaces para asegurar que sus trabajadores o dependientes, sus subcontratistas, y demás personas involucradas en el desarrollo y ejecución del contrato que esté bajo su control y dependencia, den cumplimiento al Pacto de Integridad, con el objeto de asegurar estándares de probidad, buenas prácticas, moral y éticos exigidos por la UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS, durante toda la vigencia de la relación contractual.

**4.** Las Partes que suscriban el Contrato declararan expresamente que en la negociación que derivó en la firma del instrumento, EL PROVEEDOR ni de la UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS, actuado por sí mismos, por medio de representantes o dependientes, solicitó, aceptó recibir, dio, ofreció o consintió en dar algún beneficio económico o de otra naturaleza, con el objeto de favorecer la contratación por sobre otro oferente, por lo que la contratación se ajustará a estándares de transparencia y probidad.

1. La unidad que suscribe informa no estar fragmentando la compra con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
2. La compra será imputada al CR

**Nombre del CR:**

**Nombre del Jefe de CR:**

1. Lo indicado en los puntos anteriores se acredita con los siguientes documentos adjuntos:

 [x]  Cotización de proveedor (Obligatorio)

 [x]  Declaración jurada del proveedor (Obligatorio)

 [ ]  Especificaciones Técnicas

 [ ]  Planos

 [ ]  Informe técnico

 [ ]  Garantía Fiel cumplimiento de contrato

 [ ]  Otro: **Indicar documento adjuntado**

1. En este punto, de ser necesario, agregar toda Información no consultada en los números anteriores y que sea relevante para la adquisición de bienes y /o servicios requeridos, siendo su responsabilidad la omisión o falta de claridad para el proceso.

|  |
| --- |
|  |

**Nota: El supervisor o responsable de la contratación, corresponde al Jefe del Centro de Responsabilidad, en el caso que sea distinto ambos deben firmar la presente solicitud.**

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

**FIRMA**

**NOMBRE DEL COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA CONTRATACION:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

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

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

**FIRMA**

**NOMBRE JEFE CENTRO DE RESPONSABILIDAD:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

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