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

FORMULARIO DE ADQUISICION POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRA (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. **ANEXOS**

|  |
| --- |
| **LISTADO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS OBRA: XXXX DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS** |
| **Item** | **Planos** | **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) Oferta seleccionada (cotización, itemizado);

3) Oferta seleccionada; orden de compra (Contrato) y sus anexos (orden de compra) si los hubiera.

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 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.

Esta contratación se regirá según las siguientes cláusulas previamente acordadas con el proveedor y de acuerdo a la cotización adjunta.

**6.1. Monto del Contrato**

$xxx.- IVA incluido

**6.2. Tiempo y Duración del contrato**

Contrato de Ejecución inmediata.

Se considera un plazo de ejecución de **xx días corridos** para el término de los trabajos, los que serán computados a partir de la fecha de Entrega del Terreno por parte de la I.T.O. de la Universidad.

**6.3 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.

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.

|  |
| --- |
| **Nombre del supervisor y coordinador de la contratación:**  |
| **Cargo del supervisor y coordinador de la contratación:**   |

**6.4 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 (orden de compra), se incorporarán en nuevos anexos (**orden de compra**), 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.

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.**

**6.5 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.

**6.6 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.

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

**7.1 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.

**7.2 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.

**7.3 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 (orden de compra) 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, 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 aprobada se materializará en un Anexo de contrato (Orden de Compra), el cual deberá ser sancionado mediante el respectivo acto administrativo, de esta forma la modificación pasará a formar parte del contrato.

**7.4 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 del 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.

Todo aumento o disminución de obra se materializará en un anexo de contrato (Orden de Compra) a través de la Unidad de compra este aumento deberá ser efectuado dictándose el correspondiente acto administrativo.

**7.5 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**.

**7.6 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.

**7.7 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.

**7.8 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.

**7.9 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.

**7.10 Cuidado y Aseo De La Obra**

El Contratista será responsable de mantenerla 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.

**7.11 Recepcion de los trabajos**

El Contratista informa término de los trabajos al ITO.

El ITO de la Universidad confirmará al Contratista que las obras se encuentran concluidas e informará que está en condiciones de emitir la Factura correspondiente.

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 las respectivas Bases.

Para determinar la fecha de término de la obra y aplicación de multas por atraso diario, si procediera, se considerará la fecha efectiva de conclusión de los trabajos aprobados previamente por el ITO, en un documento por escrito.

**7.12 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 presente 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 la **NÓMINA DEL PERSONAL** que se desempeñaran en las faenas; las misma nómina deberá presentar para los Subcontratistas en caso que lo hubieran. Así también existirá la obligación de informar cambios en dichas nóminas.

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 trabajos 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, según corresponda.

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

 Para proceder a ellos, el Contratista deberá presentar junto a la Factura:

- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1) 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; emitido por la Dirección del Trabajo para certificar cumplimiento de obligaciones laborales, respecto del personal asignado a la prestación de los servicios.

- Nómina de la totalidad de los trabajadores que desempeñaron su función en dicho periodo.

- Copia de finiquitos debidamente cancelados al o los trabajadores.

**La Factura que no sea acompañada de los antecedentes señalados no podrá ser cancelada y será reclamada en el SII.**

Los documentos señalados deberán ser entregados al ITO. Todo deberá ser visado por el ITO y la Dirección de Gestión y Administración de Campus, y, en las Sedes y Campus Puerto Montt, quien corresponda, para ser presentado a la unidad de compras para su posterior cancelación en el Área de Tesorería y Proveedores.

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

**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.

**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 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).

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; 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 por escrito, la que se descontará automáticamente en el 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 por escrito. 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 10 (diaz) 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 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 10 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 Proveedor 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 en el ID de la contratación.

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.

Además, se entiende que existe incumplimiento grave en los siguientes casos:

a) Si la obra incurriera en paralización superiores a 10 días corridos por causas atribuibles al Contratista y que no fuesen por casos fortuitos o fuerza mayor.

b) Si no acatare en forma reiterada las órdenes e instrucciones que se le imparten, en uso de las facultades que imponen el Contrato.

**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)** En el caso que el adjudicatario 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 adjudicados.

**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 evaluación 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.

**12)** 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.

**13)** 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.

**14)** 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.

**15)** 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.

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

**17)** 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.

**18)** 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 13, 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, si existiere.

 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, si la hubiere.

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. 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.