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

FORMULARIO DE ADQUISICION POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA (v.2)

FOLIO DE SOLICITUD: Indicar Clasificación N° Indique Folio

Mediante la presente, se solicita autorizar TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA de los bienes y/o servicios que se indican considerando los siguientes antecedentes:

1. La unidad que suscribe requiere:

|  |  |
| --- | --- |
| **CANT.** | **DETALLE** |
| **1** | **Indicar especificaciones y detalles de lo requerido** |
|  |  |

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

|  |
| --- |
| **Indicar el motivo y uso de la contratación** |

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

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

1. Justificación de la causal de contratación directa escogida:

|  |
| --- |
| **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):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **(\*)RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR** | |  | | |
| **RUT PROVEEDOR** | |  | | |
| **CANT.** | **DETALLE** | | **PRECIO UNITARIO** | **PRECIO**  **TOTAL** |
| **1** | **Indicar detalle de lo requerido** | | **$ Precio** | **$ Precio** |
|  |  | |  |  |
| **NETO** | | | | **$** **Monto** |
| **IVA** | | | | **$** **Monto** |
| **TOTAL** | | | | **$** **Monto** |

(\*) Considerar 1 cuadro por cada proveedor

Nota: Insertar más líneas de ser necesario, cada ítem debe ir en una línea diferente

|  |  |
| --- | --- |
| **(\*) Plazo de entrega: Indicar plazo de entrega días hábiles** | |
| **(\*) En caso de Servicios:** | **Fecha de inicio: Indicar fecha** |
| **Fecha de término: Indicar fecha** |
| **Garantía: Indicar garantía meses  No requiere garantía** | |
| **Dirección de despacho: Elegir dirección** | |
| **Nombre del coordinador o responsable de la contratación: Indicar nombre** | |
| **Cargo del coordinador o responsable de la contratación: Indicar nombre** | |

(\*) Posterior a la emisión de la orden de compra

1. La unidad que suscribe establece y/o se compromete a lo siguiente:
   1. Que el bien y/o servicio a contratar es “estándar de simple y objetiva especificación”, por tal razón se solicita se formalice con la emisión de la correspondiente orden de compra y su aceptación en el portal mercado público, la cual regirá hasta el total cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.
   2. En caso de cualquier incumplimiento por parte del proveedor la unidad solicitante informará oportunamente para evaluar las posibles sanciones y su correspondiente calificación negativa en su comportamiento contractual.
   3. La persona designada como coordinador o responsable del respectivo Contrato ejercerá las siguientes funciones:

* Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las bases para el oportuno cumplimiento del contrato.
* Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.
* Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios, como también la tramitación de pagos y sanciones
  1. No estar fragmentando la compra con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

1. **Lo indicado se acredita con los siguientes documentos adjuntos:**

Cotización de proveedor (Obligatorio)

Declaración jurada del proveedor (Obligatorio)

Certificado de proveedor único

Certificado de servicio técnico autorizado

Convenio de cooperación

Informe técnico

Otro: **Indicar documento adjuntado**

1. **La compra será imputada al CR Indicar CR**
2. 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.**

|  |
| --- |
|  |

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

**FIRMA**

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

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