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.** | **DESCRIPCION DETALLADA DE LO REQUERIDO** |
| **Aquí indicar cantidad requerida** | **Aquí detallar y especificar claramente las características del bien y/o servicio requerido (incluyendo materialidad, medidas, necesidad de instalación, capacitación y puesta en marcha, entre otros; en caso de servicios, condiciones para realizarlos, cumplimiento de reglamentación, hitos a cumplir , entre otros.** |

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).

|  |
| --- |
| **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 NETO** | **PRECIO**  **TOTAL NETO** |
| **Aquí indicar cantidad requerida** | **Indicar Nombre 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

**Condiciones de la compra:**

|  |  |
| --- | --- |
| **(\*) Plazo de entrega: Indicar plazo de entrega días hábiles** | |
| **(\*) En caso de Servicios:** | **Fecha de inicio: Indicar fecha** |
| **Fecha de término: Indicar fecha** |
| **Garantía del bien o servicio: Indicar garantía meses  No requiere garantía** | |
| **Dirección de despacho: Elegir dirección** | |

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

1. La persona designada como coordinador o responsable de la respectiva Contratación ejercerá las siguientes funciones:

* Supervisar y coordinar el oportuno cumplimiento de la contratación.
* 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.
* Notificar en caso de incumplimiento.

|  |
| --- |
| **Nombre del coordinador o responsable de la contratación: Indicar nombre** |
| **Cargo del coordinador o responsable de la contratación: Indicar nombre** |

**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.**

1. Multas

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.

El hecho de no cumplir a cabalidad con el servicio y/o producto requerido o con todo lo ofertado, se aplicará una multa, de un 0,5% diario del valor total “neto” del producto/ servicio solicitado, sea este atraso para la totalidad de los bienes o para parte de ellos, respecto de lo establecido en su respectiva oferta, contados desde la aceptación de la orden de compra. Esta multa tendrá un tope de aplicación de 20 días corridos o hábiles según sea la oferta, es decir, podrá ser por hasta el 10% del valor total del contrato que se vean afectos al retraso. Para los casos en que el proveedor no hubiese aceptado formalmente la Orden de Compra, a través de www.mercadopublico.cl, y sin embargo haya entregado total o parcialmente los productos requeridos, se considerará que el plazo de entrega comienza desde las 24 horas posteriores a la emisión de la orden de compra.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, el responsable del contrato notificará al adjudicatario, vía email o por carta certificada, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

7.1. Además se podrá aplicar multas en las siguientes situaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de Incumplimiento | Sanción a aplicar |
| **Si además del plazo de entrega es necesario aplicar sanción por otro tipo de incumplimiento indicar cuales podrían ser estos.** | **Multa, amonestación, etc** |

La multa se aplicará mediante el procedimiento institucional establecido en el manual de procedimientos.

1. Término anticipado del contrato:

La Universidad pondrá término anticipado al contrato en la forma y casos señalados en el artículo 13 de la ley 19.886 y artículo 77 de su Reglamento. Asimismo, la contratación podrá terminar anticipadamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito, de pleno derecho, sin necesidad de interpretación previa alguna, y sin derecho a indemnización de ninguna especie y sin que ello signifique que la Universidad de Los Lagos renuncie a iniciar acciones legales contra el Adjudicatario por los posibles daños y perjuicios ocasionados cuando éste incurra en alguna de las causales de incumplimiento de contrato, las cuales serán motivo de término anticipado.

El procedimiento de aplicación será el indicado en el manual de procedimientos.

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. 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 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. 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.