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

 FORMULARIO CONTRATACION DE SERVICIOS CON PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS

Mediante la presente, se solicita autorizar CONTRATACION DE SERVICIO CON PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS vía TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA de los 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. Que en el Catálogo de Convenios Marco actualmente disponible en el Sistema de Información no se encuentran los servicios de acuerdo a las características señaladas en la solicitud.
2. Que, de acuerdo a lo establecido en el **artículo 62 N°6 del reglamento de la Ley 19.886** “Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.
3. Que, lo dispuesto **en Art.10 N°7 Letra k)** “Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.”

Además **- El artículo 38 de la Ley Nº 21.094 Sobre Universidades Estatales**: señala que las universidades del Estado, de forma individual o conjunta, podrán celebrar contratos a través de licitación privada o trato directo en virtud de las causales señaladas en el artículo 8 de la ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública, y, además, cuando se trate de la compra de bienes o la contratación de servicios, incluida la contratación de créditos, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio de dichas instituciones, en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto.

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

|  |
| --- |
| **Debe señalar el objeto, motivo e importancia de la contratación; en el caso de proyectos indicar la relevancia de la contratación para la ejecución del proyecto.** |

1. Causa para acudir a un proveedor extranjero:

|  |
| --- |
| **Debe señalar los antecedentes y gestiones realizadas previamente para determinar que el servicio no existe en el mercado nacional y así tener que recurrir a proveedor extranjero** |

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

|  |
| --- |
| **Indicar los motivos por los cuales se seleccionó al proveedor (expertis, trayectoria, exclusividad, etc.)** |

1. **DATOS PARA EL PAGO:**

|  |
| --- |
| **DATOS DE LA UNIVERSIDAD:** |
| Banco y Cuenta corriente del Proyecto, donde se cargará el pago efectuado: | Banco:Cuenta: |

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROVEEDOR:** |
| **Nombre de la Empresa Seleccionada (Persona Jurídica Extranjera)** |  |
| **RUT** |  |
| **Dirección de la empresa** |  |
| **Monto total con impuestos incluidos** |  |
| **Moneda de Pago** |  |
| **Número de cuenta Bancaria** |  |
| **Nombre del Banco** |  |
| **Dirección del Banco** |  |
| **Código IBAN** |  |
| **Código Swift** |  |

1.
2. La persona designada como coordinador o responsable del respectivo Contrato 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.

|  |
| --- |
| **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. **La compra será imputada al CR:**

Nombre del CR:

Nombre del Jefe de CR:

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

[x]  Cotización (Obligatorio)

[x]  Declaración Jurada Simple (Obligatorio)

[ ]  Otro: **Indicar documento adjuntado**

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

**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.