

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO REQUERIDO	
Los beneficiarios son los Niños y niñas hijos de funcionarios/as desde los 84 días de nacidos hasta los 2 años de edad. La atención deberá incluir todos los aspectos de cuidado, alimentación, estimulación y bienestar integral. El servicio deberá ser entregado directamente por los jardines infantiles o salas cuna, sin participación de intermediarios. Las condiciones básicas del establecimiento son las siguientes: • Cupos Requeridos: El proveedor adjudicado deberá garantizar la disponibilidad de los cupos requeridos por la Universidad, en función de la demanda efectiva de ingreso de funcionarias madres y/o funcionarios que tengan el cuidado personal de sus hijos, hasta los dos años de edad, conforme a lo establecido por la legislación vigente sobre beneficios de maternidad, en particular el artículo 203 del Código del Trabajo. La cantidad aproximada a resguardar para la Institución durante el convenio será de: ○ Puerto Montt: 3 cupos No obstante, este número podrá disminuir o aumentar de acuerdo a las necesidades y requerimientos reales de las y los funcionarios con hijos/as menores de dos años. Toda solicitud de cupo deberá ser realizada con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso del menor. • Reconocimiento Oficial del Estado o Autorización de Funcionamiento: La Sala Cuna deberá contar con autorización de funcionamiento vigente o reconocimiento oficial del Estado, conforme a lo establecido en la Ley N°20.832. Este documento debe estar emitido por la autoridad competente y encontrarse vigente al momento de la postulación, como requisito obligatorio para participar en el proceso. También puede complementar este punto con la Certificación JUNJI • Proyecto Educativo Institucional y Plan de Seguridad: El proveedor deberá presentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento, el cual deberá reflejar los principios pedagógicos, objetivos formativos y enfoques metodológicos que guían su quehacer educativo. Asimismo, deberá adjuntar el Plan de Emergencia y Prevención de Riesgos, que contemple las medidas de seguridad, protocolos de actuación ante situaciones de	

emergencia y estrategias de mitigación de riesgos, conforme a la normativa vigente en materia de seguridad escolar.

- Acreditación del Personal: El proveedor deberá presentar copias de los títulos profesionales y técnicos del personal contratado que desempeñará funciones relacionadas con el cuidado de los hijos e hijas de las y los funcionarios. Los documentos deberán acreditar que dicho personal cumple con los requisitos de formación y habilitación profesional, conforme a la normativa vigente para el funcionamiento de establecimientos de educación parvularia y salas cuna
- Resolución sanitaria
- Condiciones de Seguridad Sanitaria y Protección: El recinto deberá contar con todas las medidas de seguridad exigidas por la autoridad sanitaria, conforme a lo establecido en el Plan “Seguimos Cuidándonos” del Gobierno de Chile, o en cualquier instrumento normativo sucesor que regule expresamente las condiciones sanitarias y de seguridad para niños, niñas y el personal que se desempeñe en la Sala Cuna. Estas medidas deberán estar plenamente implementadas y actualizadas, garantizando un entorno seguro, higiénico y conforme a la normativa vigente al momento de la prestación del servicio.

Obligaciones de la Sala Cuna

1. Responsable de Coordinación Institucional: Designar un(a) responsable que actúe como contraparte ante el Supervisor y Coordinador asignado por la Universidad (o su subrogante), asegurando una comunicación permanente con el servicio de Sala Cuna. Este vínculo deberá permitir la resolución oportuna de requerimientos realizados por funcionarias/os, con un plazo máximo de respuesta de cinco (5) días hábiles.
2. Registro e Información de Asistencia: Llevar un registro mensual de asistencia de cada niño/a. Este informe deberá enviarse al Supervisor y Coordinador, por correo electrónico, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al período ejecutado, junto con la nómina mensual de beneficiarios.
3. Notificación de Incidentes: Informar inmediatamente por escrito (vía correo electrónico) al Supervisor y Coordinador de la Universidad cualquier inconveniente relacionado con el servicio que afecte a alguna/o de las/los funcionarias/os beneficiarias/os.
4. Condiciones Ambientales y de Equipamiento: Los espacios comunes, aulas y ambientes educativos deberán ser acogedores, decorados y climatizados (calefacción y ventilación adecuada). El mobiliario debe ser proporcional a la estatura de los niños/as. Asimismo, se debe contar con implementación suficiente y segura para períodos de descanso (cunas, colchonetas, frazadas, sábanas) y material didáctico adecuado que fomente el desarrollo integral de los/as menores.
5. Facilidades de Visita a Padres y Madres: Permitir visitas de madres/padres durante la jornada establecida, conforme a las normativas internas del Establecimiento, promoviendo la vinculación positiva con el entorno educativo.
6. Días de Servicio: Garantizar el servicio durante todos los días hábiles del mes, salvo que existan condiciones especiales, las cuales deberán ser informadas con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación, vía correo electrónico al Supervisor y Coordinador.
7. Comunicación con Apoderados: Establecer canales de comunicación efectivos con madres, padres o cuidadores legales, que aseguren la entrega oportuna de información relevante respecto al estado, avances o situaciones que involucren a los niños/as.
8. Cuidado Íntegro y de Calidad: Asegurar un servicio de cuidado integral, seguro y de calidad, que promueva el bienestar físico, emocional, social y cognitivo de los niños/as asistentes.
9. Protocolos de Actuación: Presentar todos los protocolos legalmente exigidos para su funcionamiento, entre ellos:
 - Protocolo de actuación en caso de abuso sexual y maltrato infantil.
 - Protocolo de actuación en caso de accidentes que involucren a niños/as.
10. Restricción de Ingreso a Personas Externas: No se permitirá el ingreso de personas ajenas a la dotación de la Sala Cuna, exceptuando personal técnico externo de mantenimiento, cuya labor deberá: Ser informada previamente al Supervisor y Coordinador, por correo electrónico y estar supervisada directamente por un integrante del personal del establecimiento.

Características del Servicio y Coberturas

1. El servicio deberá ofrecer cobertura mínima en Puerto Montt entre las 07:45 a las 18:00 hrs de lunes a viernes.

2. Pago de Matrícula: La matrícula será cancelada en su totalidad, independientemente del mes en que el niño/a se incorpore al servicio.
3. Plazo Pago de Arancel: La normativa determina un plazo máximo de 30 días corridos para el pago de facturas, desde la recepción conforme de los bienes o servicios
4. Seguridad, Señalización y Planes de Emergencia: El establecimiento deberá contar con todas las señalizaciones y medidas de protección necesarias para la prevención de accidentes, tales como:
 - Señalética visible y adecuada.
 - Vías expeditas de acceso y evacuación.
 - Extintores con mantención vigente.
 - Dispositivos de seguridad en puertas, ventanas y enchufes.Asimismo, deberá implementar un Plan de Emergencia y Evacuación que contemple procedimientos para enfrentar situaciones como:
 - Incendios.
 - Sismos.
 - Asaltos o intrusiones.
 - Eventos de riesgo mayor, como acciones delictivas o amenazas externas.
5. Atención ante Urgencias Médicas: El proveedor deberá disponer de un Plan de Acción específico para la respuesta inmediata en situaciones de emergencia médica, el cual deberá estar debidamente protocolizado y comunicado al personal y apoderados.
6. Sobre el Servicio de Alimentación: El proveedor adjudicado deberá garantizar la entrega de alimentación adecuada para todos los niños y lactantes, considerando sus necesidades nutricionales y la edad correspondiente.

Requisitos:

 - A. La minuta mensual de los menús debe ser certificada por un profesional competente en nutrición (nutricionista o similar).

Importante: La leche no será parte de la alimentación provista por el establecimiento. Esta deberá ser entregada por los adultos responsables de cada niño/a.

7. Sobre el Recurso Humano

1. Listado de Personal: El proveedor deberá entregar un listado detallado del personal que tendrá contacto directo con los niños y niñas, el cual incluirá: Educadoras, técnicos de aula, personal de aseo, manipuladoras de alimentos, administrativos, directivos, entre otros. Este listado deberá ser entregado en el Anexo N°3 "Especificaciones Técnicas", y se actualizará según sea necesario.
2. Certificación de Antecedentes Penales: Todo el personal que trabaje en la Sala Cuna deberá carecer de antecedentes penales. El proveedor deberá remitir un Certificado de Antecedentes con fines especiales de cada miembro del personal, con una antigüedad no superior a un (1) año.
3. Certificado de Inhabilidades para Trabajar con Menores: El proveedor adjudicado deberá presentar, de forma obligatoria, el certificado actualizado de inhabilidades para trabajar con menores de edad de todo el personal contratado. Este documento deberá ser remitido mensualmente al Supervisor y Coordinador, garantizando que todo el personal contratado se encuentra habilitado para laborar con niños y niñas.
4. Modificación de la Dotación del Equipo: El proveedor deberá informar de inmediato al Supervisor y Coordinador sobre cualquier modificación en la dotación del equipo (ingresos o desvinculaciones de personal). Además, deberá presentar la documentación laboral correspondiente a cada modificación.
5. Cumplimiento de Contratos y Pagos Previsionales: El proveedor deberá garantizar que los contratos laborales y pagos previsionales del personal se encuentren al día y cumplan con toda la normativa establecida por la legislación vigente.

CUARTO: DEL PRECIO

El valor total máximo del convenio es de \$18.000.000 (dieciocho millones). EXENTO IVA.
Se considera reajuste por IPC anual.



Valor a cancelar por cupo mensual jornada completa	Valor a cancelar por cupo mensual media jornada	Valor a cancelar matrícula
\$500.000	\$280.000	\$500.000
VALORES EXENTOS		

QUINTO: FORMA DE PAGO

La cancelación o pagos de los servicios de CONVENIO DE SUMINISTRO SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Documento tributario: Factura

Recepción de Factura: Enviar su FACTURA ELECTRÓNICA a la casilla: recepcion@custodium.com . Si al momento de recibir la Factura NO SE HAN RECIBIDO los servicios, la factura será “RECHAZADA”

Moneda: Pesos chilenos

Condición: Una vez recepcionados conformes los bienes y/o servicios, el proveedor 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 establecidas en las presentes bases y la oferta adjudicada.

La o las Facturas solo podrán incluir los bienes y/o servicios debidamente recibidos en forma conforme por la Universidad, ya sea en su totalidad o entregados en forma parcializada.

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.

Los pagos se efectuarán por mensualidades, por servicios efectivamente prestados y mes vencido.

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 Supervisor o Coordinador del Contrato.

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.

"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."

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 Supervisor o Coordinador del Contrato.

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

"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 proveedor, previa certificación de la recepción conforme por parte de la unidad requirente.

Modalidad de pago del contrato: Transferencia bancaria

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

SEXTO: MODIFICACIÓN DE 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.

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.

En caso de modificación, o de requerirse servicio adicional o anexo de contrato, el supervisor y coordinador del contrato hará llegar el Formulario de solicitud de modificación de contrato con la debida justificación, cotización, declaraciones juradas que correspondan, reemplazar o complementar Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato y otros documentos necesarios según el tipo de contratación, a la Unidad de compra para que se realice el acto administrativo que apruebe dicho requerimiento adicional a lo contratado.

El monto que se deba aumentar o disminuir del pago del contrato será proporcional al servicio adicional o no prestado, en relación al monto mensual de pago por el servicio normal.

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

Para las modificaciones de contrato se deberá cumplir con lo establecido en el Art. 129 del D.S. N°661 de 2024.

SÉPTIMO: DE LA SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONTRATO

La Universidad define como Supervisor y Coordinador de la presente contratación al Jefe de Gestión del Desarrollo Humano para Puerto Montt; o quien los subrogue según corresponda, el que ejercerá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las bases para el oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.
- c) Dar visto bueno y recepción conforme de los bienes y/o servicios, como también la tramitación de pagos y sanciones.
- d) Notificar al adjudicatario en casos de incumplimiento.
- e) Evaluar el Contrato.

Además, deberá responder las consultas que se reciban en el proceso de licitación.

OCTAVO: EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

8.1 Multas

El proveedor adjudicado deberá pagar multas por el o los atrasos en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, si los hubiere, de conformidad de las presentes bases.

Las multas por atraso en la entrega, entrega total o parcial, se aplicarán por cada día hábil de atraso que transcurra desde el día hábil siguiente al respectivo incumplimiento y se calcularán como un 0,5% del valor neto de los bienes o servicios y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas respecto del plazo de entrega establecido en la oferta del proveedor, con un tope de 20 días hábiles respecto a la fecha de entrega ofertada y/o acordada en la orden de compra (OC).

Las multas no podrán sobrepasar el 20% del valor total del contrato.

1. Respuesta extemporánea del Responsable de Coordinación Institucional: Si el proveedor no designa una persona responsable ante la Universidad o si dicha persona no responde requerimientos dentro de los 5 días hábiles establecidos, se aplicará una multa de 2 UF por cada requerimiento sin respuesta o fuera de plazo.
2. Falta de envío del registro de asistencia y nómina mensual de beneficiarios: Si el proveedor no remite este informe dentro de los primeros tres (5) días hábiles del mes siguiente, se aplicará una multa de 2 UF por cada requerimiento sin respuesta o fuera de plazo.
3. No notificación de incidentes relevantes al Supervisor y Coordinador: La omisión en la notificación inmediata de incidentes que afecten a niños/as o al servicio será sancionada con una multa de 10 UF por cada incidente no informado o informado con posterioridad 2 UF
4. Deficiencias en condiciones ambientales y de equipamiento educativo: Si se constata la ausencia o incumplimiento en cuanto al establecimiento, concretamente en lo referido a calefacción, ventilación adecuada, mobiliario proporcional, o implementación básica (cunas, colchonetas, frazadas, sábanas o material didáctico), se aplicará una multa de 2 UF por cada observación no subsanada en un plazo de 5 días hábiles tras la notificación por parte del Supervisor y Coordinador.
5. Restricción indebida a las visitas de madres o padres: Si el proveedor impide injustificadamente el ingreso de madres/padres durante la jornada, en contravención a las normativas internas y acuerdos establecidos, se aplicará una multa de 2 UF

6. Ingreso no autorizado de personas externas sin aviso ni supervisión: Si se permite el ingreso de personas ajenas a la dotación sin previa notificación al Supervisor y Coordinador o sin supervisión del personal del establecimiento, se aplicará una multa de __2__ UF
7. Falta de prestación del servicio en días y horarios hábiles sin justificación previa: El incumplimiento de la prestación efectiva del servicio de Sala Cuna durante los días y horarios hábiles comprometidos en el contrato, sin causa justificada y sin haber informado a la Universidad con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, será sancionado con una multa de __2__ UF por cada día completo de incumplimiento no justificado. En caso de que el incumplimiento corresponda solo a una fracción horaria dentro de la jornada pactada, se aplicará una multa proporcional de __2__ UF por cada hora o fracción superior a 30 minutos en que no se haya prestado el servicio. Esta sanción tiene por finalidad resguardar la continuidad del servicio contratado, garantizar el cumplimiento de las condiciones acordadas, y proteger el derecho de las funcionarias y funcionarios beneficiarios a acceder a una prestación segura y oportuna.

Con todo, la totalidad de las multas cursadas durante el transcurso de la vigencia del contrato no podrán sobrepasar el 20% del valor del contrato y sus modificaciones si las hubiere. Cuando el proveedor supere el tope permitido para efectos de multa, la Universidad evaluará poner término anticipado al contrato por incumplimiento.

Los plazos para las entregas comenzarán a correr desde la aceptación de la respectiva orden de compra, de acuerdo al art. 117 del reglamento de la Ley N° 19.886.

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 bienes requeridos, se considerará que el plazo de entrega comienza desde las 48 horas posteriores a la emisión de la orden de compra.

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.

8.2 Procedimiento Para Aplicación De La Multa

1. Detectada una situación que amerite la aplicación de multas contemplada en las presentes bases por parte de la Universidad, el/la Supervisor/a y Coordinador/a del Contrato notificará al proveedor personalmente, vía email, o por carta certificada, 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 adjudicatario.
2. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el Proveedor tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Si el Proveedor 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 Proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Si vencido el plazo indicado no se han 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/la Supervisor/a y Coordinador/a del Contrato deberá ponderar adecuadamente los descargos presentados y, eventualmente, solicitar asesoría jurídica, en lo pertinente; en dicho caso, lo derivará 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 tramitará 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 Licitación. 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 Proveedor adjudicado 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 adjudicatario deberá aceptar el cobro de la respectiva multa. La multa producirá sus efectos una vez resueltos los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentados. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa.

La Universidad tendrá la obligación de registrar las medidas indicadas en la presente 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.

Procedimiento en el marco de la Ley 21.643:

El/la supervisor/a del contrato, cuando tome conocimiento de una situación que constituya violencia en el trabajo y que afecte al personal de la Universidad de Los Lagos, se coordinará con el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la universidad, y deberá, dentro de los 03 días siguientes, representar formalmente y por escrito tal situación al proveedor, acompañando los antecedentes que respalden el hecho, con el objeto de que el proveedor aplique su normativa de investigación y sanción derivada de la Ley 21.643. El proveedor tendrá un plazo de 30 días hábiles para concluir su investigación, lo cual deberá informar a la Universidad de Los Lagos, enviando sus respectivas conclusiones y comprobante o certificado que dé cuenta de su ingreso en la Inspección del Trabajo respectiva.

Para estos efectos la violencia en el trabajo es ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

En caso de retraso del proveedor en concluir su investigación o en el envío de sus respectivas conclusiones y comprobante o certificado de ingreso en la Inspección del Trabajo respectiva, se aplicará una multa equivalente a 0,5 UF (Unidades de Fomento) diarias, con un tope máximo de 05 días hábiles, todo ello de acuerdo con el procedimiento para la aplicación de multas establecido en las presentes bases de licitación.

En caso de que el retraso del proveedor en concluir su investigación o en el envío de sus respectivas conclusiones y comprobante o certificado de ingreso en la Inspección del Trabajo respectiva supere el tope máximo de 05 días hábiles, el/la supervisor/a del contrato evaluará junto a la Dirección Jurídica el término anticipado del contrato, por tratarse, para estos efectos, de un incumplimiento grave que afecta los derechos fundamentales del personal de la institución, para lo cual se aplicará, se estimarse pertinente, el procedimiento de término anticipado establecido en las bases de licitación.

8.3 Pago De La Multa

Se aplicará la multa, con la notificación de dicha resolución o acto administrativo. Desde ese momento el adjudicatario 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.

NOVENO: TÉRMINO 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 proveedor adjudicado, siempre que sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad. Asimismo, será considerado grave el incumplimiento reiterado, para lo cual se considerará reiterado, tres requerimientos en menos de tres meses que no hayan sido resueltos dentro de plazos u óptimamente o, el resultado haya sido deficiente, tardío o, sin resolver, como también acumular dos o más multas por los mismos conceptos en menos de cuatro meses.
2. Si el adjudicado 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 Adjudicatario es una persona jurídica:
 - Si se disuelve la sociedad o empresa adjudicada
 - Por venta de la empresa.
 - Por cambio de socios y estos no acrediten idoneidad suficiente.
6. Si la persona natural que hace de Adjudicataria 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 adjudicatario con relación a las labores materia de la Propuesta transfiera a cualquier título el todo o parte de ella.
8. Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actúen 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 adjudicatario 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 objeto de la presente licitación.
 - c) Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la Universidad.
9. En caso de que las multas cursadas, en total, sobrepasen el 20 % del valor total del contrato incluyendo sus modificaciones, si las hubiera, o si se acumulan 3 o más multas en menos de seis meses.
10. En caso de que el incumplimiento por atraso en la entrega de los bienes y servicios asociados supere los 20 días hábiles.
11. Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en las respectivas Bases.
12. Si la Universidad de Los Lagos detectare falsedad en las declaraciones, ello será causal de descalificación de la oferta o 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 Adjudicatario 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 entregado información falsa o deliberadamente inconsistente o inexacta a la Universidad que afecte a la ejecución 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. La Universidad, en el caso que el proveedor fuera eliminado del Registro de Proveedores, podrá evaluar el término anticipado, lo cual será realizado por el supervisor del contrato de acuerdo al procedimiento establecido para estos efectos. En razón de lo anterior, el supervisor, constatada esta situación podrá: 1) permitir que el proveedor ejecute el contrato hasta su total terminación o; 2) proceder al término del contrato de conformidad al procedimiento establecido en las bases.
19. 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 154 del D.S. N°661 de 2024, correspondiente al Reglamento de la Ley 19.886

De concurrir cualquiera de las causales aludidas, excepto las estipuladas en los numerales 3 y 14, que no sean responsabilidad del Proveedor, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de conformidad del artículo 12.1 de las presentes bases.

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.

Resciliación o término de mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad y el respectivo adjudicatario 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.

Procedimiento para Término anticipado

1. Detectado cualquiera de estos casos que configure una causal de término anticipado el/la funcionario/a responsable, Supervisor y Coordinador de la contratación, debe emitir un informe que dé cuenta de las razones del término 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 adjudicatario, personalmente o vía correo electrónico o por carta certificada, 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 adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles, para efectuar sus descargos por escrito, ante el supervisor y coordinador de la contratación, acompañado todos los antecedentes que estime pertinentes.
3. Si el proveedor 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 proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Una vez recibidos los descargos, el supervisor y coordinador 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 adjudicatario 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 término anticipado se dejarán los respaldos respectivos en el proceso de compra de 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 proveedor 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 en el ID de la Licitación.

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 adjudicatario, debiendo la Universidad concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha.

Procedimiento para interponer recurso

El proveedor adjudicado 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 proveedor 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 término 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 presente cláusula a través del módulo de gestión de contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl

DÉCIMO: RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

El Adjudicatario, 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 consecuencia, el adjudicatario 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.

DÉCIMO PRIMERO: CONFIDENCIALIDAD

La EMPRESA 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.

La EMPRESA, 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 de la respectiva EMPRESA en este ámbito, será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas

La EMPRESA 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.

DÉCIMO SEGUNDO: DE LA PERSONERÍA

La personería de Don Oscar Garrido Álvarez, RUT 10.862.197-4, para comparecer en representación de la Universidad consta en D.S. Nº 147 del 26 de agosto del 2025 del Ministerio de Educación y la de la empresa SOCIEDAD COLORIN COLORADO SPA, RUT:76.226.310-6, representada por Ruth Macarena Neumann Berger, Rut: 12.934.107-6, que consta en Escritura Pública repertorio número N°2297 de fecha 03 de febrero de 2005, otorgada en la Notaría de Hernan Tike Carrasco, en la ciudad de Puerto Montt.

DECIMO TERCERO: DEL DOMICILIO

Para todos los efectos legales fijan su domicilio en la ciudad de Osorno y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.



DECIMO CUARTO: EJEMPLAR

El presente Contrato se extiende en un único ejemplar firmado de manera digital.

REPRESENTANTE LEGAL

RECTOR

OGA/JHP/MVB/CNG/jms
Distribución: Dirección Jurídica/ Oficina de partes/ Proveedor/ Unidad Logística Adquisiciones y Bodega