

CONTRATO “CONVENIO DE SUMINISTRO PARA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y MATERIALES CORPORATIVOS PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS” LICITACIÓN ID 5413-18-LE26.

En Osorno, a 09 de junio de 2026, comparecen, por una parte, **La Universidad de Los Lagos, Rut: 70.772.100-6**, representada por su Rector Don Oscar Garrido Álvarez, R.U.T.10.862.197-4, domiciliado en Cochrane N°1046, Osorno, en adelante La Universidad, por la otra, la empresa **IMPRESOS P&V LIMITADA R.U.T: 77.566.418-5**, representada por doña Paola Alessandra González Mondaca, Rut: 13.257.656-4 con domicilio en El Pinar 205, San Joaquín, Santiago, en adelante con la empresa, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO:

Que por medio de Resolución N°RE-CPO-2026-00244 de fecha 11 de mayo de 2026, se adjudica la Licitación ID 5413-18-LE26 para **“CONVENIO DE SUMINISTRO PARA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y MATERIALES CORPORATIVOS PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS”** a la empresa **IMPRESOS P&V LIMITADA R.U.T: 77.566.418-5**, según lo dispuesto en el presente contrato.

Se deja establecido que tanto la Resolución N°RE-CPO-2026-00163 de fecha 09 de abril de 2026 que Aprueba las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos de la Propuesta Pública **“CONVENIO DE SUMINISTRO PARA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y MATERIALES CORPORATIVOS PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS”**; así como las consultas, respuestas y las aclaraciones derivadas del procedimiento estipulado en las bases; la oferta Administrativa, Técnica, y Económica; las modificaciones a las bases, si las hubiese, y Orden de Compra; forman parte integrante del presente Contrato.

SEGUNDO: VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente Contrato tendrá la duración de 24 meses, contados a partir de la fecha del respectivo Decreto que lo apruebe hasta la total utilización de los recursos destinados, cualquiera de las circunstancias que se verifique primero.

TERCERO: DEL SERVICIO

La Empresa, se compromete a realizar el **“CONVENIO DE SUMINISTRO PARA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y MATERIALES CORPORATIVOS PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS”** según lo señalado en las bases administrativas y técnicas entregadas en la Licitación Pública N°5413-18-LE26.

Los productos requeridos deben cumplir las siguientes especificaciones técnicas:

Línea	Ítem	Especificaciones técnicas
1	1	TARJETAS DE PRESENTACIÓN · Formato: Dimensiones mínimas 8,5 x 4,5 cm. y máximas de 9,5 x 5,5 cm. · Impresión: Impresa(s) a 4/4 colores (full color ambas caras) · Papel: Couché o fotográfico, gramaje entre 280 y 350 g/m² · Terminaciones: Laminado Mate · Entrega en caja de acrílico, en presentaciones de 100 unidades.
	2	CARPETAS INSTITUCIONALES TAMAÑO CARTA · Formato cerrado: Dimensiones mínimas de 22,5 x 29,5 cm. y máximas de 23,5 x 30,5 cm. · Impresión: Impresa(s) a 1/0 colores · Color: Pantone 293C o equivalente en cuatricromía (CMYK) · Papel: Dúplex reverso blanco, gramaje entre 280 y 350 g/m² · Terminaciones: Laminado Polipropileno Mate por Tiro, Troqueladas, Dobladas y Pegado de bolsillo. · Embaladas en cajas de cartón.
	3	CARPETAS INSTITUCIONALES TAMAÑO OFICIO. · Formato cerrado: Dimensiones mínimas de 22,5 x 33,5 cm. y máximas de 23,5 x 34,5 cm. · Impresión: Impresa(s) a 1/0 colores · Color: Pantone 293C o equivalente en cuatricromía (CMYK)

	• Papel: Dúplex reverso blanco, gramaje entre 280 y 350 g/m² • Terminaciones: Laminado Polipropileno Mate por Tiro, Troqueladas, Dobladas y Pegado de bolsillo. • Embaladas en cajas de cartón.
4	<u>CARPETAS INSTITUCIONALES TAMAÑO CARTA DIPLOMA HORIZONTAL</u> • Formato cerrado: horizontal, dimensiones mínimas de 22,5 x 29,5 cm. y máximas de 23,5 x 30,5 cm. • Impresión: Impresa(s) a 1/0 colores • Color: Pantone 293C o equivalente en cuatricromía (CMYK) • Papel: Dúplex reverso blanco, gramaje entre 280 y 350 g/m² • Terminaciones: Laminado Polipropileno Mate por Tiro, Troqueladas, Dobladas y Pegado de bolsillo. • Embaladas en cajas de cartón.
5	<u>PAPELERIA VOLANTES 1/4 OFICIO (4/4 COLORES)</u> • Formato: Dimensiones mínimas de 10,5 x 16 cm. y máximas de 14,5 x 22 cm. • Impresión: color 4/4 • Papel: Bond o couché, gramaje entre 120 y 150 g/m²
6	<u>PAPELERIA VOLANTES 1/2 CARTA (4/4 COLORES)</u> • Formato: Dimensiones mínimas de 13,5 x 20,5 cm. y máximas de 11,5 x 17,5 cm. • Impresión: color 4/4 • Papel: Bond o couché, gramaje entre 120 y 150 g/m²
7	<u>PAPELERIA VOLANTES 1/4 OFICIO (4/0 COLORES)</u> • Formato: Dimensiones mínimas de 10,5 x 16 cm. y máximas de 14,5 x 22 cm. • Impresión: color 4/0 • Papel: Bond o couché, gramaje entre 120 y 150 g/m²
8	<u>PAPELERIA VOLANTES 1/2 CARTA (4/0 COLORES)</u> • Formato: Dimensiones mínimas de 13,5 x 20,5 cm. y máximas de 11,5 x 17,5 cm. • Impresión: color 4/0 • Papel: Bond o couché, gramaje entre 120 y 150 g/m²
9	<u>PAPELERIA DÍPTICOS.</u> • Formato abierto: Dimensiones mínimas de 21 x 27 cm. y máximas de 22 x 28,5 cm. • Impresión: 4/4 colores • Papel: Bond o couché, gramaje entre 150 y 200 g/m² • Terminaciones: Hendido y plegado central
10	<u>PAPELERIA TRÍPTICOS.</u> • Formato abierto: Dimensiones mínimas de 21 x 32 cm. y máximas de 22 x 34 cm. • Impresión color 4/4 • Papel: Bond o couché, gramaje entre 150 y 200 g/m² • Terminaciones: Dos pliegues
11	<u>PAPELERIA POLÍPTICOS TAMAÑO TABLOIDE.</u> • Formato abierto: Dimensiones mínimas de 27 x 42 cm. y máximas de 29 x 44 cm. • Impresión: 4/4 colores • Papel: Bond o couché, gramaje entre 150 y 200 g/m² • Terminaciones: Plegado según diseño aprobado
12	<u>PAPELERIA POLÍPTICOS MODELO DIAC-1.</u> • Formato abierto: Dimensiones mínimas de 39 x 35 cm. y máximas de 41 x 37 cm. • Impresión: 4/4 colores. • Papel: Bond o couché gramaje entre 150 y 200 g/m² • Terminaciones: Plegado según diseño aprobado
13	<u>PAPELERIA POLÍPTICOS MODELO DIAC-2.</u> • Formato abierto: Dimensiones mínimas de 27 x 35 cm. y máximas de 29 x 37 cm.

		· Impresión: 4/4 colores. · Papel: Bond o couché gramaje entre 150 y 200 g/m² · Terminaciones: Plegado según diseño aprobado
--	--	--

REQUISITOS ADICIONALES

- Los productos serán solicitados durante el transcurso del convenio y no se podrá exigir un mínimo de cantidad por pedido.
- Todos los productos deben venir en su empaque individual, ya sea bolsa o caja.
- El valor de despacho debe estar considerado en su oferta, ya que los productos pueden ser solicitados para cualquier sede o campus de la Universidad, ya sea en Osorno, Puerto Montt, Castro o Santiago. No se pagará adicional por concepto de despacho.
- No se puede exigir un mínimo de productos para el despacho.
- Todos los productos que presenten fallas técnicas o de fabricación deben ser devueltos con un producto nuevo en un plazo de 7 días hábiles. Y la devolución y reposición de dicho producto debe ser costeadada por el proveedor. Para estos efectos se considera una garantía de 6 meses para todos los productos.
- Todos los diseños son exclusivos de la Universidad de Los Lagos y no pueden ser comercializados a otras instituciones. (Se adjunta resumen ejecutivo Marca y colores Ulagos)
- Se requiere una ejecutiva exclusiva para la atención del convenio.
- Para todos los productos ya sea material, serigrafías, estampados o logos de la actividad o de la institución se exige que mínimo se cuente con los colores corporativos.

PLAZO DE ENTREGA: 2 DÍAS HÁBILES DESDE LA ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

CUARTO: DEL PRECIO

El valor máximo total del convenio de suministro es de \$32.500.000 (TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS).

Línea	Ítem	Especificaciones técnicas	Valor unitario con IVA incluido
1	1	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	\$11.781
	2	CARPETAS INSTITUCIONALES TAMAÑO CARTA	\$713
	3	CARPETAS INSTITUCIONALES TAMAÑO OFICIO.	\$832
	4	CARPETAS INSTITUCIONALES TAMAÑO CARTA DIPLOMA HORIZONTAL	\$500
	5	PAPELERIA VOLANTES 1/4 OFICIO (4/4 COLORES)	\$118
	6	PAPELERIA VOLANTES 1/2 CARTA (4/4 COLORES)	\$107
	7	PAPELERIA VOLANTES 1/4 OFICIO (4/0 COLORES)	\$95
	8	PAPELERIA VOLANTES 1/2 CARTA (4/0 COLORES)	\$89
	9	PAPELERIA DÍPTICOS.	\$143
	10	PAPELERIA TRÍPTICOS.	\$173
	11	PAPELERIA POLÍPTICOS TAMAÑO TABLOIDE.	\$237
	12	PAPELERIA POLÍPTICOS MODELO DIAC-1.	\$292
	13	PAPELERIA POLÍPTICOS MODELO DIAC-2.	\$284

QUINTO: FORMA DE PAGO

La cancelación o pagos de los servicios de **CONVENIO DE SUMINISTRO PARA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y MATERIALES CORPORATIVOS PARA 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 y al correo valentina.oyarzun@ulagos.cl. Si al momento de recibir la Factura NO SE HAN RECIBIDO los bienes y/o 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 productos recibidos conforme.

La Factura que no sea acompañada de los antecedentes señalados no podrá ser Pagada y será reclamada en el SII.
Los documentos señalados deberán ser entregados al Supervisor o Coordinador del Contrato.

"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 electrónica.

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 a la Jefa Imagen Corporativa Institucional o quien le subrogue, el que 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 bienes y/o servicios, como también la tramitación de pagos y sanciones.
- Notificar al proveedor en casos de incumplimiento.
- Evaluar el Contrato.

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.

Otros incumplimientos: Causales	Valor Multa Aplicable
Productos defectuosos, ya sea mal estampados o con serigrafía corrida.	Producto debe ser cambiado sin costo adicional y se aplicará una multa de 2% sobre el valor de la orden de compra.
Mal empacados.	2% sobre el valor de la orden de compra.

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 (2 días hábiles) a la emisión de la orden de compra.
En los casos que el proveedor no acepte o no realice alguna acción sobre la orden de compra dentro del plazo de 2 días hábiles luego de enviada, la Universidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada la OC transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.
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

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 acoso laboral, acoso sexual o 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 la empresa 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 la empresa, 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 la empresa 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 exigirle 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 la empresa 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 la empresa con relación a las labores materia de la Propuesta transfiera a cualquier título el todo o parte de ella.

8) Si la empresa, 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 pudiese implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y Universidad.

- 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.

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 presenta cláusula a través del módulo de gestión de contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl.

DÉCIMO: RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

La Empresa, 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. N°147 del 26 de agosto del 2025 del Ministerio de Educación y la personería de doña Paola Alessandra González Mondaca, RUT:13.257.656-4, para comparecer en representación de **IMPRESOS P&V LIMITADA R.U.T: 77.566.418-5**, consta en el Certificado de Vigencia de Poderes de fecha 08 de marzo del 2026 del del Registro de Empresas y Sociedades.

El código de verificación electrónico (CVE) es: CRCTpnJO0d6w

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:

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

Paola González
Rep. Legal
R.U.T 13.257.656-4

PAOLA GONZÁLEZ MONDACA
REPRESENTANTE LEGAL

RECTOR

OGA/MCP/MVB /CNG/voh

Distribución: Rectoría/Contraloría Interna/Dirección Jurídica/Oficina de partes/Proveedor/Unidad Logística Adquisiciones y Bodega