



Universidad de Concepción

RESOLUCIÓN V.R.A.E.A N° 2024 – 247-3

VISTO:

1. Lo establecido en la Ley 21.091 (Ley de Educación Superior), Ley 20.393, (Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas) Ley 21.369 (regula acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior), el Decreto U. de C. No 2019-133 que aprueba el Manual de Prevención de Delitos.
2. Que, la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en conjunto con la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos y la Asesoría Jurídica de la Universidad, se encuentran realizando una actualización de la normativa administrativa y jurídica, en especial, respecto de las Bases Administrativas Generales de licitación necesarias para dar cumplimiento a lo indicado en el punto anterior.
3. Que, la Universidad de Concepción, debe actualizar y, en otros casos, crear nuevas Bases Administrativas Generales de licitación, las cuales deben ser sancionadas formalmente, con el propósito de responder institucionalmente a los nuevos requerimientos legales.
4. Que, en ejercicio de la facultad contenida en el N°2 del Artículo 119 del Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción, los estatutos de la Corporación y lo dispuesto en el Decreto U. de C. N°2018-107 del 29 de mayo de 2018.

RESUELVO:

1. Apruébase la actualización de las Bases Administrativas Generales que a continuación se indican, las que forman parte integrante de esta resolución para todos los efectos:
 - Bases Administrativas Generales Contratación de Ejecución de Obras UdeC-2024
2. Estas bases Administrativas Generales de licitación entrarán en vigencia a contar del día 29 de octubre 2024.

Transcríbase electrónicamente al Sr. Rector, a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a): de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios; de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, al Contralor y a los/as Jefe/as Administrativos/as.

Regístrese y archívese en Secretaría General.

Concepción, 29 de octubre 2024

MIGUEL QUIROGA SUAZO
VICERRECTOR
ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Inc.: - Bases Administrativas Generales Contratación de Ejecución de Obras.



**Universidad
de Concepción**

Documento: Final

Vigencia: 01 de octubre de 2024

Página 1 de 40

**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES
CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN
DE OBRAS
Universidad de Concepción
2024**

VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	ARTÍCULO PRIMERO: NORMAS GENERALES.....	3
2.	ARTÍCULO SEGUNDO: CONCEPTOS GENERALES	3
3.	ARTÍCULO TERCERO: PRINCIPIOS ESENCIALES DEL PROCESO DE LICITACIÓN	6
4.	ARTÍCULO CUARTO: ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	7
5.	ARTÍCULO QUINTO: PROCESO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.....	7
6.	ARTÍCULO SEXTO: ANTECEDENTES QUE SE DEBEN INCLUIR EN LA PROPUESTA	8
7.	ARTÍCULO SÉPTIMO: CONSULTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES	10
8.	ARTÍCULO OCTAVO: RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS.....	11
9.	ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	11
10.	ARTÍCULO DÉCIMO: PROCESO DE ADJUDICACIÓN	11
11.	ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FIRMA DEL CONTRATO	12
12.	ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA DEL CONTRATO.....	12
13.	ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	12
14.	ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OBRA Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.....	13
15.	ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: EJECUCIÓN DEL CONTRATO	13
16.	ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: PAGOS	15
17.	ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: MODIFICACIONES DEL CONTRATO	17
18.	ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: RÉGIMEN DE CAUCIONES.....	17
19.	ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: PLAZOS.....	18
20.	ARTÍCULO VIGÉSIMO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO	18
21.	ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CON CARGO.....	20
22.	ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: SANCIONES	21
23.	ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: INSPECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	22
24.	ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: RECEPCIÓN DE LAS OBRAS	23
25.	ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	25
26.	ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: CALIFICACIONES	26
27.	ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: PERSONAL DEL CONTRATISTA	26
28.	ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: CUMPLIMIENTO NORMATIVO.....	27
29.	ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: CESIÓN DEL CONTRATO	27
30.	ARTÍCULO TRIGÉSIMO: DECLARACIÓN LEY N° 20.393	27
31.	ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: CUMPLIMIENTO DE LA LEY 21.369.	28
32.	ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: CONFIDENCIALIDAD	28
33.	ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: DISPOSICIONES FINALES.....	29
34.	ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: NOTIFICACIONES	29
35.	ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA.....	30
36.	ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.....	30
37.	ANEXOS.....	30

1. ARTÍCULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

Los procesos de licitación pública, privada y trato directo y su adjudicación, contratación, ejecución y recepción de toda obra de construcción que realice la Universidad de Concepción se regularán por lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas Generales Contratación de Ejecución de Obras, Bases Administrativas Específicas, Bases Técnicas o Expediente Técnico de Referencia, Consultas, Respuestas y Aclaraciones, Contrato de Ejecución de Obra y sus modificaciones, si las hubiere y en la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

- a) Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), incluidas sus modificaciones.
- b) Reglamentos Oficiales de Especialidades y Normas INN.
- c) Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas conforme a la Ley N° 20.123.
- d) Textos especiales que se indiquen en las Bases Administrativas Específicas y/o contratos, en cada caso particular.

2. ARTÍCULO SEGUNDO: CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos de las presentes Bases y su aplicación, se entenderá por:

Aclaraciones: Documentos escritos o gráficos emanados de la Universidad, que explican o complementan lo señalado en los antecedentes técnicos y administrativos que forman parte del expediente de la licitación.

Acta de Calificación: Documento en el cual la comisión de calificación evalúa el comportamiento del Contratista en el cumplimiento de cada contrato, de acuerdo con los aspectos y forma señalados en las presentes Bases Administrativas Generales.

Acta de Entrega de Terreno: Documento en el cual el Inspector Técnico de la Obra (ITO) pone a disposición del Contratista el lugar físico donde se materializará una obra, dejándose constancia de la fecha en que se hace la entrega y de la aceptación por parte de éste.

Acta de Liquidación Anticipada con Cargo: Documento mediante el cual se efectúa un balance anticipado de las obras, como producto de un incumplimiento del Contratista, fijándose las obras que faltan por ejecutar del contrato vigente, las que podrán ser ejecutadas directamente por la Universidad o por otro Contratista y financiadas con cargo al Contratista primitivo.

Acta de Liquidación Final: Documento mediante el cual se efectúa el balance final del contrato de construcción o prestación de servicios.

Acta de Recepción Definitiva: Documento en el cual la comisión de recepción señala la aceptación final de las obras ejecutadas, una vez transcurrido el plazo de garantía establecido para ello en las presentes Bases Administrativas Generales o en las Específicas.

Acta de Recepción Provisoria: Documento en el cual la comisión de recepción deja constancia del término total y aceptación a plena conformidad de las obras ejecutadas, en concordancia con lo contratado.

Administrador de Contrato: Persona designada por la Universidad para dirigir y fiscalizar el debido desarrollo del contrato de construcción.

Aumento y/o Disminución de Obras: Corresponde al aumento o disminución de las cantidades de obras de las partidas previstas en el proyecto adjudicado como consecuencia de una modificación de éste. Dichos conceptos mantienen las características técnicas y el precio de las partidas modificadas, señalados en el contrato primitivo.

Aumento o Disminución de Plazo: Corresponde a la modificación de los plazos originales de ejecución u otros relacionados con las obras contratados.

Bases Administrativas Generales: Corresponden a las presentes Bases. Estas bases como su nombre lo indica, corresponden al marco general de las licitaciones para la contratación de ejecución de obras de la Universidad de Concepción, pero si producto de las características de la licitación requiriera cambios específicos a los contenidos de los artículos aquí señalados, estos serán indicados y documentados en las Bases Administrativas Específicas.

Bases Administrativas Específicas Conjunto de disposiciones relacionadas con procedimientos y condiciones complementarias a las presentes Bases Administrativas Generales Contratación de Ejecución de Obras de la Universidad de Concepción, que fijan los parámetros específicos de una obra, a los que deberá ajustarse el desarrollo de los procesos de licitación y adjudicación de los contratos respectivos.

Carpetas de Obra: Expediente con copia de toda la documentación técnica, administrativa y financiera de la ejecución de la obra, incluido los originales del Libro de Obra, preparada y actualizada por el Administrador del Contrato, que sirve como base para el manejo, control y fiscalización del contrato, este expediente puede ser físico o digital.

Condiciones Contractuales de Ejecución de Obras y Servicios (CCEOS): Instrumento que contiene las condiciones de ejecución de obras y/o servicios, el cual, desde la recepción por el Contratista, se entiende que las acepta expresamente.

Contratista: La persona natural o jurídica, debidamente inscrita en el Registro de Contratistas y Registro de Proveedores de la Universidad u otro registro especialmente habilitado, que contrae la obligación de ejecutar una obra material, cumpliendo los procedimientos y condiciones contempladas en los documentos integrantes del expediente de una licitación y de su correspondiente contrato.

Corporación Universidad de Concepción, Universidad de Concepción o Universidad: la Universidad de Concepción y/o sus Empresas Relacionadas.

Especificaciones Técnicas: El pliego de características del tipo y calidad de cada una de las partidas que componen la obra y de los materiales a utilizarse, los controles que singularicen calidad, los procesos de la debida materialización de la obra contratada, los tiempos u otras condiciones particulares. Estas Especificaciones se pueden detallar individualmente en las Bases Técnicas de Licitación.

Estado de Avance Físico y Financiero: Corresponde a la verificación realizada respecto de la ejecución real de las partidas consideradas en el proyecto contratado, en sus aspectos físicos y financieros.

Estado de Pago: Es el documento a través del cual se determina la procedencia del pago parcial del precio de una obra, sobre la base de la cantidad de obra efectivamente ejecutado mensualmente o en el período determinado en las Bases Administrativas Específicas, pagos que sólo se consideran proporcionales al avance físico de las obras anticipos, concedidos a los Contratistas a cuenta del valor total de la obra y no representan aceptación ni recepción sobre la calidad de esta.

Inspector Técnico de la Obra (ITO): Persona designada por la Universidad para dirigir y fiscalizar la debida materialización de la obra.

Libro de Obra: Documento oficial en el cual el Inspector Técnico de la Obra y/o el Administrador del Contrato señalan las observaciones e instrucciones que debe cumplir el Contratista, relativas al desarrollo del proceso constructivo y del contrato de construcción. Además, puede contener las observaciones que emanen de las visitas a la obra, por parte de los profesionales, proyectistas, supervisor, inspectores de servicios públicos y laboratorios de control de calidad oficiales relacionados con la obra.

Libro de Seguridad: Documento oficial en el cual el departamento de prevención de riesgos de faena señala observaciones e instrucciones que debe cumplir el Contratista relativas al desarrollo de la gestión en prevención de riesgos y observaciones que emanen de las visitas e inspecciones, para coordinar la armónica implementación de las actividades preventivas y las medidas prescritas por los respectivos organismos administradores de la Ley N° 16.744 o las acciones que en la materia hayan sido solicitadas a las empresas contratistas o subcontratistas.

Licitación Privada: Es el concurso mediante el cual se solicita, a través de invitaciones, a Contratistas previamente seleccionados por la Universidad e inscritos en el Registro de Contratistas y Registro de Proveedores de la Universidad u otro registro que ésta determine, ofertas relacionadas con la ejecución de una obra material, las que deben ajustarse a lo establecido en las presentes bases y en los demás documentos incorporados en el expediente de la licitación.

Licitación Pública: Es el concurso mediante el cual se solicita, a través de la publicación en un medio de circulación nacional o regional, ofertas relacionadas con la ejecución de una obra material, las que deben ajustarse a lo establecido en las presentes bases y en los demás documentos incorporados en el expediente de la licitación.

Obras Extraordinarias: Corresponde a partidas de distintas características técnicas que las contempladas en el proyecto adjudicado y/o contratado que se incorporan a éste como consecuencia de una modificación. El valor de las nuevas partidas debe convenirse entre la Universidad y el Contratista.

Planos de Detalle: Los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de piezas y partes del proyecto contenido en los planos generales.

Planos Generales: Los diseños que, indicando ubicación, formas y medidas, permitan un juicio completo de la obra a realizar, a una escala conveniente para su correcta interpretación.

Plazos: Períodos de tiempo otorgados por la Universidad para la ejecución y/o cumplimiento de las distintas obligaciones emanadas de las bases administrativas generales, específicas, especificaciones técnicas y del contrato. Estos se entenderán de días corridos, salvo que en las Bases Administrativas Específicas se establezca una modalidad distinta.

Presupuesto Oficial: Estudio detallado efectuado por la Universidad de las cubicaciones, precios unitarios y precio total previsto para una obra y que representa su opinión oficial sobre su valor.

Profesional Residente: Es el profesional dependiente del Contratista, encargado en terreno de la obra. Su calidad y permanencia serán definidas por las Bases Administrativas Específicas.

Programa de Trabajo: Es el documento escrito en el cual se explica la secuencia y descripción de las actividades a realizar en el tiempo para la ejecución de una partida y/o el conjunto de partidas que conforman una obra.

Propuesta: Oferta económica y técnica efectuada por un Contratista en el proceso de licitación y/o contratación de una obra, de acuerdo con los antecedentes y condiciones señaladas por la Universidad.

Propuesta a Serie de Precios Unitarios: Corresponde a la oferta de precios unitarios, aplicados en cubicaciones provisionales de obras establecidas por la Universidad y cuyo valor total corresponde a la suma de los productos de dichos precios por dichas cubicaciones. En este caso, se pagarán al Contratista las cantidades efectivamente ejecutadas y medidas, independientemente de las cubicaciones provisionales.

Propuesta a Suma Alzada: Corresponde a la oferta a precio fijo por la construcción de una obra en que la cubicación de las partidas y los precios unitarios son invariables.

Proyecto: Es el conjunto de antecedentes que permiten definir en forma suficiente una obra por realizar, que incluye bases administrativas, planos generales, planos de detalle y especificaciones técnicas.

Trato Directo: Sistema de contratación para la ejecución de una obra material sobre la base de una solicitud de cotización de oferta formulada a uno o varios proponentes autorizados y en la cual, se le podrán señalar las condiciones de contratación, en carácter de referencial.

3. ARTÍCULO TERCERO: PRINCIPIOS ESENCIALES DEL PROCESO DE LICITACIÓN

El procedimiento de licitación pública y privada a que se refieren las presentes Bases se rige, para la selección, adjudicación y contratación de la ejecución de una obra por parte de la Universidad de Concepción, por una serie de principios, como son, Transparencia, Eficiencia y Economía, Estricta Sujeción a las Bases, Igualdad de los Oferentes y Buena Fe.

Dentro de ellos, se destacan como esenciales dentro del proceso los siguientes:

a) **Estricta sujeción a las bases** que rigen la licitación. Este principio significa que las cláusulas de las Bases Administrativas Generales, Específicas o Técnicas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la Universidad como de los oferentes, de manera que es obligación aplicarlos y respetarlos y su trasgresión desvirtúa todo el proceso.

b) **Igualdad de los oferentes.** Este principio garantiza la actuación imparcial de la Universidad frente a todos los oferentes y para ello se deben establecer requisitos impersonales y de aplicación general.

Compete a la autoridad universitaria velar por que estos principios sean respetados.

4. ARTÍCULO CUARTO: ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Los antecedentes enumerados en el artículo primero de esta Bases se aplicarán en forma conjunta y complementaria, considerando el siguiente orden de prelación.

Antecedentes Administrativos y Financieros:

- 1° Consultas, Respuestas y Aclaraciones.
- 2° Bases Administrativas Específicas.
- 3° Bases Administrativas Generales.
- 4° Contrato de Construcción.

Antecedentes Técnicos:

- 1° Planos de Proyecto, en lo relativo a forma, dimensiones y cantidad.
- 2° Especificaciones Técnicas, en lo relativo al tipo y calidad de materiales y procesos constructivos.
- 3° Aclaraciones Técnicas, generadas en el proceso de licitación.
- 4° Normativa Técnica correspondiente.
- 5° Anotaciones en el Libro de Obra, realizadas y/o visadas por el Inspector Técnico de la Obra y/o el Administrador del Contrato.

5. ARTÍCULO QUINTO: PROCESO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La contratación de ejecución de obras se hará previa licitación pública o privada, según se defina en cada oportunidad.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá contratar por Trato Directo en los siguientes casos:

- a) La terminación de las obras que se deban ejecutar para dar término a un contrato que haya sido liquidado anticipadamente con cargo o por otra razón sobreviniente.
- b) Aquellas obras que, habiéndose llamado a licitación para su contratación no se hubieren presentado interesados o la Universidad hubiere decidido, por cualquier causa no adjudicar.
- c) Ejecución de obras de emergencia, previa aceptación fundada del Director(a) de la Dirección de Servicios.

- d) Ejecución de obras que, por cualquier circunstancia previamente fundada por la autoridad competente de un Organismo Universitario y/o el Director(a) de Servicios, aprobada por el Director(a) de Servicios y por el Vicerrector(a) de Asuntos Económicos y Administrativos y comunicada al Director(a) de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Universidad.
- e) Cuando el Contratista adjudicado para la ejecución de una obra, mediante el procedimiento de licitación pública o privada, no suscribiere el contrato dentro del plazo señalado en las bases de licitación y el monto contratado no supere las 3.000 Unidades de Fomento.
- f) Obras cuyo precio sea igual o inferior 500 Unidades de Fomento, previa autorización del Director(a) de Servicios.

La licitación podrá realizarse a suma alzada o a precios unitarios, según se defina en las Bases Administrativas Específicas.

6. ARTÍCULO SEXTO: ANTECEDENTES QUE SE DEBEN INCLUIR EN LA PROPUESTA

La licitación y las ofertas se formularán en pesos, moneda nacional, o en la moneda que estipulen las Bases Administrativas Específicas y deberán incluir todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato, ya sean directos, indirectos o a causa de él, incluyendo los impuestos correspondientes.

El proceso de recepción de ofertas será por definición en forma electrónica, salvo que en Bases Administrativas Específicas indique una modalidad diferente.

Los oferentes deberán entregar sus propuestas vía correo electrónico en 3 (tres) carpetas digitales (archivos) separadas, en correos electrónicos separados (una carpeta por correo), al correo electrónico y organismo de la Universidad indicado en las respectivas Bases Administrativas Específicas.

Los archivos de las carpetas digitales, con las propuestas técnicas y económicas, deben ser en formatos editables (Word, Excel o Power Point), con la finalidad de permitir un eficiente traspaso de la información para su posterior evaluación por parte de la Universidad. Paralelamente, los oferentes podrán enviar estos archivos en formatos no editables (PDF), con la finalidad de asegurar la fidelidad de la información enviada, los cuales deben ser copia fiel de los editables.

No se aceptarán ofertas presentadas con posterioridad a la hora y día señalados en las respectivas Bases Administrativas Específicas o por un conducto distinto al establecido en ellas.

Carpeta 1: Documentos Generales

En el envío de esta carpeta electrónica se debe señalar en el "Asunto" del correo electrónico "Documentos Generales" y el nombre de la licitación en la que participa el oferente. En esta se deben adjuntar los siguientes documentos:

- a) Declaración Jurada del oferente (Anexo N°1 de las presentes bases).
- b) Solicitud de Incorporación Proveedor de la Institución, firmada por el representante legal de la empresa del Contratista (Anexo N° 2 de las presentes bases).

- c) Declaración Jurada Requisitos Tolerancia Cero para Proveedores (Anexo N°3 de las presentes bases).
- d) Declaración Relación con Personas Políticamente Expuestas, firmada por el representante legal de la empresa del Contratista (Anexo N°4 Parte I y Anexo N°4 Parte II de las presentes bases).
- e) Declaración Entrega Documental, firmada por el representante legal de la empresa del Contratista y con todos los documentos de sustento en ella solicitados (Anexo N°5 de las presentes bases).
- f) Declaración de Confidencialidad Empresas, (Anexo N°6 de las presentes bases).
- g) En el caso de sociedades, copia de la escritura de constitución y sus modificaciones; copia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces y de Comercio o en el Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, con certificado de vigencia con un máximo de treinta (30) días, contados desde la fecha de presentación de la oferta y copia de la publicación del extracto de la escritura social en el Diario Oficial y de las modificaciones, si las hubiere y correspondiere.
- h) Copia o fotocopia y certificado de vigencia de la personería y/o del mandato del o los representantes legales, este último, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de entrega de la propuesta y fotocopia de la cédula de identidad.
- i) E- RUT de la sociedad u oferente.
- j) Certificado de DICOM correspondiente a la empresa, actualizado máximo treinta (30) días de antigüedad, a la fecha de recepción de la oferta.
- k) Certificado de capital comprobado con un máximo de treinta (30) días de otorgamiento, emitido sólo por una institución bancaria o financiera independiente.
- l) Datos del remitente al cual se le notificará oficialmente todos los aspectos relacionados con el proceso de licitación y su adjudicación (dentro del correo electrónico):
 - Nombre del Remitente
 - Nombre de la Empresa Oferente
 - Dirección de la Empresa Oferente
 - Fono Contacto de la Empresa Oferente

Carpeta 2: Oferta Técnica

En el envío de esta carpeta electrónica se debe señalar en el “Asunto” del correo electrónico “Oferta Técnica” y el nombre de la licitación en la que participa el oferente. En esta se deben adjuntar los siguientes documentos:

- a) Toda la información técnica requerida en las Bases Administrativas Específicas y/o Bases Técnicas de la licitación.
- b) Datos del remitente (dentro del correo electrónico):
 - Nombre del Remitente

Organismo: Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos

- Nombre de la Empresa Oferente
- Dirección de la Empresa Oferente
- Fono Contacto de la Empresa Oferente

Carpeta 3: Oferta Económica

En el envío de esta carpeta electrónica se debe señalar en el “Asunto” del correo electrónico “Oferta Económica” y el nombre de la licitación en la que participa el oferente. En esta se deben adjuntar los siguientes documentos:

- a) Oferta Económica, de acuerdo con lo indicado en las Bases Administrativas Específicas
- b) Boleta Bancaria de Garantía, salvo que las Bases Administrativas Específicas indiquen otro tipo de documento mercantil como garantía, tomada a nombre de la Universidad de Concepción para caucionar la “Seriedad de la Oferta”, por el monto fijado en las Bases Administrativas Específicas, con una vigencia mínima de noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación, la que será devuelta, a todos los oferentes, una vez suscrito el contrato con el oferente adjudicado. El plazo de la vigencia de esta garantía podría ampliarse, lo que quedará estipulado en las Bases Administrativas Específicas. La caución deberá ser tomada exclusivamente por el oferente.
- c) Datos del remitente (dentro del correo electrónico):
 - Nombre del Remitente
 - Nombre de la Empresa Oferente
 - Dirección de la Empresa Oferente
 - Fono Contacto de la Empresa Oferente

Cada carpeta debe contener la totalidad de los antecedentes requeridos, ajustados a los requisitos y formatos definidos, dado que éstos forman parte de la evaluación de las ofertas.

Toda la información como propuestas, documentos, información complementaria, fichas técnicas o anexos, que sustente la oferta del Contratista y, consultas o aclaraciones de la licitación, se deben presentar en idioma español, en el caso que el idioma de origen sea distinto, quedando bajo la responsabilidad del oferente, su correspondiente traducción.

La Universidad se reserva el derecho a validar la información y certificados proporcionados por el Contratista y/o a solicitar información adicional de respaldo.

Las ofertas se entenderán vigentes y válidas en los términos dispuestos en el Artículo Noveno de las presentes bases.

7. ARTÍCULO SÉPTIMO: CONSULTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

Los Contratistas que participen en una licitación, podrán formular consultas para aclarar el contenido del expediente de la licitación.

La Universidad podrá realizar aclaraciones a los términos contemplados en los documentos de la licitación, las cuales pasarán a formar parte integrante de la misma.

La Universidad dará respuestas a las consultas efectuadas e informará de las aclaraciones o complementaciones en los términos señalados, vía correo electrónico, a todos los oferentes que se encuentren participando en el proceso de licitación, sin identificar quién las generó.

8. ARTÍCULO OCTAVO: RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Las Bases Administrativas Específicas señalarán el día y hora y la dirección de correo electrónico de la Universidad en donde deberán enviarse las ofertas, en 3 (tres) carpetas digitales (archivos) separadas, como se detalla en el Artículo Sexto de las presentes bases.

El Contratista deberá presentar su oferta considerando las indicaciones establecidas en las presentes Bases Administrativas Generales, en las Bases Específicas y en las Bases Técnicas o documento técnico destinado al efecto, y sus respectivos Anexos, en la fecha y condiciones indicadas en las Bases Administrativas Específicas. No se aceptarán ofertas presentadas en una fecha o condición distinta.

La apertura de las ofertas será en el día y hora señaladas en las Bases Administrativas Específicas y será realizada por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, salvo que las Bases Administrativas Específicas señalen un Comité de Apertura diferente.

Se abrirán las carpetas de los oferentes, revisando el cumplimiento de las exigencias de forma de los documentos solicitados en estas Bases Administrativas Generales, en las Bases Administrativas Específicas o en otro instrumento que integre el expediente de la licitación.

El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes dejará fuera de bases al proponente.

Se dejará constancia de la apertura de las ofertas en un “Acta de Apertura”, firmada por el representante de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos o por los integrantes del Comité de Apertura definido en las Bases Administrativas Específicas.

En dicha Acta, además, se dejará constancia de cualquier observación que se relacione con la licitación durante el acto de apertura y que no pueda resolverse de inmediato, para su posterior análisis y decisión.

9. ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas se mantendrán vigentes por el plazo de noventa (90) días corridos contados desde la fecha de entrega de las ofertas informada en el Calendario de Licitación.

10. ARTÍCULO DÉCIMO: PROCESO DE ADJUDICACIÓN

Las ofertas que no cumplan con las exigencias establecidas en las Bases y que tengan el carácter de esencial, serán declaradas fuera de bases y no podrán continuar en el proceso de selección y adjudicación.

La Universidad se reserva el derecho de adjudicar la licitación al oferente que presente una propuesta que mejor responda a los intereses de la Universidad, aunque no sea la de menor valor y a rechazar las ofertas que no convengan a sus intereses, sin derecho a indemnización de ninguna clase o especie.

Excepcionalmente cuando las Bases Administrativas Específicas así lo establezcan, la Universidad podrá contratar parcialmente las obras, respetando las demás condiciones generales de la oferta.

En el evento de no adjudicarse una licitación, cualquiera sea la causa, se podrá llamar a una nueva licitación o contratar directamente (trato directo), según los intereses de la Universidad.

11. ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FIRMA DEL CONTRATO

El Contratista adjudicado deberá firmar el contrato dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la notificación de la adjudicación que, para dicho efecto, se le efectuará al correo electrónico informado. En caso de que se requiera otro plazo, este será definido en las Bases Administrativas Específicas.

Si el Contratista adjudicado no suscribiere el contrato en el plazo anteriormente estipulado, la Universidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y hará efectiva directamente la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de otras sanciones o medidas administrativas que procedieran.

12. ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato comenzará a regir desde la fecha de notificación de su vigencia por parte de la Universidad, previa suscripción de éste, salvo que las bases administrativas específicas señalen una fecha distinta. El plazo de ejecución de la obra comienza a contarse a partir de la fecha de entrega de terreno al Contratista, según lo dispuesto en el artículo Quince, letra a) de las presentes Bases.

13. ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el estricto, fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que emanan del contrato, el Contratista adjudicado deberá entregar a la fecha de entrega de terreno, una Boleta Bancaria de Garantía, salvo que las Bases Administrativas Específicas indiquen otro tipo de documento mercantil como garantía, tomada a nombre de la Universidad de Concepción, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, con una vigencia igual a la duración del plazo contractual aumentado en noventa (90) días corridos, o por el monto y condiciones establecido en las Bases Administrativas Específicas.

Si durante el desarrollo del contrato, se produjeran aumentos de obras y/o plazos, el Contratista deberá actualizar o complementar las garantías a los nuevos valores y plazos, de manera de cumplir con el régimen de cauciones durante todo el período de vigencia del contrato.

El documento representativo de la nueva garantía, o de la garantía complementaria, según corresponda, deberá entregarse por el Contratista a la suscripción del contrato modificatorio o de la notificación de la modificación respectiva, a menos que el nuevo valor sea acordado con posterioridad al término de la obra.

Su devolución procederá una vez terminado el plazo y previa certificación de la no existencia de obligaciones pendientes emanadas del contrato, cualquiera sea su naturaleza, es decir cuando se produzca la recepción provisoria sin observaciones.

14. ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OBRA Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

De cada estado de pago se realizará una retención de un 5% o el porcentaje que se indique en las BAE, en calidad de garantía por la “Correcta Ejecución y Funcionamiento de la Obra y Obligaciones Contractuales”, las que se mantendrán una vez realizada la recepción provisoria y serán devueltas una vez aprobada la recepción definitiva, no obstante lo anterior, la Universidad podrá aceptar que el Contratista, una vez aprobada la recepción provisoria, solicite su canje hasta un cincuenta por ciento (50%) de estas mismas, debiendo entregar una boleta bancaria de garantía o lo que se indique en las Bases Administrativas Específicas, correspondiente al monto de lo solicitado y aceptado, con una vigencia de 60 días adicionales a la fecha de la recepción definitiva.

15. ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: EJECUCIÓN DEL CONTRATO

a) Entrega de Terreno

Una vez suscrito el contrato de construcción y notificado el documento Condiciones Contractuales de Ejecución de Obras y Servicios (CCEOS), el Contratista tendrá un máximo de 30 días corridos para entregar los documentos relacionados con la prevención de riesgos, adjuntar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y los seguros; con posterioridad a esto, se hará entrega al Contratista del terreno donde se ejecutarán las obras, dejándose constancia en un acta denominada “Acta de Entrega de Terreno”, en la cual además, se estipulará la aceptación por parte del Contratista.

La fecha de entrega de terreno será determinada por la Universidad teniendo el Contratista la obligación de concurrir a ella y, a contar de dicha fecha, se empezará a computar el plazo de ejecución de la obra, cuando proceda.

b) Inicio y Desarrollo de los Trabajos

El Contratista no podrá iniciar los trabajos antes de la entrega de terreno y su desarrollo será de conformidad al programa de trabajo ofrecido, el cual deberá revisarse mensualmente por el Inspector Técnico de la Obra, entregando y ejecutando el Contratista las reprogramaciones necesarias para materializar la obra dentro del plazo contractual.

Al momento de efectuar la entrega de terreno, el Contratista deberá contar con un libro tipo Manifold, foliado y en triplicado, o digital, denominado “Libro de Obra”, que mantendrá en faenas

a disposición y manejo exclusivo del Inspector Técnico de la Obra, del Administrador de Contrato y de las Supervisiones externas que requiera la Universidad, en el cual se señalarán las instrucciones, detalles y observaciones del desarrollo de los trabajos e hitos importantes del contrato, constituyendo el documento oficial de comunicación y respaldo del desarrollo técnico del contrato, que en señal de conocimiento deberá suscribir, a cada nueva anotación, el profesional residente.

Además, el Contratista deberá contar con un libro de seguridad, en las mismas condiciones que el anterior, el que será de manejo exclusivo del Encargado de Prevención de Riesgos de la Universidad, para señalar las instrucciones y observaciones en el marco de su rol de control de los requerimientos de prevención de riesgos.

Las solicitudes, comentarios y aclaraciones del Contratista se canalizarán mediante correo electrónico dirigidos al Inspector Técnico de la Obra y al Administrador de Contrato, de acuerdo con lo establecido en las Bases Administrativas Específicas.

El Contratista deberá ejecutar los trabajos de acuerdo con lo establecido en el contrato de construcción; en las Condiciones Contractuales de ejecución de Obras; a las instrucciones emanadas del Inspector Técnico de la Obra y/o del Administrador del Contrato, a través del libro de obras y a las reglas técnicas de la buena construcción, debiendo utilizar mano de obra e insumos que permitan materializar el proyecto de acuerdo con la calidad exigida por la Universidad.

Además, estará obligado a cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones de su personal, el cumplimiento de la legislación previsional y laboral, así como la de sus subcontratistas debidamente declarados y de cualquier obligación que emane directa o indirectamente del contrato, siendo éste único responsable ante los organismos correspondientes por su incumplimiento.

c) Profesional a Cargo

El Contratista deberá mantener en obra, a cargo de los trabajadores un Profesional Residente y/o un Jefe de Obra calificado por el Inspector Técnico de la Obra y por el Administrador del Contrato, de acuerdo con lo establecido en las Bases Administrativas Específicas.

La Universidad, a través del Administrador del Contrato, se reserva el derecho a exigir el reemplazo del Profesional Residente y/o del Jefe de Obras, a lo cual deberá dar cumplimiento el Contratista, dentro del plazo de 48 horas contadas desde la notificación en el Libro de Obras.

En caso de que el Contratista estime conveniente solicitar reconsideración de la medida, deberá expresarlo dentro del plazo establecido en el inciso anterior, fundadamente, mediante comunicación dirigida al Administrador del Contrato debiendo éste pronunciarse a la brevedad, debiendo aquel actuar conforme a lo resuelto.

El incumplimiento total o parcial de esta obligación por el Contratista, será causal para aplicar las multas señaladas en estas Bases Administrativas Generales, las que serán facturadas y deberán ser pagadas antes del estado de pago más próximo.

d) Calidad de los Materiales

Para certificar la calidad de los materiales utilizados, el Contratista deberá efectuar a su costo los ensayos de laboratorios que se exijan en las Bases Administrativas Específicas y/o Especificaciones Técnicas, a modo de ejemplo: Controles de Densidades; Controles de Hormigones; Ensayos de Ladrillos; Ensayos de madera, y otros que resultaren necesarios.

Cuando existan dudas razonables sobre las calidades de los materiales instalados, o si se impugnare la validez de algún ensayo, el Inspector Técnico de la Obra, el Administrador del Contrato, o la Comisión de Recepción, podrá solicitar al Contratista que realice los correspondientes ensayos, los cuales deberán ser financiados por el Contratista, sin perjuicio de lo establecido en el inciso siguiente.

Si alguno de los ensayos demostrara valores que reflejen incumplimiento a lo especificado, el Contratista deberá rehacer los elementos correspondientes, salvo que el profesional responsable del proyecto que se ejecuta certifique que no hay peligro para la estabilidad y calidad de la obra, pudiendo en este caso el Inspector Técnico, con la aprobación del Administrador del Contrato, aceptar su permanencia, con la ejecución de las reparaciones o refuerzos que señale dicho profesional.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar de conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Segundo de las presentes Bases Administrativas Generales o en las Bases Administrativas Específicas.

16. ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: PAGOS

a) Precios

El tipo y moneda del contrato de ejecución de obra estarán estipulado en las Bases Administrativas Específicas.

Los precios se entenderán no reajustables. Esto regirá siempre y cuando las Bases Administrativas Específicas no indiquen un modelo distinto de reajuste.

b) Anticipo

Una vez suscrito el contrato de construcción e iniciada la obra, si las Bases Administrativas Específicas así lo establecen, el Contratista podrá solicitar un anticipo en dinero, por el monto señalado en dichas bases, el cual será devuelto proporcionalmente en el mismo porcentaje otorgado, en los estados de pago futuros, acompañando una factura por el monto del anticipo, debiendo en todo caso este, quedar completamente reintegrado en el último estado de pago.

Previo a la entrega del anticipo el Contratista deberá acompañar una o más boletas bancarias de garantía equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo que se otorga, con una vigencia igual al plazo del contrato aumentado en noventa (90) días, o lo que indique las Bases Administrativas Específicas, para garantizar su devolución las que serán devueltas a solicitud del Contratista, cuando se hayan descontados de los estados de pago los porcentajes parciales correspondientes a cada una de ellas.

c) Estados de Pago y Facturación

El pago de las obras contratadas se efectuará mediante Estado de Pagos mensuales, que consideren el porcentaje de avance físico real del período sobre la base de los precios unitarios de las respectivas partidas; salvo que las Bases Administrativas Específicas fijen una modalidad distinta.

Los Estados de Pago se considerarán como abono del precio total, lo cual no significa aceptación ni recepción provisoria o definitiva de cantidades o calidades de las obras ejecutadas.

De cada Estado de Pago, se descontarán los siguientes valores cuando corresponda:

- El porcentaje del anticipo otorgado.
- Retenciones, cuando así lo dispongan las Bases Administrativas Específicas.
- Facturas emitidas por la Universidad por concepto de Multas que corresponda aplicar por cualquiera de los conceptos establecidos en las presentes Bases Administrativas Generales o Específicas.
- Otros valores que establezcan las Bases Administrativas y/o el contrato.

El estado de pago deberá ser presentado por el Contratista ante el ITO, usando el formato que entregue la Universidad, de acuerdo con el avance físico real alcanzado en la ejecución de los trabajos y acompañado de los antecedentes señalados en las Bases Administrativas Específicas, correspondiendo a aquel certificar su conformidad.

Una vez aprobado el estado de pago por el ITO y el Administrador del Contrato, el contratista podrá proceder con la emisión de la factura y deberá referenciar el número de orden de compra en el campo destinado para ello (código 801, según normativa del Servicio de Impuestos Internos).

El último estado de pago se pagará una vez que se apruebe la recepción provisoria y no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del monto del contrato, salvo que la Inspección Técnica autorice, fundadamente, un porcentaje inferior.

d) Estado de Avance Físico

Para el control del avance físico, el Inspector Técnico de la Obra podrá llevar actualizada mensualmente o con el período fijado en las Bases Administrativas Específicas para el pago, una planilla denominada “Estado de Avance Físico”, cuya matriz inicial la realizará una vez suscrito el contrato de construcción, tomando como base las partidas del presupuesto contratado. El avance físico de cada período resultará del avance acumulado a la fecha, menos el avance del período anterior.

Para cada Estado de Pago se considerará como obra ejecutada, la cantidad de unidades que se encuentren incorporadas definitivamente a la obra.

En las partidas globales o que correspondan a una sola unidad, el Inspector Técnico de Obra, en el evento que sea posible, podrá estimar porcentualmente el avance físico factible de pagar, sin derecho a reclamo por esta determinación por parte del Contratista.

El avance físico deberá contar con la aprobación del Administrador del Contrato para proceder al Estado de Pago.

17. ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Universidad podrá disponer unilateralmente aumento o reducción en las cantidades de obra de igual naturaleza a las contratadas hasta un porcentaje equivalente al 20% del precio del contrato, y estas se pagarán o descontarán al valor contemplado en la oferta realizada por el Contratista

La Universidad podrá disponer la ejecución de obras extraordinarias de naturaleza distinta a las contratadas, debiendo convenirse los precios con el Contratista. Estas obras no podrán superar el 50% del precio original del contrato.

En caso de no haber acuerdo, la Universidad fijará los precios a valor de mercado, estando el Contratista obligado a ejecutar las obras dispuestas.

En ningún caso la decisión de la Universidad de modificar las obras primitivamente contratadas de acuerdo con lo estipulado en el presente artículo dará derecho al Contratista a ser indemnizado.

Las modificaciones de obras podrán constituir causal suficiente para otorgar un aumento del plazo pactado para la ejecución del contrato, siempre y cuando impacte en la ruta crítica de la Carta Gantt oficial del contrato.

Toda modificación y/o alteración de los términos y condiciones del contrato suscrito y/o de sus anexos, deberá constar por escrito, cumplir con idénticas formalidades a las del contrato y ser firmada por representantes de las partes debidamente facultadas para ello.

18. ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: RÉGIMEN DE CAUCIONES

Todas las cauciones que se exijan para cada obra deberán ser constituidas exclusivamente por el Contratista y a favor de la Universidad de Concepción, salvo disposición expresa en las Bases Administrativas Específicas, con la glosa específica, monto y vigencia estipulada en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Específicas y/o contrato correspondiente.

Sólo constituirá documento aceptado como garantía por la Universidad la boleta bancaria de garantía, salvo que en las Bases Administrativas Específicas se defina un tipo de garantía diferente.

La devolución de las cauciones constituidas deberá ser requerida por el Contratista mediante solicitud dirigida al Administrador del Contrato, para su aprobación por parte del Director(a) de Servicios, quien con su consentimiento solicitará la devolución a la Tesorería General de la Universidad, con copia a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos (si aplicara).

La Universidad podrá hacer uso de los dineros correspondientes a los Estados de Pago para mantener en vigencia las cauciones del contrato, si estas no fueran oportunamente renovadas por el Contratista.

19. ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: PLAZOS

Los plazos establecidos en estas Bases Administrativas Generales serán de días corridos, sin deducción de días feriados, festivos, receso universitario o días lluvias, salvo que las Bases Específicas establezcan una modalidad distinta.

El plazo de ejecución de las obras será señalado en las Bases Administrativas Específicas o lo propuesto por el contratista adjudicado y aprobado por la Universidad y empezará a regir desde la fecha de entrega de terreno.

Se podrá conceder aumento del plazo de ejecución de la obra, a solicitud escrita del Contratista, sólo en los siguientes casos:

- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Por decisión fundada de la Universidad.
- Por modificación de la obra contratada.

Las solicitudes correspondientes deberán formularse dentro del plazo de 30 días desde la fecha en que tuvo ocurrencia la causa que lo motiva, y antes del término del plazo contractual, bajo sanción de no otorgarse si se excede dicho plazo.

La Universidad de Concepción no concederá aumentos de plazo de oficio.

Los eventuales aumentos de plazo no generarán el derecho a cobro de gastos generales y/o utilidades, a menos que las Bases Administrativas Específicas indiquen algo distinto.

La determinación de los días de aumento de plazo será efectuada por la Universidad de acuerdo con los antecedentes que se acompañen y de aquellos que disponga la Institución.

Todo aumento de plazo se adicionará al primitivamente otorgado y se empezará a regir inmediatamente a continuación de éste.

En casos debidamente justificados, las partes podrán convenir la paralización temporal del plazo de ejecución del contrato, por el tiempo que las mismas partes acuerden, sin perjuicio de la obligación del Contratista de mantener vigentes las garantías de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato. Durante dicho lapso de paralización y en el evento que ésta sea originada por la Universidad, el Contratista podrá solicitar el pago proporcional de los gastos generales correspondientes al período de paralización, pero de ninguna forma se pagarán utilidades.

La Universidad podrá solicitar aumentos de obra u obras complementarias con plazos de recepción diferenciados al plazo del contrato original.

20. ARTÍCULO VIGÉSIMO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Universidad podrá poner Término Anticipado al contrato, sin derecho a pago o indemnización de ninguna especie a favor del Contratista, mediante una comunicación escrita enviada por carta certificada al domicilio del Contratista y sin necesidad de declaración judicial, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Incumplimiento o contravención por parte del Contratista de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contenidas en las bases administrativas generales y específicas y en el respectivo contrato.
- b) Disolución anticipada de la sociedad contratante.
- c) Si el Contratista fuera condenado por delito que merezca pena afflictiva, o tratándose de una sociedad de responsabilidad limitada, lo sea alguno de sus socios, o tratándose de una sociedad anónima, lo sea alguno de los miembros del directorio o el gerente general.
- d) Por incurrir el Contratista en alguno de los delitos previstos en la Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y sus modificaciones posteriores.
- e) Por insolvencia del Contratista, debidamente calificada y determinada por la Universidad. Se presumirá la insolvencia del Contratista, si le fueren protestados documentos comerciales y no se aclararen dentro de los sesenta (60) días siguientes al protesto; si sus proveedores reclamaren deudas o sus trabajadores reclamaren por remuneraciones, tratos o cotizaciones previsionales impagas; si sus proveedores inicien un procedimiento concursal de liquidación cumpliendo con lo establecido en la ley 20.720.
- f) No Renovación Oportuna de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, después de haber transcurrido un máximo de 10 días corridos desde que la garantía original se haya hecho efectiva por cualquier causa, de conformidad con lo establecido en las presentes bases.
- g) Si el Contratista, sus representantes, o el personal dependiente de aquel, no observaren el más alto estándar ético exigible, durante la ejecución del Contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
- Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales, por un monto superior a 1 UF al personal adscrito a una Facultad, Organismo no académico o cualquiera otra unidad universitaria que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro.
 - Dar u ofrecer cualquier bien, derechos o beneficios en general, con el fin de influenciar la actuación de un trabajador de la Universidad durante la ejecución del contrato.
 - Entregar información falsa en el marco de ejecución del contrato, cualquiera sea su naturaleza.
- h) Cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el Artículo Vigésimo Noveno de las presentes bases.
- i) Mutuo acuerdo.
- j) Muerte del Contratista. En este caso, la Universidad procederá a declarar el término del contrato y dispondrá la liquidación de los trabajos ejecutados, conforme a los valores de éste. La Universidad tendrá opción de adquirir los materiales acumulados en la obra, que se necesiten para la prosecución de los trabajos, a los precios que se convengan, los que en ningún caso podrán ser superiores a los precios corrientes en plaza y no pudiendo recargarse el precio de éstos por concepto de utilidades y/o gastos generales.
- k) Por decisión unilateral de la Universidad, por razones de interés general para ella, pudiendo convenirse las condiciones de término anticipado.

- l) Si durante la ejecución de las obras, los trabajos realizados quedaren con defectos graves o que comprometieran su seguridad y que no puedan ser reparados u obligasen a modificaciones substanciales en las obras contratadas.

En los casos contemplados en las letras a) y l) del presente artículo, la liquidación anticipada se formulará con cargo al Contratista, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo Vigésimo Primero del presente documento.

En el caso de resolver el término anticipado del contrato por cualquiera de las causas señaladas, la Universidad notificará al Contratista de su decisión, mediante carta certificada enviada al domicilio del Contratista, con una anticipación de a lo menos treinta (30) días corridos a la fecha de término, plazo que podrá ser proporcionalmente menor según el plazo de la obra.

21. ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CON CARGO

Sin perjuicio de lo señalado en el presente artículo, si el Contratista no diere cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o se negare a dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico de la Obra o el Administrador del Contrato, la Universidad podrá disponer la resolución administrativa del contrato con cargo al Contratista y aplicarle a éste una sanción de suspensión o eliminación del registro de Contratistas.

Para los efectos de las presentes bases generales, resolver administrativamente con cargo un contrato, implica la facultad que tiene la Universidad de poner término anticipado y unilateralmente a un contrato de ejecución de obras, sin necesidad de recurrir a la justicia ordinaria para tales efectos habida consideración de la aceptación del Contratista por el solo hecho de suscribir el contrato correspondiente, siendo responsabilidad de éste todo mayor valor que por cualquier concepto le implique a la Universidad terminar definitivamente la obra de acuerdo a lo contratado primitivamente.

Resuelta la liquidación anticipada con cargo, y en el evento que el Contratista mantuviera vigente con la Universidad otros contratos, ésta se reserva el derecho a terminar la obra recurriendo a estados de pagos correspondientes a estos otros contratos o a resolverlos administrativamente y en forma anticipada, sin derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

La Universidad podrá declarar resuelto administrativamente el contrato con cargo, sin forma de juicio, y hacer efectivas de inmediato todas las garantías que obren en su poder, en los siguientes casos:

- a) Si el Contratista, por causa que le sea imputable, no iniciare las obras dentro del plazo máximo de siete (7) días, contados desde la fecha de entrega del terreno.
- b) Por paralizar las obras por más de siete (7) días, sin causa justificada ante la Inspección Técnica de la Obra.
- c) Por incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones impartidas por el Inspector Técnico de la Obra o el Administrador del Contrato, relacionadas con la ejecución de éstas.
- d) Por modificación o alteración de las obras contratadas sin la debida autorización.
- e) Por otras causales indicadas en este documento.

Resuelto administrativamente con cargo un determinado contrato, la Universidad deberá contratar la terminación de las obras materia de éste, de acuerdo con las normas de estas Bases Administrativas Generales, procurando mantener, en lo posible, el mismo número, calidad y especificaciones de las obras contratadas primitivamente.

La Universidad dispondrá de un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha en que se adopte la medida, para contratar la terminación de las obras.

Para terminar las obras liquidadas administrativamente con cargo, al Contratista, la Universidad suspenderá el pago y retendrá los Estados de Pago pendientes, las retenciones, las sumas de dinero que se le adeudare al Contratista por cualquier concepto, podrá hacer efectivas las garantías en custodia de cualquier naturaleza, y recurrir a estos valores con el objeto de dar término a la obra.

Terminadas y recibidas por la Universidad las obras contratadas, se procederá a liquidar contablemente el contrato resuelto administrativamente con cargo, para lo cual se deberá expresar el monto del contrato que se liquida, a la fecha de término establecida para el mismo.

De resultar un saldo a favor del Contratista, se le restituirá, si de la liquidación se obtiene un saldo en contra del Contratista, éste tendrá un plazo de treinta (30) días, contados desde la fecha de su notificación para ingresar en la Universidad el total adeudado. Vencido dicho plazo, la Universidad iniciará las acciones legales que procedan.

22. ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: SANCIONES

Las sanciones que corresponda aplicar como consecuencia del incumplimiento por parte del oferente adjudicado o del Contratista, se aplicarán administrativamente, sin forma de juicio y se facturarán, condicionándose a los Estados de Pagos más próximos, de las retenciones, de las garantías vigentes o de cualquier otro valor que se le adeude al Contratista, cualquiera sea su origen y naturaleza.

Si el Contratista no iniciare los trabajos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de terreno, incurrirá en una multa equivalente al uno por mil (1‰) del contrato por cada día de atraso o lo que se indique en las Bases Administrativas Específicas.

Si se produjese un atraso injustificado al programa de trabajo en más de un diez por ciento (10%) del plazo del contrato; una paralización no autorizada de las faenas por más del cinco por ciento (5%) del plazo del contrato, o por alguna otra causa establecida en las presentes Bases Administrativas Generales o en las Bases Administrativas Específicas, la Universidad hará efectiva una multa, por cada día de atraso, paralización o incumplimiento, equivalente al uno por mil (1‰) del valor del contrato, sin perjuicio de otras sanciones o de lo señalado en las Bases Administrativas Específicas.

La ausencia injustificada en obra del profesional residente, determinada por el ITO o el Administrador del Contrato y debidamente consignada en el Libro de Obra, será sancionada con una multa equivalente a una coma cinco (1,5) Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por cada día de incumplimiento, salvo que las Bases Administrativas Específicas dispongan un valor distinto, las que se serán facturadas para su pago previo y se descontarán del Estado de Pago más próximo.

Para el caso de ausencias superiores a dos (2) días de trabajo, el Contratista deberá proveer un reemplazo, con las mismas características del titular, previamente aceptado por el Administrador del Contrato.

El atraso en el término de los trabajos de acuerdo con el plazo otorgado será sancionado con una multa equivalente al dos por mil (2‰) del valor del contrato, incluidas sus modificaciones, por cada día de atraso, pudiendo establecer las Bases Administrativas Específicas un porcentaje distinto.

En caso de incumplimiento de otros aspectos administrativos establecidos en estas Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Específicas, Contratos, Órdenes y/o Instrucciones del Inspector Técnico de la obra o del Administrador del Contrato y especificaciones Técnicas, y que no tengan establecidas una sanción específica, se aplicará una multa de una (1) Unidad Tributaria Mensual (UTM) por cada día de incumplimiento, sin perjuicio de la facultad de la Universidad de poner término anticipado con cargo al contrato.

Cualquier incumplimiento por parte del Contratista de alguna de las condiciones estipuladas en el contrato, generará la anotación que corresponda en su hoja de vida.

23. ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: INSPECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La inspección técnica de las obras que se ejecuten en la Universidad será realizada por un profesional denominado Inspector Técnico de Obras (ITO), quien será designado por el Jefe de Unidad o Jefatura a cargo de la contratación de la obra de la Dirección de Servicios de la Universidad.

Además, la Jefatura deberá designar un Administrador de Contrato, que supervise y apoye el rol del ITO y realice control de los aspectos administrativos del contrato. En caso de obras menores, podrá un profesional calificado cumplir ambos roles.

El Inspector Técnico de Obras y el Administrador del Contrato deberán disponer para el desempeño de su cometido, entre otros antecedentes, de un Libro de Obras en el que deberán registrar sus observaciones e instrucciones relativas al cumplimiento de las condiciones técnicas y administrativas del contrato y sus modificaciones.

El Contratista deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico de Obras y/o del Administrador del Contrato, las que deberán ser impartidas por escrito, a través del Libro de Obras, sin perjuicio de ser ratificadas posteriormente por medio de otro procedimiento y conforme a los términos y condiciones del contrato.

El incumplimiento de cada orden será sancionado según lo previsto en el Artículo Vigésimo Segundo de las presentes bases.

El Inspector Técnico de Obras y/o el Administrador del Contrato podrá exigir la demolición de obras mal ejecutadas, el reemplazo de materiales que no cumplan con la calidad requerida, e incluso la separación de cualquier trabajador del Contratista, por desórdenes, mala calidad de trabajo, u otro motivo que, a juicio fundado de éste, amerite su separación.

El Contratista tiene la obligación de reconstruir por su cuenta las obras o reemplazar los materiales que no sean aceptados por el Inspector Técnico de Obras y/o el Administrador del Contrato.

Si el Contratista no estuviese de acuerdo con las órdenes impartidas por el Inspector Técnico de Obras o el Administrador del Contrato, podrá solicitar su reconsideración al Jefe de Unidad, designado por el Director(a) de Servicios, a más tardar dentro del día hábil siguiente al de la instrucción y mientras el citado Jefe no se pronuncie, no será aplicable lo dispuesto en el Artículo Vigésimo Segundo de las presentes bases. Esta solicitud de reconsideración deberá ser resuelta en el más breve plazo y su resolución no será susceptible de recurso alguno.

Si el Contratista se resistiere a acatar las órdenes impartidas por el Inspector Técnico de Obras o el Administrador del Contrato, se podrá en forma administrativa y directamente, suspender la tramitación de los Estados de Pago pendientes y aplicarlos, junto a las retenciones y garantías del contrato si fuere necesario, al cumplimiento a estas órdenes.

En casos que, a juicio del Inspector Técnico de Obras, el Contratista actúe con grave negligencia, o que los trabajos constituyan un riesgo, éste deberá informar al Administrador del Contrato con la finalidad que éstas, en forma coordinada, adopten de inmediato las medidas que se estimen necesarias para dar solución a lo informado.

El Administrador del Contrato deberá informar, oportunamente, al Jefe de Unidad, sobre las modificaciones de obras que sean necesarias ejecutar, no pudiendo ordenar su ejecución hasta no contar con la aceptación por parte del Jefe de Unidad designado.

El Inspector Técnico de Obras podrá hacerse asesorar, para mejor cumplimiento de su función, por los profesionales responsables del proyecto que se ejecuta. Sin perjuicio de lo anterior, cuando a juicio de éste sea necesario efectuar una verificación técnica especializada, podrá requerir a la Dirección de Servicios la intervención de un profesional experto.

El control que ejerza la Universidad por medio del Administrador del Contrato, no libera al Contratista de la responsabilidad contractual y técnica que le cabe.

24. ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

Terminados los trabajos, el Contratista deberá solicitar por escrito la recepción provisoria de la obra, al Administrador del Contrato, debiendo adjuntar todos los antecedentes que exija el contrato.

El Administrador del Contrato, dentro de los dos días (2) hábiles siguientes, deberá verificar el término de los trabajos y fijará la fecha real de término de éstos, la que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de recepción de la solicitud en la secretaría señalada, o en la garita indicada. Si las obras no estuviesen terminadas, rechazará tal solicitud notificando, mediante anotación en el Libro de Obras, este hecho con el objeto de que el Contratista termine adecuadamente los trabajos, y solicite nuevamente su recepción en iguales términos.

Si el Administrador del Contrato estimare que las obras se encuentran terminadas, informará de ello por escrito indicando el día real de término al Jefe de Unidad, quien deberá nombrar la Comisión de Recepción Provisoria.

La recepción de las obras será efectuada, dentro del plazo de 10 días contados desde la comunicación de término del Administrador del Contrato, por una comisión, denominada "Comisión de Recepción", que estará integrada por el Jefe de Unidad designado, quien la presidirá, y de dos (2) profesionales nombrados por dicho jefe, quienes se harán acompañar por el Administrador del Contrato.

El Administrador del Contrato deberá comunicar al Contratista, a lo menos con dos (2) días de anticipación, la fecha y hora fijada para la revisión y eventual recepción, con la finalidad que éste asista a ella. Si el Contratista no asistiera, este acto se realizará con la sola presencia de personal de la Universidad, y el Contratista no tendrá derecho a posteriores reclamos.

Si al revisar las obras, la Comisión determinare que se encuentran terminadas de conformidad a lo estipulado en el contrato de ejecución de obras y su calidad es la esperada por la Universidad, las recibirá provisoriamente, dejando constancia en un "Acta de Recepción Provisoria" fijándose como fecha de término la señalada por el Administrador del Contrato en su comunicación.

Si al revisar las obras, la comisión determinare que se encuentran terminadas, pero que presenta observaciones, a juicio de la Comisión de poca importancia que no comprometan la calidad final y el uso pleno de ésta, podrá fijarle al Contratista un plazo para subsanarlas, dejándose constancia de esto en un documento denominado "Acta de Recepción Provisoria con Observaciones".

Los días que se le otorguen al Contratista para subsanar las observaciones, no se considerarán para la fecha de término real de los trabajos, teniendo solamente incidencia en la calificación del Contratista. Si la comisión determina la necesidad de efectuar nuevos ensayos o peritajes, la demora de esos estudios no se imputará al contrato.

Si para superar las observaciones formuladas, el Contratista excediere el plazo fijado por la Comisión de Recepción, los días de exceso se adicionarán a la fecha real de término de los trabajos y darán lugar a la aplicación de multas por atraso.

La verificación del cumplimiento de las observaciones será de responsabilidad del Administrador del Contrato, suscribiendo un documento denominado "Acta de Verificación de Observaciones" que se adjuntará al "Acta de Recepción Provisoria con Observaciones".

Si al revisar las obras, la comisión determinare que los trabajos no están terminados de acuerdo con las exigencias del contrato, no recibirá los trabajos, dejando constancia en un documento denominado "Acta de Rechazo de Recepción". En este caso queda sin efecto la fecha de término de los trabajos informada por el Administrador del Contrato, corriendo el plazo ininterrumpidamente hasta la nueva verificación de término realizada por el Administrador del Contrato a solicitud del Contratista, como si fuera solicitud inicial de recepción.

Sin perjuicio de lo anterior, el lapso comprendido entre la fecha del informe de recepción emitido por el Administrador del Contrato y la fecha del Acta de Rechazo de Recepción no será computable para efectos de determinación de multas.

Cualquier deuda que mantenga el Contratista con la institución a raíz del contrato podrá ser descontada directamente de las retenciones previa notificación al Contratista, debiendo mantener integralmente el monto de dicha caución.

La Recepción Definitiva se hará de igual forma y con las mismas solemnidades que la Recepción Provisoria, después que haya transcurrido el plazo de garantía contemplado en el contrato y/o en las Bases Administrativas Específicas. A falta de estipulación expresa, el período de garantía se entenderá de un año a contar de la fecha de la recepción provisoria.

Sin perjuicio de lo anterior, si transcurrido el plazo de treinta días desde la fecha del término del plazo de garantía el Contratista no solicitare la Recepción Definitiva de las obras, ésta se realizará por la Universidad de oficio, remitiendo carta certificada al Contratista, al domicilio registrado en el contrato respectivo, comunicando la fecha de su realización.

Durante el plazo de garantía que corresponda según lo estipulado en las Bases, la Universidad usará o explotará la obra como estime conveniente. Sin embargo, el Contratista será siempre responsable de todos los defectos que presente la obra (a menos que ellos se deban al uso o a una explotación inadecuada), y deberá repararlos a su costa dentro del plazo quince días (15) desde el requerimiento que por escrito, le formule el jefe de unidad designado. El incumplimiento de esta obligación dará derecho a la Universidad a efectuar con cargo a las retenciones las reparaciones que sean necesarias; sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponda aplicar.

Si en el acto de recepción definitiva, la Comisión no determinare observaciones, dará por recibidas definitivamente las obras, dejando constancia de ello, en un documento denominado "Acta de Recepción Definitiva".

Si en el acto de recepción definitiva la Comisión de Recepción determinare la existencia de observaciones pendientes de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo de estas bases o de nuevas observaciones, la Comisión de Recepción no recepcionará definitivamente la obra y otorgará un plazo para que las observaciones sean subsanadas, prorrogándose por el mismo lapso el período de garantía.

En el evento que no se subsanen, por parte del Contratista, las observaciones formuladas dentro del plazo otorgado, la Universidad podrá efectuar con cargo a las retenciones y/o demás garantías existentes, las reparaciones que sean necesarias; sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponda aplicar al Contratista.

25. ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Efectuada la Recepción Definitiva por parte de la Comisión de Recepción, se procederá a realizar la liquidación del contrato en un plazo no fatal de quince (15) días, contado desde la fecha de aprobación de dicha recepción, lo que será documentado en un Acta de Liquidación Final, la que deberá ser firmada por el Contratista y el Director(a) de Servicios.

Cumplida esta formalidad, y si no existieren saldos pendientes a favor de la Universidad, se devolverán al Contratista las retenciones vigentes y/o las demás garantías que procedan.

26. ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: CALIFICACIONES

La Universidad calificará la gestión del Contratista en relación con cada obra de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Contratistas de Obras y Servicios.

Esta calificación no libera al Contratista de la responsabilidad legal y reglamentaria que le cabe en la ejecución de una obra.

27. ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: PERSONAL DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá contar con personal idóneo y suficiente para dar cumplimiento a las obligaciones asumidas. Todo el personal que se emplee para dar cumplimiento a las obligaciones del Contratista deberá ser íntegramente contratado por éste. En consecuencia, dicho personal dependerá y estará subordinado exclusivamente al Contratista en sus relaciones de trabajo, por lo que no tendrá vínculo de subordinación ni dependencia alguna con la Universidad. De acuerdo a lo anterior, el Contratista será el único responsable y a cargo de los costos asociados al pago y cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales, seguridad y salud ocupacional y de seguridad social para con sus trabajadores, no teniendo la Universidad responsabilidad alguna frente a dicho personal, ya sea por concepto de remuneraciones, cotizaciones previsionales, indemnizaciones, accidentes del trabajo, así como por ninguna otra obligación de carácter laboral, previsional o de cualquier otro orden relacionada con dicho personal.

Todo personal del Contratista debe portar una identificación al momento de ingresar a cualquier dependencia de la Universidad. Consecuentemente, la Universidad no responderá de los accidentes del trabajo que puedan sobrevenir al personal del Contratista dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad con ocasión de la entrega de bienes o prestación de un servicio. De la misma forma la Universidad no responderá de los daños o perjuicios que se hayan ocasionado por hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, que pudiesen ocurrir, o por los delitos que puedan cometerse por el personal del Contratista.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista deberá instruir a su personal para que tome conocimiento y cumpla con los procedimientos e indicaciones entregados por la Universidad, respetando los términos de la ley de subcontratación.

En caso que el Contratista requiera contratar a terceros para ejecutar parte del contrato, lo que deberá ser autorizado en forma previa y por escrito por la Universidad, el Contratista se obliga a exigir a su subcontratista el cumplimiento en todo momento de la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud ocupacional vigente o que se dicte en el futuro, siendo responsable el Contratista frente a la Universidad ante cualquier evento que pudiere dar origen a responsabilidades de éste a consecuencia de cualquier incumplimiento de dicho subcontratista, debiendo además el Contratista velar por el efectivo cumplimiento de dichas normas.

El Contratista se obliga, desde ya, a mantener indemne y, excluir de cualquier tipo de responsabilidad que se pueda generar, a la Universidad de Concepción ante cualquier reclamo que provenga de sus trabajadores y/o sus herederos, o bien, del Estado y sus organismos de

control con competencia, entre otras, en materias laborales, previsionales, de seguridad y salud ocupacional e impositivas.

28. ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: CUMPLIMIENTO NORMATIVO

El Contratista estará obligado a cumplir, en todo momento durante la vigencia del contrato con la normativa relacionada con recursos naturales, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional aplicable, con especial énfasis si le corresponde cumplir y ejecutar sus acciones en las instalaciones de la Universidad.

Asimismo, el Contratista libera a la Universidad en lo relacionado a la ejecución del contrato ante reclamos relativos a dichas normativas u obligaciones, sea que el respectivo reclamo provenga de trabajadores, personal sujeto a honorario, contratistas, que se encuentren prestando servicios a la Universidad en sus instalaciones; o bien, del Estado y sus organismos de control y fiscalización con competencia en materias relacionadas con recursos naturales, medio ambiente y/o seguridad y salud ocupacional.

29. ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: CESIÓN DEL CONTRATO

El Contratista no podrá ceder, gravar o establecer alguna limitación, total o parcialmente, respecto de los derechos y obligaciones que emanan del contrato.

El incumplimiento de la obligación precedente constituye una causal de término anticipado del contrato, sin indemnización de ninguna especie para el Contratista.

Esta prohibición no aplica a la cesión de los créditos contenidos en las facturas que emita el Contratista, los cuales, de acuerdo con la Ley N° 19.983, pueden ser libremente cedidos cumpliendo con los requisitos que esta misma ley prescribe.

30. ARTÍCULO TRIGÉSIMO: DECLARACIÓN LEY N° 20.393

En atención a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, el Contratista. declara rechazar cualquier actividad vinculada con los delitos de Receptación, Cohecho – Soborno, Corrupción entre particulares, Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Asociación Ilícita, Apropiación Indevida, Negociación Incompatible, Administración Desleal, Contaminación de Aguas, Veda de Productos, Pesca Ilegal de Recursos del Fondo Marino y Procesamiento, Almacenamiento de Productos Escasos, como también en relación a aquellos delitos que se incorporen en lo sucesivo en la citada Ley.

En cumplimiento del numeral 3° del artículo 4° de la Ley N°20.393, se incorpora expresamente en estas Bases el Modelo de Prevención de Delitos establecido por la Universidad, (en adelante, el "Modelo"), el que dispone obligaciones, prohibiciones y sanciones. El Contratista declara conocer y aceptar el Modelo, el que, además, se encuentra publicado en el sitio Web <https://prevenciondeldelito.udec.cl/>, aceptando, asimismo, que el Modelo pueda modificarse en el futuro, lo que será debidamente publicado en el sitio web indicado.

El Modelo tiene por objeto prevenir la comisión, directa o indirecta, de cualquier Delito, en interés o para provecho de la Universidad. En virtud de lo anterior, en caso de que, con motivo de la ejecución del contrato el Contratista incumpliere las normas del Modelo, la Universidad estará facultada para poner término al contrato en conformidad al procedimiento indicado en el Artículo Vigésimo de las presentes Bases y/o en el respectivo contrato, sin perjuicio del ejercicio de los demás derechos que le asistan en virtud de la Ley.

Adicionalmente, el Contratista garantiza a la Universidad de Concepción que el personal de sus respectivas dependencias se encuentra debidamente capacitado y que ha exigido igual obligación a todos aquellos terceros que participan bajo su control, dependencia y/o a petición del mismo en actuaciones que supongan desarrollo del contrato.

Asimismo, el Contratista deberá firmar la Declaración Jurada, detallada en el Artículo Sexto de las presentes bases, relacionada con los vínculos que su empresa, socios o representantes legales posean con funcionarios y/o directivos de la Universidad, entre otros puntos.

31. ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: CUMPLIMIENTO DE LA LEY 21.369.

Dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 9 de la Ley N° 21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, las Partes incorporan expresamente en el presente instrumento, la normativa interna sobre dicha temática de la Universidad de Concepción, contenida en el Decreto U. de C. N° 2022-109, de 9 de septiembre de 2022, comprendiéndose en ella: la Política Institucional de Equidad de Género y Diversidad Sexual, el Reglamento de la Dirección de Equidad de Género y Diversidad Sexual, y el Protocolo de Actuación Relacionado con las Conductas Constitutivas de Acoso Sexual, Violencia y Discriminación por Razón de Sexo, Identidad de Género, Expresión de Género u Orientación Sexual, antecedentes que se encuentran disponibles para revisión y consulta, en la página web <http://documentos.udec.cl/sites/default/files/decreto%202022-109.pdf>.

32. ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: CONFIDENCIALIDAD

El Contratista acepta y reconoce por este acto el carácter esencial que tiene la obligación de reserva de toda información, especificación, documentación y cualquier otro antecedente que la Universidad entregue o facilite al Contratista, o que éste último obtenga en virtud, con ocasión y/o a causa del contrato, en adelante, la "Información Confidencial" la que se entiende y reconoce de propiedad exclusiva de la Universidad. En este sentido, el Contratista sólo podrá utilizar la Información Confidencial con relación a la obra materia del contrato suscrito, debiendo restituirla al término de éste.

El Contratista se obliga a no divulgar la Información Confidencial durante la vigencia del contrato ni después de su terminación por ningún medio, sea este oral, escrito o de cualquier otra naturaleza, salvo autorización expresa, previa y por escrito de la Universidad, o en virtud de resolución judicial o de autoridad competente. En este último caso, deberá informar a la parte correspondiente de inmediato de dicho requerimiento.

El incumplimiento, total o parcial, de cualquiera de las obligaciones establecidas en esta cláusula, hará responsable al Contratista de todo daño o perjuicio que la Universidad o cualquiera de sus sociedades relacionadas, a en las cuales se ejecute la obra correspondiente al contrato, pueda sufrir debido a dicho incumplimiento, quedando obligado a pagar las indemnizaciones que correspondan de conformidad al contrato suscrito y a la ley.

Adicionalmente, la Universidad estará facultada para poner término inmediato al contrato, sin perjuicio del ejercicio de los demás derechos y acciones que le correspondan. El Contratista será responsable que las obligaciones establecidas en esta cláusula sean respetadas por su personal y por las personas que pudiere contratar para la ejecución del contrato.

33. ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: DISPOSICIONES FINALES

El Contratista deberá dar cumplimiento a todas las obligaciones directas e indirectas emanadas del contrato de construcción, asumiendo su exclusiva responsabilidad en acciones u omisiones que causen perjuicios a terceros y a la Universidad, durante el plazo de construcción y el período de garantía, incluso en caso fortuito o fuerza mayor, debiendo, además, asumir la responsabilidad del cuidado de la obra hasta que se haga cargo la Universidad oficialmente.

Ante cualquier acción que sea requerida al Contratista dentro del contrato de construcción y que éste no realizare, la Universidad quedará facultada para efectuar unilateralmente los procedimientos necesarios para la adecuada gestión del contrato.

Las modificaciones de obra, de plazo y otras de cualquier tipo que se efectúen al contrato, no darán derecho a indemnización de ninguna naturaleza para el Contratista.

Lo dispuesto en el presente documento debe entenderse sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2003 del Código Civil y en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Sin perjuicio de la fiscalización y control que se ejerza por personal de la Dirección de Servicios en cada obra que se ejecute, la Universidad de Concepción se reserva el derecho de ejercer control sobre las mismas, a través de personal de la Contraloría Universitaria, debiendo el Contratista prestar su colaboración con este personal y está obligado a responder y entregar toda la información y documentación que se le solicite relacionada con la obra.

34. ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: NOTIFICACIONES

Las partes acuerdan que las notificaciones que sean necesaria realizar se materializarán por correo electrónico a las personas y dirección que se señala a continuación, sin perjuicio de situaciones especiales establecidas en las presentes bases:

UNIVERSIDAD:

Dirección Cliente

Atención: [responsable], [cargo]

E-mail: [email responsable]

Con copia a: [responsable], [cargo]

E-mail: [email responsable]

CONTRATISTA:

Dirección Contratista

Atención: [responsable], [cargo]

E-mail: [email responsable]

Con copia a: [responsable], [cargo]

E-mail: [email responsable]

La información anterior será individualizada en el contrato firmado entre la Universidad y el Contratista adjudicado.

Sin perjuicio de lo anterior, cada parte podrá modificar en cualquier tiempo las direcciones y/o personas señaladas, lo cual deberá comunicar a la otra parte, a través de carta firmada y enviada vía correo electrónico, con una anticipación no inferior a cinco (5) días hábiles de la fecha en que se producirá la modificación o reemplazo, según corresponda.

35. ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA

Toda controversia que se suscite entre el Contratista y la Universidad y/o alguna de sus empresas relacionadas, respecto del sentido, alcance o ejecución del contrato, se resolverá de común acuerdo, por las partes. A falta de acuerdo, se someterá a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

36. ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.

Para todos los efectos legales derivados del contrato, las partes fijan su domicilio especial en la ciudad y comuna de Concepción y se someten a la competencia de Tribunales Ordinarios de Justicia.

37. CUMPLIMIENTO LEY DE SUBCONTRATACIÓN

El Contratista se obliga a cumplir expresamente con las disposiciones del Código del Trabajo, sobre el régimen de subcontratación que le sean aplicables, especialmente los artículos 183-A al 183-E. En este sentido, la Universidad no tendrá responsabilidad alguna en el incumplimiento de las Leyes Sociales, Previsionales, Tributarias y de Accidentes del Trabajo que afecten al Contratista y respecto del personal a su cargo o de sus subcontratos, salvo en los casos en que corresponda conforme a la ley. En consecuencia, son de absoluta responsabilidad del Contratista las obligaciones con su personal, y los de sus subcontratos.

Además de la presentación de los Contratos de Trabajo de su personal, se exigirá la documentación relacionada con las obligaciones Previsionales (Previsión de Salud, AFP) y Seguros de Accidentes del Trabajo, cuando la Inspección de la Obra así lo solicite.



38. ANEXOS

A continuación, se presentan los anexos de esta licitación, descritos en las presentes bases.

ANEXO N° 1: DECLARACIÓN JURADA

Yo, (nombre completo del representante legal), cédula de identidad N° XX.XXX.XXX-X, en representación legal de la Empresa (nombre de la empresa), rol único tributario N° XX.XXX.XXX-X, con domicilio en (nombre de la calle) N° XXXX, comuna de (nombre de la comuna) de la ciudad de (nombre de la ciudad), declaro bajo juramento que la empresa a la que represento:

- Ha tomado conocimiento, estudiado y aceptado las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Específicas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la Licitación XXXX de la Universidad de Concepción.
- No tiene entre sus socios o dueños vínculos de parentesco, sea por consanguinidad o afinidad con funcionarios o directivos de la Universidad de Concepción y/o de Instituciones Relacionadas, sean titulares o suplentes, sus cónyuges, convivientes civiles o sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive, o con quienes tienen que tomar las decisiones en su representación, que para este efecto corresponden a los integrantes del comité de esta licitación que se individualizan a continuación:

Organismo	Cargo	Nombre

- No es una sociedad en la que los funcionarios o directivos de la Universidad de Concepción y/o de sus Instituciones Relacionadas o quienes tomen decisiones en su representación o las personas unidas a ellas, por los vínculos descritos en el punto anterior, tengan participación.
- No ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos últimos años.
- No ha sido declarada en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
- No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.
- Se responsabiliza por las informaciones presentadas en los formularios, y documentos entregados.

Firma del Representante Legal

En Concepción, a _____ de _____ del 202_

Nota: La existencia de situaciones que puedan ser consideradas inhabilidades, deberán ser informadas en la presente declaración por el proponente.

ANEXO N°2: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN PROVEEDOR DE LA INSTITUCIÓN

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN E INSTITUCIONES RELACIONADAS MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO - LEY 20.393		
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN PROVEEDOR DE LA INSTITUCIÓN		
SELECCIONAR:	<input type="checkbox"/> UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN PROFESIONAL ATENEA S.A <input type="checkbox"/> CORPORACIÓN EDUCACIONAL UDEC <input type="checkbox"/> CORPORACIÓN CULTURAL UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN <input type="checkbox"/> OTRA: _____	
	FECHA <input type="text"/>	
IDENTIFICACIÓN PROVEEDOR		
TIPO EMPRESA:	<input type="checkbox"/> SOCIEDAD POR ACCIONES <input type="checkbox"/> SOCIEDAD ANÓNIMA <input type="checkbox"/> PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD LIMITADA <input type="checkbox"/> OTRA: _____	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
RAZÓN SOCIAL	R.U.T	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOMBRE DE FANTASÍA	GIRO COMERCIAL	
<input type="text"/>		
PÁGINA WEB		
DIRECCIÓN (MATRIZ)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CALLE / N°	COMUNA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CIUDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
<input type="text"/>		
PERSONA DE CONTACTO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOMBRE (PROPIETARIO/ GERENTE GENERAL / REPRESENTANTE LEGAL)	R.U.T	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOMBRE (CONTACTO TEMAS ADMINISTRATIVOS)	R.U.T	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	
ANTECEDENTES BANCARIOS DE LA EMPRESA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° CTA. CORRIENTE	BANCO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° CTA. CORRIENTE	BANCO	

**ANEXO N°3: DECLARACIÓN JURADA REQUISITOS TOLERANCIA CERO PARA
PROVEEDORES**



**DECLARACIÓN JURADA REQUISITOS TOLERANCIA CERO
PARA PROVEEDORES**

Yo, (nombre completo del representante legal), cédula de identidad N° XX.XXX.XXX-X, en representación legal de la empresa (nombre de la empresa), rol único tributario N° XX.XXX.XXX-X, con domicilio en (nombre de la calle) N° XXXX, comuna de (nombre de la comuna) de la ciudad de (nombre de la ciudad), declaro bajo juramento que la empresa a la que represento, cumple con los requisitos de tolerancia cero para proveedores que exige la Universidad de Concepción, los cuales se señalan a continuación:

- **Leyes y regulaciones:** En su conducta, el proveedor debe cumplir con toda la normativa legal vigente.
- **Corrupción, cohecho/soborno, receptación y conflicto de intereses:** El proveedor debe cumplir con el Modelo de Prevención del Delitos de la Corporación Universidad de Concepción e instituciones relacionadas (Decreto U. de C. N°2019-133), Ley N°20.393.
- **Trabajo forzoso:** El proveedor debe asegurar que no hay mano de obra forzada ni proveniente del tráfico de personas (Convenio núm. 29 sobre el Trabajo Forzoso de la OIT).
- **Trabajo infantil:** El proveedor nunca debe utilizar trabajo infantil. Los niños menores de 15 años no deben trabajar, entre los 15 y 18 años pueden trabajar, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Ley N°21.271, la cual adecua el Código del Trabajo en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en el mundo del trabajo.
- **Jornada de trabajo:** El proveedor debe respetar la jornada de trabajo establecida por el Código del Trabajo en Chile.
- **Remuneraciones y beneficios:** El proveedor debe pagar remuneraciones apropiadas. Las remuneraciones y beneficios pagados a sus trabajadores deben, a lo menos, satisfacer los estándares legales establecidos en Chile.
- **Trato justo e Igualitario:** El proveedor debe proporcionar un entorno de trabajo en el que todos sean tratados de forma justa y se respeten los factores culturales, étnicos, religiosos o de diversidad de otro tipo, como el género. Deberá crear y mantener un entorno que trate a todos los empleados con dignidad y respeto y no deberá utilizar amenazas de violencia, explotación o abuso sexual, acoso o abuso verbal o psicológico. Adicionalmente, debe ofrecer empleo sobre la base del mérito y no basar las decisiones relacionadas con el empleo en atributos no relacionados con el desempeño laboral.
- **Salud y seguridad en el trabajo:** El proveedor debe proporcionar instalaciones de trabajo seguras y saludables y medidas de precaución adecuadas para proteger a los empleados de los peligros relacionados con el trabajo. Deberá implementar sistemas para la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales, incluidas normas de seguridad contra incendios; planes de preparación y respuesta ante emergencias; normas de higiene y salud ocupacional; iluminación y ventilación adecuadas; protección de maquinaria; notificación e investigación de lesiones y enfermedades ocupacionales.
- **Libertad de asociación sindical:** El proveedor debe adoptar una actitud abierta hacia las actividades de los sindicatos y permitir que los representantes de los trabajadores desempeñen sus funciones de representación legítima en el lugar de trabajo y no sean discriminados, reprimidos, intimidados ni acosados.
- **Regulación del acoso sexual, violencia y discriminación de género en el ámbito de la educación superior:** El proveedor debe cumplir con la normativa interna de la Universidad de Concepción sobre la materia, contenida en el Decreto U. de C. N°2022-109, del 9 de septiembre de 2022, el cual da cumplimiento a la ley 21.369.

Firma del Representante Legal

En _____, a _____ de _____ del 20____

**ANEXO N°4, PARTE I: DECLARACIÓN RELACIÓN CON PERSONAS POLÍTICAMENTE
EXPUESTAS**

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN E INSTITUCIONES RELACIONADAS
MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO - LEY 20.393

DECLARACIÓN RELACIÓN CON PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS

ANTECEDENTES:

Personas Políticamente Expuestas:

- Presidente de la República.
- Senadores, diputados y alcaldes.
- Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- Ministros de Estado, subsecretarios, intendentes, gobernadores, secretarios regionales ministeriales, embajadores, jefes superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados, y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General de Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- Contralor General de la República.
- Consejeros del Banco Central de Chile.
- Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- Ministros del Tribunal Constitucional.
- Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
- Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
- Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.
- Directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- Miembros de las directivas de los partidos políticos.

Relación de Parentesco:

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1°	Padres/Hijos	
2°	Abuelos/Nietos	Hermanos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1°	Suegro/Yerno/Nuera Hijos del cónyuge anterior matrimonio	
2°	Abuelos del Cónyuge	Cuñados

**ANEXO N°4, PARTE II: DECLARACIÓN RELACIÓN CON PERSONAS POLÍTICAMENTE
EXPUESTAS**

RELACIÓN CON PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS

1. Preguntas para personas naturales, ¿Es usted una Persona Políticamente Expuesta?

NO

SI

2. Pregunta para personas naturales, ¿Tiene usted relación de parentesco consanguineidad y/o afinidad, de matrimonio o de convivencia con alguna Persona Políticamente Expuesta?

NO

SI

Si su respuesta es afirmativa, identificar nombre y cargo de la Persona Políticamente Expuesta y su relación con ella.

NOMBRE DE LA PEP	CARGO	PARENTESCO

3 ¿Los miembros del Directorio, Gerente General o Apoderados de su empresa, tienen la calidad de Personas Políticamente Expuesta?

NO

SI

Si su respuesta es afirmativa, identificar nombre y cargo de la Persona Políticamente Expuesta.

NOMBRE DE LA PEP	CARGO

Si alguna de las respuestas anteriores fueron afirmativas, declaro que el hecho de tener una relación con una Persona Políticamente Expuesta, no fue utilizado de ninguna manera para celebrar actos comerciales con la Corporación. Además, declaro no utilizar dicha relación para obtener condiciones favorables en la relación comercial con la Corporación.

FECHA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL	CARGO	N° CÉDULA DE IDENTIDAD

<input type="text"/>	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	R.U.T.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°5: DECLARACIÓN ENTREGA DOCUMENTAL



DECLARACIÓN ENTREGA DOCUMENTAL

Se ha realizado la entrega de los siguientes documentos de respaldo para la Solicitud de Incorporación de Proveedor a la Institución:

	Marque con una cruz
Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones	<input type="checkbox"/>
Documento que acredite la personería del/los representante(s) legal(es)	<input type="checkbox"/>
Rut del/los representante(s) legal(es)	<input type="checkbox"/>
E-Rut de la sociedad	<input type="checkbox"/>
Copia de un cheque original anulado, en que se pueda identificar el nombre del banco, el número y tipo de cuenta bancaria y el nombre del proveedor, o	<input type="checkbox"/>
Copia de un vale de depósito original en que se pueda identificar el nombre del banco, el número y tipo de cuenta bancaria y el nombre del proveedor, o	<input type="checkbox"/>
Certificado del banco con todos los detalles de la cuenta, o	<input type="checkbox"/>
Copia de un estado de cuenta original donde se pueda verificar el número y tipo de cuenta.	<input type="checkbox"/>

Información de la empresa

Nombre de la empresa:	
Dirección física o PO Box:	(Dirección, Ciudad, Región, País, etc.)
Teléfono Fijo:	
Sitio Web:	
e- mail genérico de la empresa:	
Persona de contacto:	
Teléfono celular persona de contacto:	
Número de identificación para impuestos aplicable al país de origen:	(RUT, NIT, TAX ID, ABN, VAT o nota en caso de excepción)
e- mail genérico para información de pagos:	

FECHA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL	CARGO	N° CÉDULA DE IDENTIDAD

<input type="text"/>	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	R.U.T.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°6: DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD EMPRESAS

[NOMBRE EMPRESA]

En xxxx, a xx de xxxx de 202x, comparece don xxx, cédula de identidad N° xxxxxxxx, en representación de **NOMBRE EMPRESA**, RUT N° xxxxxxxx, ambos con domicilio en xxxxxxxxxxxx, comuna y ciudad de xxxxxxxx (en adelante e indistintamente la “la Empresa”, quien expone que se sujetará a las siguientes disposiciones sobre manejo de información confidencial, en adelante e indistintamente la “Declaración”:

PRIMERO. Antecedentes.

- 1.1. La Universidad de Concepción (en adelante e indistintamente “la Universidad”) está llevando adelante un proceso de licitación para la contratación del servicio de elaboración del “Plan Maestro Campus Los Ángeles”;
- 1.2. Producto de lo expuesto anteriormente y para llevar a cabo una revisión técnica acabada la Universidad necesita tener acceso a información confidencial de propiedad de NOMBRE EMPRESA, y ésta a su vez, requiere que su información sea tratada de manera confidencial y esté debidamente resguardada.

SEGUNDO. Información Confidencial.

- 2.1. Se entiende como información confidencial de propiedad de la Universidad, para los efectos de esta Declaración, cualquier tipo de información, antecedentes, documentos, etc. relativa a ella, sus filiales y empresas relacionadas, incluyendo a modo de ejemplo pero no limitado a, información referida a actividades de su giro, políticas, procedimientos, procesos, permisos, comercial, know-how, información técnica, legal, ambiental, de recursos humanos, etc., proporcionada por escrito, de forma verbal, en entrevistas, visual o en formato electrónico, marcada o no como confidencial y sea que se proporcione antes o después de la fecha de la presente Declaración, directa o indirectamente por la Universidad o sus representantes, trabajadores y asesores a la Empresa en el marco de la presentación de su oferta y, eventualmente, durante su prestación de servicios en caso de ser estos adjudicados (la “Información Confidencial”).
- 2.2. Información Confidencial no incluye información que: (i) esté o se haga disponible para el público general, a menos que ello se deba a un acto u omisión de la Empresa o sus colaboradores (según este término se define más adelante); (ii) esté previamente en posesión o llegue a conocimiento, legalmente, de la Empresa antes de haber sido revelada por Universidad o con posterioridad a ello sin que ello sea consecuencia de un incumplimiento a las obligaciones contenidas en esta Declaración; o, (iii) la información respectiva haya sido desarrollada en forma independiente por la Empresa, sin hacer uso de la Información Confidencial para llegar a dicho desarrollo.
- 2.3. Como condición previa y esencial para que la Empresa reciba cualquier tipo de Información Confidencial, éste acepta y acuerda que la Información Confidencial que le sea proporcionada por la Universidad o por

Organismo: Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos

sus representantes, trabajadores o asesores, a través de cualquier medio y en atención a las consideraciones expuestas en la cláusula primera precedente, será tratada de conformidad con los términos expresados en la presente Declaración.

TERCERO. Obligaciones.

- 3.1. La Empresa se obliga a (i) no utilizar o disponer de la Información Confidencial por cualquier motivo que sea, salvo para los efectos relacionados con los servicios descritos en la cláusula primera, y; (ii) mantener la Información Confidencial bajo reserva y confidencialidad y no divulgar la Información Confidencial a persona alguna, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.
- 3.2. La Empresa sólo podrá permitir el acceso a la Información Confidencial a sus trabajadores o empleados que requieran conocer la Información Confidencial para poder presentar su oferta o cotización formal y, en caso de ser adjudicado, prestar los servicios requeridos. En todo caso, la Empresa deberá informar a los Colaboradores y asesores referidos acerca de, y causar que aquéllos acuerden someterse a las disposiciones relativas al manejo de la Información Confidencial según se describen en esta Declaración. La Empresa será responsable del cumplimiento por parte de los Colaboradores de los términos de esta Declaración y será responsable ante la Universidad por cualquier uso o divulgación de la Información Confidencial por cualquiera de los Colaboradores. A mayor abundamiento, la Empresa se obliga a tomar todas las medidas posibles que tiendan a evitar la publicación o divulgación de la Información Confidencial por parte de los Colaboradores.
- 3.3. Sin perjuicio de lo establecido en esta cláusula, y sin perjuicio de los casos previstos en el punto anterior, la Empresa sólo podrá divulgar la Información Confidencial en los siguientes casos: (a) cuando la Universidad haya autorizado previamente y por escrito su divulgación; o (b) cuando alguna ley, norma, autoridad competente o resolución judicial ejecutoriada obligue a entregar dicha información, previo aviso de dicha circunstancia a la Universidad tan pronto como la Empresa tome conocimiento de la existencia de la obligación de divulgación de la Información Confidencial, y obligándose en tal caso la Empresa a permitir a la Universidad intentar vías judiciales o administrativas que reviertan tal requerimiento. En el evento que las vías ejercidas por la Universidad sean rechazadas, y que, en opinión de la Empresa, exista el deber de proporcionar la información requerida, la Empresa se obliga a proporcionar sólo aquella parte de la información que fuere estrictamente necesaria para dar cumplimiento al requerimiento antes señalado.
- 3.4. Finalmente, la Empresa realizará todos los esfuerzos razonables para evitar que se divulgue la Información Confidencial o se utilice para fines o en términos distintos de lo que se establece en la presente Declaración.

CUARTO. Propiedad de la Información Confidencial.

Las partes dejan expresa constancia que la Información Confidencial entregada por la Universidad es y será de propiedad de ésta en todo momento. La Empresa se obliga a devolver o destruir todo y cualquier documento o pieza de información en formato físico o digital que les haya sido remitido por la Universidad, dentro del plazo de cinco 5 días contados desde el requerimiento escrito de la Universidad de devolución y/o destrucción.

QUINTO. Responsabilidad.

La Empresa será responsable de todos los perjuicios causados a la Universidad o a sus directores, filiales y/o empresas relacionadas, por el incumplimiento, por sí o por los Colaboradores, de cualquiera de las obligaciones contempladas en la presente Declaración, y se obliga a indemnizar y a mantener indemne a la Universidad, a sus directores, ejecutivos, filiales y/o empresas relacionadas, según corresponda, respecto de todos y cada uno de los perjuicios causados como consecuencia de la trasgresión de las obligaciones señaladas en cuanto ellos le sean imputables a la Empresa.

SEXTO. Vigencia.

Las obligaciones asumidas por la Empresa de conformidad a la presente Declaración se mantendrán vigentes durante todo el período de negociación y sólo terminarán transcurridos cinco (5) años contados desde la fecha conclusión de la misma.

SÉPTIMO. Domicilio.

Para todos los efectos legales que fueren pertinentes las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Concepción.

OCTAVO. Resolución de conflictos.

Cualquier dificultad o controversia que se produzca entre las partes respecto de la aplicación, interpretación, duración, validez o ejecución de esta Declaración de Confidencialidad o cualquier otro motivo será resuelto por éstas de manera amistosa. Si las partes no logran un acuerdo sobre la Controversia el asunto será sometido al conocimiento y resolución de los Tribunales Ordinarios de Justicia con competencia en la materia.

NOVENO. Cesión.

La Empresa no podrá ceder la presente Declaración, ni los derechos u obligaciones emanados del mismo, sin previo acuerdo por escrito de la Universidad.

DÉCIMO. Ejemplares.

La presente Declaración se firma en dos ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

PERSONERÍA.

La personería de don XX para representar a la Empresa, consta en XXXXXX

Nombre Representante Legal
NOMBRE EMPRESA