Cerrillos

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS **DECRETO EXENTO N° 202/** 001132 **/2024**

Cerrillos, 22 JUL. 2024

V I S T O S:

1. La Ley N°19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N°250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N°202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contrataciones.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que nombra como Alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.
6. Las Bases Administrativas y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas de la Dirección de Administración y Gestión Interna de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum N°401-855/2024 del Departamento de Abastecimiento, envía documentación para confección de bases administrativas generales.
8. El memorándum N°600-1301/2024 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum N°1000-44/2024 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
10. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en el memorándum N°600/779/2024.

C O N S I D E R A N D O:

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026", ID 324-152-LE24,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026", ID 324-152-LE24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del servicio radica en la Administración Municipal en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N°202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal, a las cuentas presupuestarias N°215-22-10-002-000-000.

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para contratar el servicio de **"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"**, conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. Municipalidad de Cerrillos**
RUT	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**Dirección de Administración y Gestión Interna**

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma	
Publicación	El mismo día, o hasta el 2 día hábil siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Visita a Terreno o Reunión Técnica o Informativa	La presente propuesta no se considera visita a terreno, ni reunión técnica o informativa
Consultas	Hasta el día hábil 3 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 6 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 9 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal de Mercado Público, el cierre de recepción de ofertas indicado en el portal Mercado Publico. El plazo de cierre, no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 9 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 20 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico.
Fecha estimada del decreto aprobación del contrato	Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere el **CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026**, que plantea contratar seguro para el resguardo de muebles e inmuebles de los diferentes recintos municipales, en conformidad a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y toda la documentación que es parte de la presente propuesta.

1.4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente, por el total ofertado**, en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$60.000.000.- (sesenta millones de pesos) con impuestos incluidos**, para la prestación del servicio en un total de 24 meses. El gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N°215-22-10-002-000-000 del Presupuesto Municipal.

1.5. DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que se señala:

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente que en el Proceso de Compras ha sido aceptada su oferta para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, servicios o proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
j) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web www.mercadopublico.cl, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta.
m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
p) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.6. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de

Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: **Para contrataciones inferiores a 1.000 U.T.M y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el representante de la UTP deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. La omisión del documento al momento de ofertar no podrá ser subsanada a través de foro inverso según lo dispuesto en artículo 67 bis del Decreto 250.**

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público los RUT de los Proveedores que se han unido.

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Concurrir a visitas a terreno o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el servicio.
  - Facturar.
  - Entregar informes y estados de pago.
  - Renovar o modificar garantías.
- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

Los poderes de representación, deben estar vigente por toda la duración de la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento, renovación y/o prórroga del contrato.

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la

Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse hábil en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado.

1.7. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N°19.886).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.584; DFL 251 del Ministerio de Hacienda; Ley N°20.238; DFL 1 del Ministerio del Interior; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de prestación del servicio.

1.8. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de **24 meses,** desde el 17 de noviembre del 2024 a las 00:00 hrs, contando con la respectiva aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector(a) Técnico(a), será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la prestación del servicio licitado.
- Pagar al contratista por la prestación del servicio licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.11. PUBLICACIÓN

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA

La presente propuesta no considera visita a terreno ni reunión informativa.

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector(a) Técnico(a), en este caso a quien designe el Director, o quien subrogue la **Dirección de Administración y Gestión Interna**, su designación será establecida en el decreto de adjudicación.

1.14. PACTO DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación, publicada en la página web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°27 del Reglamento de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificarlas mediante acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos y gastos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases, especificaciones técnicas y contrato. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes según corresponda, hasta la aceptación de la Orden de compra o hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la propuesta, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la Municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como **"DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS"**.

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. **Para contrataciones inferiores a 1.000 U.T.M y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el representante de la UTP deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. La omisión del documento al momento de ofertar no podrá ser subsanada a través de foro inverso según lo dispuesto en artículo 67 bis del Decreto 250.**

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N°2).**

5.1.3. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N°3).**

5.1.4. Declaración Simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285**. (FORMATO N°4).**

5.1.5. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
c) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
   También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
d) **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores**, deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficiente.

5.1.6. Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.7. Los oferentes deberán presentar la carpeta y/o cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación

pública, en caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado Público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.2.1. Coberturas Adicionales (FORMATO N°5), el oferente deberá indicar las coberturas adicionales que contemple su propuesta, aparte de las requeridas en las especificaciones técnicas.

5.2.2. Informe de Clasificación de Riesgo, emitido por alguna entidad clasificadora de riesgos fiscalizada y vigente ante la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) que dé cuenta de la solvencia financiera de la compañía de seguros. En el caso que oferte una corredora de seguros, deberá presentar el Informe de Clasificación de Riesgo de la compañía que representa.

5.2.3. Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad del Proveedor (FORMATO N°6), el oferente deberá indicar su existencia, adjuntar el programa de integridad y los medios de acreditación de su difusión de acuerdo al punto 8.2.2. de las Bases Administrativas Generales.

5.2.4. Declaración Simple del Cumplimiento de Materias de Inclusión laboral (FORMATO N°7), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 8.2.4. de las Bases.

5.2.5. Declaración Simple del Ejecutivo/a del Servicio (FORMATO N°8), el oferente deberá designar un Ejecutivo/a del Servicio, que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y contrato, así también, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el Inspector(a) Técnico(a).

5.2.6. Declaración de Intermediación de Seguros (FORMATO N°9). El oferente que oferte como corredor de seguros deberá suscribir una declaración de intermediación junto con la Compañía de Seguros que representa. **El presente formato solamente será requerido a aquellos oferentes que se presenten como Corredores de Seguros.**

5.2.7. Certificado de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF). Los oferentes que participen como Compañías de Seguros deben certificar que se encuentra registrada en el CMF o representadas a través de un Corredor de Seguros. En el caso que se presente como Corredor de Seguros deberá acreditar que su inscripción este vigente en la CMF.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el **valor neto total**, expresado en UF, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, deberán señalar su oferta **en el FORMATO OFERTA ECONÓMICA y en el PRESUPUESTO DETALLADO. De presentar ítems sin valorizar en el presupuesto detallado, su propuesta será declarada inadmisible.**

En caso de existir incongruencia entre la oferta del portal y el Formato Oferta Económica, prevalecerá la contenida en el respectivo Formato. Toda oferta que exceda el presupuesto disponible para la presente licitación, será rechazada, declarando su propuesta inadmisible.

Se deja constancia que, para efectos de evaluación, la conversión a pesos de la oferta se realizará de acuerdo al valor UF del día de apertura.

Los proponentes, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del servicio según la materia de la licitación, a modo de ejemplo: Distribución, empaque, permisos, traslados especiales, costos de garantías, protocolización del contrato y en general lo necesario para cumplir los requisitos establecidos.

De verificarse que el o los oferentes han omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar sus ofertas u otros antecedentes la municipalidad deberá rechazar las ofertas.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo comprobante.

La Municipalidad se reserva el derecho en cualquier instancia del proceso las veces que estime necesario de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación.

5.4. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo N°120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por tres funcionarios y/o funcionarias en conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9, del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designado al azar de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento por el Departamento de Adquisiciones.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecta a las prohibiciones establecidas en el título VII de la Ley 19.886 de la Probidad Administrativa y Transparencia de la Contratación Pública.

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas. Está comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, **siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). El plazo otorgado será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, **siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta**. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de www.mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La comisión **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, además, solicitará la declaración de desierta la licitación a la autoridad competente en caso de:

- No presentarse oferentes.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Si todas las ofertas que se presentes son declaradas inadmisibles.
- Cuando la Municipalidad considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses municipales.
- Otras causales indicadas en las Bases Administrativas Generales y/o Especificaciones Técnicas.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de la UTP, que se hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será constitutiva de declarar la oferta inadmisible. Cabe recordar que es obligatorio para la UTP, el informar inmediatamente a la municipalidad sobre el retiro de uno o más de sus integrantes.

Las declaraciones de inadmisibilidad deberán materializarse a través del acto administrativo correspondiente y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de los documentos establecidos en el punto "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS", continuando con la revisión de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en su momento, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información, fundamentando la decisión.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación.

Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	60%	Oferta Económica	60
TÉCNICO	35%	Coberturas Adicionales	15
		Calificación de riesgo de la compañía de seguros	10
		Existencia de Programas de Integridad del Proveedor	3
		Materias de Inclusión Laboral	5
		Comportamiento Contractual	2
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Corresponderá al 60% de la evaluación total. Se considerarán los valores netos totales que se indiquen en el **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, el cual se convertirá a moneda nacional según el valor de la UF el día que se apertura la presente licitación. Se considerará el menor monto neto ofertado por el servicio licitado, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Valor Neto Ofertado}}{\text{Valor Neto Ofertado en Evaluación}} \times 60$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

Toda oferta que exceda el presupuesto disponible para la presente licitación, será rechazada, declarando su propuesta inadmisible.

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

La oferta técnica equivale al 35% de la evaluación total, la que a su vez se divide en los siguientes subfactores:

8.2.1 COBERTURAS ADICIONALES

Corresponde al **15% de la evaluación total**. Se evaluará respecto a la mayor cantidad de coberturas adicionales ofertada para el servicio licitado. Se considerarán la cantidad de coberturas adicionales declaradas por el oferente en el **Formato N°5**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Cantidad de Coberturas Adicionales Ofertada en Evaluación}}{\text{Mayor Cantidad de Coberturas Adicionales Ofertada}} \times 15$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

8.2.2 CALIFICACIÓN DE RIESGO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Corresponde al **10% de la evaluación total**. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar Para medir este criterio, se requiere que todos los oferentes presenten los certificados de sus respectivas clasificadoras de riesgos. Lo que será medido según la siguiente tabla. Asignándole un puntaje según categoría, según se indica a continuación:

CALIFICACIÓN DE RIESGO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Certifica categoría AAA.	100	10%	10
Certifica categoría AA o A.	80		8
Certifica categoría BBB.	60		6
Certifica categoría BB o B.	40		4
Certifica categoría inferior a B.	0		0

8.2.3 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

La existencia de programas de integridad del proveedor equivale al **3%** de la evaluación total. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad en el **FORMATO N°6**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

Además, acreditar la difusión del mismo mediante la presentación de copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto a su difusión. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	3%	3
El oferente cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		0

8.2.4. MATERIAS DE INCLUSION LABORAL

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará en función de la cantidad de materias de inclusión laboral declaradas y acreditadas **(FORMATO N°7)**, para lo cual el oferente deberá adjuntar el medio de verificación correspondiente para el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

MATERIA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato vigente de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer **(mínimo 1 certificado).** Sello visible en la ficha del proveedor a través del portal de mercadopublico.cl.

Importante: Para corroborar la vigencia de los contratos establecidos en los puntos 1), 2) y 3) el **oferente deberá presentar** en archivos adjuntos las planillas de PreviRed y/o pago de cotizaciones del mes anterior a la apertura de esta licitación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de materias que declare y acredite la oferta respectiva, según la siguiente asignación:

MATERIAS DE INCLUSION LABORAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
3 o más acreditaciones	100	5%	5
2 acreditaciones	80		4
1 acreditación	60		3
No presenta acreditaciones o no informa	0		0

8.2.5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **2% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del Proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	2%	2
Entre 1 y 2 sanciones	50		1
3 o más sanciones	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto "CONTENIDO Y PRESENTACION DE LAS OFERTAS". de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	60		3
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

8.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en orden de prelación en los siguientes criterios:

1) Oferta económica.
2) Coberturas Adicionales.
3) Calificación de riesgo de la compañía de seguros.
4) Existencia de Programas de Integridad del Proveedor.
5) Materias de Inclusión Laboral.
6) Comportamiento Contractual.
7) Presentación de Antecedentes.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la oferta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

8.5. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N°19.886 el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases. **La adjudicación será a un solo oferente.**

Para esta adjudicación, considerando el monto del servicio se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal, en caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886. Ante el no pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, esta entidad tendrá el plazo establecido en el artículo 82 letra c) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

En estos casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.

10. GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente Garantía no se solicitará para la presente propuesta.

10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 10 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá el original a Tesorería Municipal para su custodia y una copia a la Dirección Jurídica, los datos relevantes del instrumento de la misma naturaleza, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

El o los adjudicatarios garantizarán el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de uno o varios documentos de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	MONTO (En pesos chilenos)
Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026", **ID 324-152-LE24.**	**$3.000.000.- (Tres millones de pesos)**

Esta deberá tener una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde el término del plazo de prestación del servicio que señala el contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a modificar proporcionalmente esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- U otras que contemplan las bases.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato.

10.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y los costos de dicha oferta sean inconsistentes económicamente**, según verificación de la Comisión Evaluadora.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto precedente, de tal modo que solo significará un aumento al monto fijado, al cual se le adicionará el monto equivalente a la diferencia entre el valor del precio presentado por el oferente que le sigue y el valor de la propuesta aceptada.

11. CONTRATO

Se suscribirá un contrato **a suma alzada**, entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la ejecución del servicio requerido mediante la presente licitación. El contrato contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, documentos integrantes, formatos, anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, el oferente adjudicado previa firma del contrato deberá hacer entrega:

a) Copia o fotocopia de la Patente Municipal vigente y pagada
b) Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para esta garantía el plazo de entrega es el señalado en el punto "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO" de las BAG al Inspector(a) Técnico(a), quien entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica.

Si el adjudicatario no presenta dichos documentos en la fecha indicada en el inciso anterior para la firma del contrato o no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, será causal de readjudicación.

El contrato será reducido a **escritura privada,** el borrador del contrato será preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista si existieran.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

11.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector(a) Técnico(a):

a) Cuando existen incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

11.2. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

El municipio por medio de la Sra. alcaldesa se reserva el derecho de **aumentar o disminuir hasta un 30% del contrato**, ya sea en lo relativo a plazos, monto, o partidas, siempre y cuando existan razones técnicas calificadas por el Inspector(a) Técnico(a), mediante la presentación del informe técnico que justifique la solicitud. En cuanto las modificaciones (montos, diseño o partidas), deben ir en sentido de fortalecer el servicio y no desvirtuar su sentido. El aumento se autorizará mediante Decreto Municipal y deberá contar con factibilidad presupuestaria.

Si el aumento del plazo supera la vigencia de la o las garantías que caucionan el contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía previo al vencimiento de la que se encuentre vigente. La nueva garantía deberá tener una vigencia no inferior a sesenta (60) días hábiles desde la nueva fecha de término del servicio.

En el caso de ampliaciones o disminuciones del contrato, el contratista deberá concurrir a la firma de modificación del contrato en la fecha estipulada por la Inspección Técnica. El incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata y/o término anticipado del contrato.

11.3. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser renovado hasta por seis (6) meses, previo acuerdo del Concejo Municipal en los términos señalados en el artículo 65 letras j) y k) del DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y previa solicitud por escrito del Mandante con anticipación a su expiración.

La renovación sólo se autorizará en caso de fuerza mayor y/o motivos fundados debidamente justificados por el Inspector(a) Técnico(a). Pudiendo solo establecerse por 1 vez, mediante acuerdo ambas partes (sin carácter de automática). Todo lo anteriormente mencionado debe disponerse por acto administrativo totalmente tramitado.

Las renovaciones mantendrán las mismas condiciones contractuales pactadas originalmente, sin perjuicio de los reajustes (si los hubiere) que correspondan aplicar de acuerdo a las presentes B.A.G.

En caso que la renovación supere las 500 UTM deberá ser presentada al Concejo Municipal.

11.4. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, hasta un 30% del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso:

- Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo N°92 del reglamento de compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del Inspector(a) Técnico(a). El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

No obstante, a lo descrito anteriormente, el contratista deberá declarar lo solicitado en el **formato N°3**, existiendo o no subcontratación.

11.5. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante acto administrativo.

11.6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es un documento en el que se consigna Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda) realizado una vez cumplido el plazo del contrato, o de sus prórrogas y recepcionados la totalidad de los servicios requeridos. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor, dentro del plazo de hasta 30 días corridos.

La liquidación contendrá una relación detallada de la prestación del servicio, con su plazo de entrega, costos, reajustes, aumentos, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley N°19.880. Esto es, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El proveedor podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la oficina de partes de la Municipalidad de Cerrillos. Dichas observaciones podrán ser acogidas o no acogidas por la Municipalidad de Cerrillos. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad de Cerrillos emitirá un acto administrativo en el que constará la liquidación resuelta, disponiendo el proveedor de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. La Garantía de Fiel cumplimiento se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las presentes bases, en su acápite "Garantía de Fiel Cumplimiento".

Si el proveedor no ha presentado observaciones, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución. El contratista aceptará por escrito la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

La Dirección de Administración y Gestión Interna designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta prestación del servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta prestación del servicio contratado; como plazos de respuestas u otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación que indique el Inspector(a) Técnico(a).
b) Verificar, supervisar y controlar la prestación del servicio, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones, contrato y requerimientos de la licitación.
c) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Ejecutivo(a) del servicio por causa fundada e indicada en el Libro del Servicio.
d) Visar la solicitud del contratista por el reemplazo o cambio del Ejecutivo/a del servicio e indicarlo en el libro del servicio.

e) Recibir la factura una vez que se ha emitido el informe de conformidad de la recepción del servicio y verificar el pago de multas si se cursaron. Todo lo anterior deberá estar anotado en el Libro de Servicio.
f) Visar los estados de pagos.
g) Hacer informes periódicos o específicos a otras entidades técnicas o financieras ajenas a la Municipalidad de Cerrillos, respecto de la adquisición, proyecto, servicio o estudio que se esté desarrollando.
h) Debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte del servicio, en caso de ser requeridas a futuro.
i) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
j) Sera obligación del Inspector(a) Técnico(a), comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato, mediante carta certificada, o en forma personal con una antelación a lo menos de 48 horas a la entrega de la factura de pago respectiva.
k) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
l) De requerirse, realizar informe técnico que justifique la disminución o el aumento del servicio, en relación a modificaciones al servicio, montos o plazos y contar con las aprobaciones y presupuestos correspondientes antes de realizar cualquier tipo de aumento.
m) Una vez finalizado el servicio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el Libro del Servicio por (5) cinco años.
n) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

12.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Fiscalizar y rechazar en general todo aquello que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender el servicio cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones o cuando el servicio no se esté realizando por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al Municipio, como producto de un hecho u omisión del contratista o sus dependientes.
b) Dirigir y administrar la prestación del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
c) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
d) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
e) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el I.T.S. a través del libro del servicio y adecuar la prestación de los servicios concesionados.
f) El contratista tiene la obligación de informar a la brevedad al I.T.S. de los accidentes que ocurran durante la ejecución del servicio.
g) Notificar al Inspector(a) Técnico(a) el reemplazo o cambio del Ejecutivo/a del servicio por causa fundada e indicar en el libro del servicio.
h) Mantener un permanente control sobre la ejecución del servicio.

i) Mantener la información técnica y administrativa actualizada diariamente del proceso de prestación del servicio y custodiar el Libro del Servicio, donde se registrarán todas aquellas anotaciones pertinentes al servicio.
j) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del servicio.
k) Notificar al Inspector(a) Técnico(a) el reemplazo o cambio del Ejecutivo/a del servicio por causa fundada e indicar en el libro del servicio.
l) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratado.
m) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado, por lo que sólo se aceptarán planillas previsionales y de salud declaradas y pagadas por el contratista para proceder al pago de la factura cuyo pago se insta.
n) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores en relación al contrato.
o) Dar todas las facilidades que la Unidad Técnica y el Inspector(a) Técnico(a) requieran para la supervisión del servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
p) Mantener el libro de servicio de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el Inspector(a) Técnico(a).
q) Será obligación del Ejecutivo(a) del Servicio revisar y firmar diariamente el Libro del Servicio.
r) Remitir factura una vez aprobada la solicitud de pago, emitido de acuerdo al estado de pago, por el Inspector(a) Técnico(a).
s) Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a un organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 (Mutual).
t) Las demás que se contemplan en estas Bases y la normativa que rige la materia.

14. LIBRO DEL SERVICIO

Se llevará un Libro del Servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el o los contratistas, las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, durante el desarrollo del servicio, el que deberá encontrarse permanentemente en el servicio o el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante el servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G y contrato.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y el Ejecutivo(a) del Servicio. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del Servicio.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional Ejecutivo(a) del Servicio.
d) Fechas de inicio del Servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la prestación del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.

h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) La hoja original permanecerá en el Libro del Servicio. La hoja copia será distribuida al Ejecutivo(a) del Servicio de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro del Servicio, las adulteraciones de este, la omisión de las firmas correspondientes en las instrucciones conllevará a la aplicación de multas según lo estipulado en las presentes bases administrativas generales.

15. DISPONIBILIDAD DEL EJECUTIVO(A) DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá designar un Ejecutivo(a) del Servicio, el que estará a cargo de coordinar la prestación del servicio que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a), el cuándo una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, además deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar ante la Unidad Técnica su dirección laboral, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia del Ejecutivo(a) del Servicio, el adjudicatario deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior. Esta debe ser consignada en el Libro del Servicio.

16. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio, indicando la aplicación de multas. Se entenderá por notificada una multa transcurrida 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.
2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente de las multas establecidas por el Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica. Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.
3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de la multa.
4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o la atenúe. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada.

5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado será notificada de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.
6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo.

16.1. MULTAS

La Municipalidad aplicará multas en los siguientes casos cuando el incumplimiento sea imputable al proveedor:

a) Suspensión del servicio sin autorización previa por parte del Inspector(a) Técnico(a), con el equivalente a 2 U.T.M. por cada día que el servicio se encuentre suspendido.
b) Proceder a liquidación del siniestro en términos distintos a los estipulados. Se aplicará una multa de 4 U.T.M. cada vez que ocurra.
c) No entregar respuesta a la información requerida por el municipio dentro del plazo 24 horas de efectuada la solicitud, se aplicará una multa de 3 U.T.M. por día de atraso.
d) No entregar las pólizas de seguro dentro del plazo ofertado, se aplicará una multa de 3 UTM por día de atraso y por cada póliza.
e) Entrega de pólizas erróneamente emitidas, se aplicará una multa de 4 UTM cada vez que ocurra.
f) Por ausencia o falta de respuesta del Ejecutivo(a) del Servicio o no designe reemplazo, con el equivalente a 1 U.T.M cada vez que sea pesquisado.
g) Por no concurrencia del Jefe(a) de Proyecto o su reemplazo ante los llamados de la Inspector(a) Técnico(a) en horario laboral, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.
h) No tener a disposición de la Inspección Técnica el Libro del Servicio. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
i) No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el Libro del Servicio y los nuevos libros antes del término del que se está utilizando a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por día de atraso.
j) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro del Servicio. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
k) La inexistencia del Libro del Servicio, adulteraciones de este, omisión de las correspondientes firmas en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de las instrucciones. se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será aplicada por cada vez que ocurra.
l) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías solicitadas en las presentes B.A.G., con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
m) Por ausencia o falta de respuesta del Ejecutivo(a) del Servicio o no designe reemplazo, con el equivalente de 1 U.T.M. por cada vez que sea pesquisado.
n) Por no dar aviso al Inspector(a) Técnico(a) por escrito de la subcontratación, se multará con el equivalente a 3 U.T.M. por trabajador subcontratado cada vez que ocurra.
o) El no pago oportuno de las remuneraciones o cotizaciones previsionales de los trabajadores, con el equivalente a 2 U.T.M. por trabajador y cada vez detectada.
p) Por no concurrir a la firma del contrato de ampliación o disminución, si correspondiese, en la fecha estipulada por la Inspección Técnica; se multará con el equivalente a 3 U.T.M por día de retraso.

Con todo, la sumatoria del total de las multas aplicadas no podrán exceder el 10% del valor del contrato.

Lo anterior no aplica y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor (definidos en el Código Civil), que obligatoriamente retarden o paralicen la prestación del servicio.

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura correspondiente.

16.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado y administrativo en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
c) Fallecimiento del contratista.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
g) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
    ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional económica.
    iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
    iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
    v. Disolución de la UTP.
    vi. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.
h) Si no ha comenzado el servicio en la fecha fijada en los documentos del servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
i) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
j) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
k) Si la suma de las multas excede el límite establecido en el punto "MULTAS", el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
l) El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contraídas por el contratante.

- **Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato**:
    - La aplicación de cuatro (4) multas en el mes.
- **Se entenderá por incumplimiento grave**:
    - Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo establecido en el contrato.
    - No renovar o ampliar la(s) garantía(s) de Fiel Cumplimiento conforme a lo señalado en las B.A.G.
    - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
    - Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa adjudicada en relación al contrato celebrado.

- Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.
- Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.
- Si el contratista hace abandono del servicio.
- La negativa, sin causa justificada, de prestar el servicio licitado comprometida con su oferta.
- El incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d), no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

17. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el Inspector(a) Técnico(a) y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

18. MODALIDAD DE PAGO

Se pagará en estados de pago mensuales, por el valor mensual total del servicio prestado en moneda nacional, considerando el valor de la UF del último día del mes anterior a la fecha de la facturación, contra informe de recepción conforme del servicio ofertado, el cual será realizado por el Inspector(a) Técnico(a).

El o los estados de pago llevarán la individualización y firma del Inspector(a) Técnico(a), del contratista o su representante legal y del director de la Unidad Técnica.

Una vez que culmine un período mensual, el contratista deberá presentar por escrito al Inspector(a) Técnico(a) del contrato la solicitud de pago, la cual deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en la prestación del servicio en el periodo cuyo pago se insta (deberá ser la nómina que se presenta para la obtención del certificado de la Inspección del trabajo). Además, en caso de subcontratista, deberá adjuntar la nómina de aquellos trabajadores.
b) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.
c) Copia de los recibos o comprobantes de pago de remuneraciones de los trabajadores, firmada por éste.
d) Copia de las planillas de las cotizaciones previsionales, cajas de compensación, etc. No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán pagarse dentro de los 10 primeros días del mes siguiente del que se devengaron las remuneraciones.
e) Formulario F30-1 de la Inspección del trabajo para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores del mes anterior.

Se exceptuará la presentación de los documentos solicitados en las letras c) y d) para el cobro del primer mes de prestación del servicio.

La aprobación o rechazo que se haga de la solicitud de pago, la cual se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, en la el Inspector(a) Técnico(a) deberá verificar el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que se desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Inspector(a) Técnico(a).

Se indica que la factura **se emitirá una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector(a) Técnico(a)**, y en caso de haber cursado multas, deberá ser acompañada con el comprobante de pago de la Tesorería Municipal de Cerrillos.

En el caso de no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con el informe de recepción conforme emitido y firmado por el Inspector(a) Técnico(a).

La Municipalidad está obligada a pagar por el servicio licitado solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista haga entrega o notifique de la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a).
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) entregada(s) por el contratista, a través del respectivo informe fundado que deberá adjuntar al Estado de Pago.
- El Inspector(a) Técnico(a) deberá verificar el pago de las obligaciones laborales y de las leyes sociales cuando la ejecución del contrato supere el primer mes, en este caso, deberá adjuntar el formulario F30-1 de la Inspección del Trabajo.

En caso de que la factura venga mal extendida, el Inspector(a) Técnico(a) deberá rechazar la factura al proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del Municipio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo, en este caso, deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con el rechazo de la factura, en plataforma SII.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato, Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas, indistintamente. Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con el Municipio.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector(a) Técnico(a) y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas.

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos en las presentes Bases.

19. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos, reajustes e intereses de ninguna especie.

20. FACTORING

El municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando la factura cuente con recepción conforme del Inspector(a) Técnico(a), se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

21. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la prestación de este servicio que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la prestación del servicio.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

22. CONFIDENCIALIDAD

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario divulgar o utilizar para otra finalidad diferente a la prestación del servicio o desarrollo del contrato, cualquier información y/o antecedentes del municipio, a los que pudiera tener acceso por cualquier motivo, puesto que tendrán carácter confidencial.

El o los servicios intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del servicio contratado, que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cerrillos, por lo que el oferente que se adjudique la presente propuesta pública no podrá usarlo en otras circunstancias (cualquiera sea su naturaleza), que no corresponda a la finalidad propia del presente servicio.

23. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

FORMATO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedores UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

FORMATO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos del servicio indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

c) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

FORMATO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES
(Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Nombre del Oferente: _____

Vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

FORMATO N°4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N°20.285

Nombre del Oferente: _____

Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N°20.285.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

FORMATO N°5

COBERTURA ADICIONAL

Nombre del Oferente: _____

COBERTURA ADICIONAL	DESCRIPCIÓN

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

FORMATO N°6

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuenta con Programa de Integridad	
SI_____	**NO**_____

Nota: recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad y acreditar la difusión del mismo, conforme a lo señalado en el punto "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las Bases Administrativas Generales.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

FORMATO N°7

MATERIAS DE INCLUSIÓN LABORAL

Nombre del Oferente: _____

MARCAR CON UNA X	MATERIAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 años)	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	
	El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Materias de Inclusión, conforme a lo señalado en el punto "MATERIAS DE INCLUSION LABORAL" de las Bases Administrativas Generales.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

FORMATO N°8

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL EJECUTIVO/A DEL SERVICIO.

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL EJECUTIVO/A DEL SERVICIO OFERTADO	
Ejecutivo/a del Servicio	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

FORMATO N°9

DECLARACIÓN SOBRE AUTORIZACIÓN DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS

Nombre del Oferente: _____

En, _____(Indicar Comuna)_____, a _____días del mes de _____ de 2024,
don(ña) _____,
de nacionalidad _____, cédula de identidad _____,
con domicilio en _____,
en representación de la Compañía de Seguros _____, RUT _____,
autorizo a la Corredora de Seguros _____, RUT _____
a intermediar seguros de la Compañía a la cual represento, con el objeto de presentar oferta de Pólizas de Seguros en la Licitación Pública **324-152-LE24** y en el caso de resultar adjudicado, suscribir el contrato respectivo.

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

(*) El presente formato solamente será requerido a aquellos oferentes que se presenten como corredores de seguros, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.2.6.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
COMPAÑÍA DE SEGUROS

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR NETO MENSUAL DEL SERVICIO
$

VALOR MENSUAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO
$

VALOR NETO TOTAL DEL SERVICIO (24 MESES)
$

VALOR TOTAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO (24 MESES)
$

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

A CONTINUACIÓN, DEBERÁ RELLENAR EL LISTADO DETALLADO DE LAS DEPENDENCIAS QUE DEBERÁ CUBRIR EL SERVICIO A OFERTAR

ITEM N°	UBICACIÓN DE RIESGO	MONTO ASEGURADO		TOTAL U.F.	PRIMA AFECTA	PRIMA EXENTA	I.V.A.	PRIMA ANUAL U.F.
		Edificio UF	Contenidos UF					
1	Recinto Municipal, DIDECO - Juzgado - Transito, Las Hortensias N°400	19.860,00	14.837,00	34.697				
2	Recinto Municipal, Gestión Ambiental, Lo Errazuriz N°7069	9.125,00	20.900,72	30.026				
3	COSAM, 19 de septiembre N°6161	0,00	221.835,00	221.835				
4	Casa del Dirigente Benito Juárez N°1065	7.135,00	2.388,00	9.523				
5	Parque Lo Errazuriz, América Indígena N°2412	58.977,00	101,00	59.078				
6	Parque San Luis Don Orione, Camino Lonquén N°7860	132.205,00	137,00	132.342				
7	Biblioteca Municipal Javiera Carrera, Camino Lonquén N°7518	35.624,00	562,00	36.186				
8	D.A.E.M., La Primavera N°1430	11.151,00	1.346,00	12.497				
9	Estadio Municipal Colo-Colo, Calle Colo-Colo N°1430	41.245,00	621,00	41.866				
10	Sede Comunitaria, Calle Arturo Prat N°7309	16.991,00	0,00	16.991				
11	Centro Cultural, Tío Lalo Parra, Camino Lonquén N°7518	35.624,00	268,00	35.892				
12	Sede Las Terrazas, Arturo Prat N°6705	19.608,00	0,00	19.608				
13	Sede Comunitaria Carriel Sur, Calle Carriel Sur N°2920	2.361,00	0,00	2.361				
14	Sede Lacunza, Calle Padre Manuela Lacunza N°2805	8.455,00	0,00	8.455				
15	Piloto Lazo N°120, reconstrucción y oficinas modulares.	0,00	7.296,00	7.296				
16	BICRIM, Calle Francia N°4040	32.522,00	0,00	32.522				
17	CAP Silva Henríquez, Calle Francia N°4069 casa 121-1233	19.903,00	1.014,00	20.917				
18	Bodega Municipal, Piloto Lazo N°99	0,00	1.091,00	1.091				
19	OPD Cerrillos, Avda. Buzeta N°4014	281.642,00	483,00	282.125				
20	Sede Comunitaria Coma Sola, Coma Sola N°7657	467.955,00	0,00	467.955				
21	Piscina Municipal, Avda. Aeropuerto N°7801	60.590,00	512,00	61.102				
22	Estacionamiento Buses y Carga de Buses eléctricos, Las Rosas N°5584	5.242,00	81.730,00	86.972				
23	Casa de la Mujer, Calle Santa Teresita N°7470	2.389,00	180.480,00	182.869				
24	Recinto Municipal, Piloto Lazo N°70 y N°90	16.748,00	1.309,00	18.057				
25	Instalaciones Recinto Ex - Consultorio Dr. Norman Voullieme	93.558,00	13.484,00	107.042				
26	Comunitario Pablo Suarez, Calle Pablo Suarez N°7387	1.725,00	0,00	1.725				
27	Equipos TOTEM Cargador y Electrónicos Todas las Dependencias.	0,00	6.125,00	6.125				
28	Estadio Benito Juárez, la Primavera N°960	34.606,00	264.487,00	299.093				
29	Gimnasio Municipal, Avda. Américo Vespucio N°914	74.861,00	782,00	75.643				
	TOTALES	**1.490.102**	**821.789**	**2.311.891**				

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

TAMARA GOMEZ TÁBILO
Secretario Municipal (S)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/VMO/TAC/cap
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

1. OBJETIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La Municipalidad de Cerrillos requiere contratar seguro general por el periodo de 24 meses para el resguardo de muebles e inmuebles de los diferentes recintos municipales y cubrir los riesgos eventuales.

2. ASEGURAR.

Se requiere asegurar los Recintos y enseres que se encuentran en los diferentes establecimientos para la Municipalidad de Cerrillos y sus dependencias debe tener cobertura.

- Póliza de Incendio ante todo evento
- Adicionales, incluye sismo
- Robo con intimidación en las personas (al interior del recinto).
- Todo Riesgo Objeto Valioso.
- Responsabilidad Civil General.
- Misceláneos (accesorios y equipamientos).
- Rotura de Cristales.
- Robos con fuerza Mayor.

3. PERIODO DE PRESTACION DE SERVICIOS :

Los servicios contratos tendrán una vigencia de 24 meses que iniciaran desde el término del contrato vigente sancionado (desde 17 de Noviembre del 2024 a las 00:00 horas); será con el acto administrativo de contrato, decreto y la orden de compra correspondiente y con la recepción de las correspondientes pólizas.

4.- TOTAL LICITACIÓN

El presupuesto máximo para la licitación es de $60.000.000.- (sesenta millones de pesos) impuestos incluidos pago mensual durante los 24 meses de la duración del contrato al momento de la emisión y recepción de las pólizas de los recintos asegurados.

5.- INSPECCION TECNICA

La inspección técnica estará a cargo Director de Administración y Gestión Interno o por quien designe a través de resolución correspondiente

6.- PLAZOS

Plazo máximo de respuesta en seguro general de noventa (90) días corrido desde ingreso de denuncio.

- **Indemnización**

El pago de las indemnizaciones compensatorias que correspondan, tendrán lugar dentro de los 90 días hábiles siguiente a la declaración del siniestro y del envió de los antecedentes requeridos por la compañía.

- **Deducibles**

El monto y condiciones de los deducibles serán señalados en la oferta económica de la empresa que licite.

- **Incorporaciones y exclusiones**

La Municipalidad de Cerrillos tendrá derecho a incluir cualquier bien que se haya incorporado a su patrimonio propio o arrendado, en las mismas condiciones de tasa, cobertura y vigencia de la póliza contratada. Dichas inclusiones regirán desde el que municipio solicite por escrito a través de la Dirección de Administración y Gestión Interna, cotización a la compañía de seguro o al corredor, según sea el caso, la incorporación correspondiente, sin perjuicio del trámite de endoso que se origine a partir de la fecha de solicitud.

Adicionalmente considerando la posibilidad de término de arrendamientos de recintos, es posible que ciertos bienes asegurados sean traspasados, enajenados o devueltos a su dueño antes de adjudicarse la presente licitación o antes de expirar la póliza respectiva. Cuando esto ocurra la municipalidad comunicara por escrito a la compañía de seguros o corredor según el caso para que efectué el correspondiente descuento de la prima o la devolución de la prima no consumida y el bien se excluya de la cobertura, escrito a través de la Dirección de Administración y Gestión Interna.

- COBERTURA

En caso de traslado de equipos y enseres desde una ubicación a otra o en cualquier desplazamiento desde su lugar habitual de trabajo. Se mantiene la cobertura durante su transporte.

7.- RECINTOS Y MONTOS A ASEGURAR:

Según listado adjunto y anexo.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
SERVICIOS GENERALES
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Luis Rivera Morales
Jefe(S)
Departamento Servicios Generales

LRM/ndl.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ESPECIFICACIONES TECNICAS
"CONTRATO DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES 2024-2026"

ITEM Nº	UBICACIÓN DE RIESGO	MONTO ASEGURADO		TOTAL U.F.	PRIMA AFECTA	PRIMA EXENTA	I.V.A.	PRIMA ANUAL U.F.
		Edificio UF	Contenidos UF					
1	Recinto Municipal, DIDECO - JUZGADO - TRANSITO, Las Hortensias Nº 400	19.860,00	14.837,00	34.697				
2	Recinto Municipal, GESTION AMBIENTAL, Lo Errázuriz Nº 7069	9.125,00	20.900,72	30.026				
3	Cosam, 19 de Septiembre Nº 6161	0,00	221.835,00	221.835				
4	Casa del Dirigente Nº Benito Juárez Nº 1065	7.135,00	2.388,00	9.523				
5	Parque Lo Errázuriz, América Indígena Nº 2412	58.977,00	101,00	59.078				
6	Parque San Luis Don Orione, Camino Lonquen Nº 7860	132.205,00	137,00	132.342				
7	Biblioteca Municipal Javiera Carrera, Camino Lonquen Nº 7518	35.624,00	562,00	36.186				
8	D.A.E.M., La Primavera Nº 1430	11.151,00	1.346,00	12.497				
9	Estadio Municipal Coló Coló, Calle Coló Coló Nº 1430	41.245,00	621,00	41.866				
10	Sede Comunitaria, Calle Arturo Prat Nº 7309	16.991,00	0,00	16.991				

001132

11	Centro Cultural, Tío Lalo Parra, Camino Lonquen Nº 7518	35.624,00	268,00	35.892				
12	Sede Las Terrazas, Arturo Prat Nº 6705	19.608,00	0,00	19.608				
13	Sede Comunitaria Carriel Sur, Calle Carriel Sur Nº 2920	2.361,00	0,00	2.361				
14	Sede Lacunza, Calle Padre Manuela Lacunza Nº 2805	8.455,00	0,00	8.455				
15	Piloto Lazo Nº 120, reconstrucción y oficinas modulares.	0,00	7.296,00	7.296				
16	BICRIM, Calle Francia Nº 4040	32.522,00	0,00	32.522				
17	CAP Silva Henríquez, Calle Francia Nº 4069 casa 121-1233	19.903,00	1.014,00	20.917				
18	Bodega Municipal, Piloto Lazo Nº 99	0,00	1.091,00	1.091				
19	OPD Cerrillos, Avda. Buzeta Nº 4014	281.642,00	483,00	282.125				
20	Sede Comunitaria Coma Sola, Coma Sola Nº 7657	467.955,00	0,00	467.955				
21	Piscina Municipal, Avda. Aeropuerto Nº 7801	60.590,00	512,00	61.102				
22	Estacionamiento Buses y Carga de Buses eléctricos, Las Rosas Nº 5584	5.242,00	81.730,00	86.972				
23	Casa de la Mujer, Calle Santa Teresita Nº 7470	2.389,00	180.480,00	182.869				
24	Recinto Municipal, Piloto Lazo Nº 70 y Nº 90	16.748,00	1.309,00	18.057				

001132

25	Instalaciones Recinto Ex - Consultorio Dr. Norman Voullieme	93.558,00	13.484,00	107.042				
26	Comunitario Pablo Suarez, Calle Pablo Suarez Nº 7387	1.725,00	0,00	1.725				
27	Equipos TOTEM Cargador y Electrónicos Todas las Dependencias.	0,00	6.125,00	6.125				
28	Estadio Benito Juárez, la Primavera Nº 960	34.606,00	264.487,00	299.093				
29	Gimnasio Municipal, Avda. Américo Vespucio Nº 914	74.861,00	782,00	75.643				
		1.490.102	**821.789**	**2.311.891**				

001132

001132

CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES
15 JUL 2024
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

Cerrillos, lunes, 15 de julio de 2024

MEMORANDUM N°1000/44/2024.

ANT.: Memorándum N°600-01301/2024
Expediente N°1041/2024

MAT.: Revisión de Bases de Licitación "Contrato de Seguros para Muebles e Inmuebles de la Comuna de Cerrillos".

A : JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE : JORGE SALGADO MARTÍNEZ
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA

De mi consideración:

Junto con saludar, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación denominada **"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026",** esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- En el punto **1.3. OBJETO DE LA LICITACIÓN:**
  - Se sugiere indicar una breve descripción del servicio en virtud a lo señalado en las EE.TT.
- En el punto **1.6. PARTICIPANTES:**
  - Señalar que el acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores, debe formalizarse a través de Escritura Pública, una vez adjudicada la licitación.
- En el punto **5.2.5. DECLARACIÓN SIMPLE DEL EJECUTIVO/A DEL SERVICIO:**
  - Verificar si el Ejecutivo/a del Servicio debe cumplir con un perfil profesional, tomando en consideración la naturaleza del servicio, y de ser pertinente solicitar título y curriculum.
  - Referirse al caso en que el Ejecutivo/a del Servicio no pueda ejercer su labor (reemplazo).
- En el punto **8.5. INFORME DE EVALUACIÓN:**
  - Se sugiere hacerlo concordante con lo indicado en el punto 4.2.11 del Decreto Exento 202/1984/2023.
- En el punto **9 ADJUDICACIÓN:**
  - Agregar como último párrafo: "En todos los casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.

- En el punto **10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**:
  - Corregir el primer párrafo, en cuanto al objeto del contrato y dejarlo de la siguiente manera: **"tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato".**
  - En la glosa agregar ID de licitación.
  - Indicar forma de otorgar la garantía de manera física o en soporte papel y lugar de entrega.
- En el punto **11. CONTRATO:**
  - Eliminar la frase que indica que la firma de la ampliación del contrato será en la fecha estipulada por "la Dirección Jurídica", y en su lugar, señalar que será en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a) del Servicio (I.T.S.); toda vez que él es el encargado de velar por todo el iter contractual del servicio, conforme al Decreto Exento N°202/0001588/2010 que aprueba el Reglamento de Inspectores Técnicos.
- En el punto **11.2. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO:**
  - En el último párrafo, eliminar la frase que indica que la firma de la ampliación o disminución del contrato será en la fecha estipulada por "la Dirección Jurídica", y en su lugar, señalar que será en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a) del Servicio (I.T.S.); toda vez que él es el encargado de velar por todo el iter contractual del servicio, conforme al Decreto Exento N°202/0001588/2010 que aprueba el Reglamento de Inspectores Técnicos.
  - Indicar que en caso de aumento debe contar con factibilidad presupuestaria.
  - En el último párrafo, agregar en la parte final la frase: "y/o término anticipado del contrato".
- En el punto **12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TECNICO(A):**
  - Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumento de contrato.
  - En la letra d), establecer que el plazo para rechazar la factura en caso de disconformidad de ésta es de 8días.
- En el punto **13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** agregar las siguientes obligaciones:
  - Cumplir con las ordenes y/o instrucciones que emita el I.T.S. a través del libro del servicio y adecuar la prestación de los servicios concesionados.
  - El contratista tiene la obligación de informar a la brevedad al I.T.S. de los accidentes que ocurran durante la ejecución del servicio
  - Mantener un permanente control sobre la ejecución del servicio.
  - Mantener el libro del servicio de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el Inspector(a) Técnico(a).
- En el punto **14. LIBRO DE SERVICIO:**
  - En el último párrafo, señalar que el punto "Multas" corresponde al 16.1
- En el punto **16.1. MULTAS:** se sugiere contemplar las siguientes causales:
  - En la letra n) eliminar la frase "en la fecha estipulada por la Dirección Jurídica".
  - Por no cumplir con los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, a excepción de los indicados como término anticipado del contrato.
  - Deficiencia en el servicio ejecutado.
  - Por no reemplazar al supervisor del servicio, en ausencia de éste.
  - Por no estar operativo (en horario laboral) el celular del Supervisor del Servicio.
  - Por no contar con los implementos necesarios para la correcta ejecución del servicio.

- Además, establecer el porcentaje de dichas multas.

- En el punto **16.2. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:**
  - En la letra g), dentro de las causales de la UTP, agregar: "En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.
  - Extraviar o adulterar el libro del servicio.
  - En cuanto a las causales de incumplimiento grave, agregar las siguientes:
    - Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo establecido en el contrato.
    - No renovar o ampliar la(s) Garantía(s) de Fiel Cumplimiento conforme a lo señalado en las BAG.
    - Si el contratista es una sociedad y va a liquidación.
    - Si el contratista hace abandono del servicio.
- En el **FORMATO N°6 "Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad del Proveedor"**, agregar que se encuentra establecido en el punto 8.2.3.
- En el **FORMATO N°7 "Materias de Inclusión Laboral"**, agregar que se encuentra establecido en el punto 8.2.4.
- En el **FORMATO N°8 "Declaración Simple de Identificación del Ejecutivo/a del Servicio"**, agregar que se encuentra establecido en el punto 8.2.5.
- En el **FORMATO N°9 "Declaración Sobre Autorización de Intermediación de Seguros"**, agregar que se encuentra establecido en el punto 5.2.6.
- Las especificaciones técnicas fueron revisadas en su forma y no en su fondo, puesto que esta asesoría jurídica carece de las competencias necesarias para ello y son de responsabilidad exclusiva de la unidad requirente.

Saluda atentamente a Usted.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

JORGE SALGADO MARTINEZ
Director Dirección Jurídica
DIRECTOR

JSM/rvb.

c.c.
Departamento de Licitación.
Dirección de Administración y Gestión Interna.
Archivo.

001132

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Departamento de Abastecimiento

Cerrillos, martes, 2 de abril de 2024

MEMORANDUM Nº 401-00855/2024

ANT.: Exp 1041

MAT.: Envía documentación a confección de bases

A: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

De mi consideración:

Junto con saludar, se envía documentación a confección de bases "Seguros para Bienes Muebles e Inmuebles" según decreto que aprueba el manual de procedimientos de contrataciones Nº202/1984/2023, se adjunta CDP y solicitud de pedido.
Contrato actual finaliza 17/05/2024

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
CERRILLOS
Municipio Ciudadano

JEANNETTE ALVARADO VERGARA
Jefe
Departamento De Abastecimiento

JPM

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
407-00123/2024Memorandum	15/03/2024
600-00779/2024Memorandum	23/03/2024
	26/03/2024
	26/03/2024

c.c:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

001132

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

001132

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, miércoles, 19 de junio de 2024

MEMORANDUM Nº 600-01301/2024

ANT.: EXPEDIENTE N°1041

MAT.: Revisión de Bases de Licitación "CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026"

A: RICARDO GAJARDO GAETE
DIRECTOR (S) DIRECCIÓN JURÍDICA

DE: JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

Junto con saludar, remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada "CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026". Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., con el fin de transcribir las posibles observaciones en las bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales y Formatos
- Especificaciones Técnicas
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Finalmente, solicito considerar en la revisión de las presentes Bases y su documentación, el Memorándum N°600-0333/2024 del Departamento de Licitaciones.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
CERRILLOS Municipio Ciudadano

JENNIFER AYALA CASTRO
Directora
Secretaria De Planificación Comunal

cap

001132

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES Y FORMATOS	Digital	Ver		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Digital	Ver		

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
600-00779/2024Memorandum	23/03/2024

c.c:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

001132

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, sábado, 23 de marzo de 2024

MEMORANDUM Nº 600-00779/2024

ANT.: Expediente Nº: 1041/2024
SP. N°: 407/013/2024

MAT.: CDP. LICITACION DE CONTRATOS DE SEGUROS DE MUEBLES E INMUEBLES CERRILLOS 2024-2026. DEPTO. SERVICIOS GENERALES.

A: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

DE: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo GEORGINA ZAMORANO JARA-Director (S) de la secretaria Comunal de Planificación, certifica que el presupuesto municipal 2024 considera el gasto del servicio a contratar en las cuentas presupuestarias que se detallan en cuadro, lo anterior para dar curso **A LICITACION DE CONTRATOS DE SEGUROS DE MUEBLES E INMUEBLES CERRILLOS 2024-2026 (A CONTAR DE 18 MAYO 2024 HASTA 31 DICIEMBRE 2024)** , según lo solicitado en **SP. N°: 407/013/2024,** del departamento **SERVICIOS GENERALES,** dependiente de **ADM. Y GESTIÓN INTERNO.**

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
215-22-10-002-000-000	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	$18.600.000.-

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA
CERRILLOS
Municipio Ciudadano

GEORGINA ZAMORANO JARA
Director (S)

Secretaria De Planificación Comunal

uvm

001132

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

001132

MEMORÁNDUM Nº 600/ 0059 /2024

ANT: EXPEDIENTE N°1041/2024

MAT: **Aprueba las bases de la Licitación Pública denominada: "CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026", ID 324-152-LE24.**

Cerrillos, 17 de julio 2024

A: **LORENA FACUSE ROJAS**
ALCALDESA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE: **JENNIFER AYALA CASTRO**
DIRECTORA DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

De mi consideración:

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales, Formatos, Especificaciones Técnicas, memorándums N°401-0855/2024; 600-01301/2024; 1000-044/2024 y 600-0779/2024 y demás antecedentes que acompañan la presente licitación pública, denominada: **"CONTRATO DE SEGUROS PARA MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024-2026", ID 324-152-LE24.**

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

JAC/cap
archivo