Cerrillos
Municipalidad

01479

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

Cerrillos, 11 SEP 2025

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°661, 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 el DFL 1 del Ministerio de Interior del 26 de Julio 2006, " fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, 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 03 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yáñez Díaz.
6. Las Bases Administrativas y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas del Departamento de Administración de Flota de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum N°400-00-00035-2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, en que se indica proceder con la licitación pública.
8. El memorándum N°600-352-2025 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum N°1000-00-00133-2025 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
10. Obligación Presupuestaria que se acompaña en el memorándum N°1575-2025.

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 **"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027", ID 324-61-LP25,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que, de acuerdo al Memorándum 400-00-00035-2025 de Dirección de Administración y Finanzas indica proceder a Licitación Pública *", efectivamente se comprobó que los servicios anteriormente descritos NO existen ofertas u Convenios Marcos aplicables a estos, por lo que se procede como mecanismo de compra una Licitación Pública".*

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027", ID 324-61-LP25,** 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 el Departamento de Administración de Flota en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº 202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal, cuenta presupuestaria Nº N°215-22-10-002-000-000

Cerrillos
Municipalidad

01479

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027"

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA.

Las presentes Bases regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la Ilustre Municipalidad de Cerrillos para la **"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027"**, de acuerdo a la documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
R.U.T.	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA**

1.2. CRONOGRAMA

Cronograma	
Publicación	Hasta el tercer día hábil Siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Visita a Terreno (Carácter Obligatoria)	El día hábil 5 contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. Es de carácter Obligatorio. El Oferente deberá registrarse en la Secretaría Comunal de Planificación, dependencia ubicada en Piloto Lazo Nº120.
Consultas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 14 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 18 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 18 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:35 horas.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 42 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 22, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico. (inscripción en chileproveedores 15 días Hábiles, una vez adjudicada la licitación)
Fecha de decretada la aprobación del decreto	Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La presente propuesta que es llamada por la I. Municipalidad de Cerrillos, tiene por objeto la **"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027"**, mediante la modalidad de suma alzada.

De acuerdo a lo anterior, la Municipalidad de Cerrillos requiere contratar, mediante esta propuesta, el servicio de Seguros para la Flota Municipal correspondiente a lo indicado e individualizado en las Especificaciones Técnicas, con el objetivo de resguardar el patrimonio municipal.

El seguro para cada uno de los vehículos debe ser full cobertura, por daños parciales o totales de los mismos, ya sea considerado como daños propios u ocasionado por terceros, debiendo incluir cobertura integral de responsabilidad civil obligatoria y asistencia general, **Sin deducible.**

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 **$100.000.000.- (cien 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 cuya oferta en el Proceso de Compras ha sido seleccionada 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 o agentes públicos 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, presta servicios o ejecuta 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 que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar, elaborado por la Unidad Técnica y/o Requirente.
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 Municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta, estando habilitado para ello.
m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado por la Municipalidad a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

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 por sí o mediante Unión Temporal de Proveedores, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y las del articulo 35 septies de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y las del artículo 154 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda de 2024, 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, o en virtud a delitos económicos de acuerdo a lo señalado en el artículo 33, de la ley 21.595, así como en otros cuerpos normativos conforme a la normativa vigente.

El oferente deberá presentar una "Declaración Jurada de requisitos para ofertar", la cual se genera en línea a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas. En el evento que no se presente dicha declaración, se presente de manera incompleta o bien se indique el incumplimiento de uno o más requisitos mínimos para participar de la oferta, **será declarada inadmisible**.

Se entenderá como una participación en **Unión Temporal de Proveedores (UTP)** al conjunto de empresa de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad, de conformidad al artículo 51 y siguientes de la ley 19.886.

El acuerdo en que conste la UTP, debe adjuntarse al momento de ofertar y materializarse por escritura pública. Sin embargo, tratándose de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. De no adjuntar el presente documento la oferta será declarada **inadmisible.**

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 en dicha UTP.

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 responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad
- 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 ejecutivo del contrato.

- Ejecutar el servicio.
- Facturar.
- Entregar informes.
- Renovar o modificar garantías.

- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluyendo su prorroga o modificación.
- Si debido a una prórroga, 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.

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, 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. En caso de que la inhabilidad se produzca durante el periodo del contrato adjudicado, el remplazo del proveedor se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado y no podrán participar en otra. Adicionalmente, no podrán ofertar de manera individual en un mismo proceso licitatorio quienes participen de este como integrantes de una UTP, declarándose inadmisible la oferta presentada por la persona natural o jurídica de forma individual, evaluándose únicamente la oferta de la UTP de la que forma parte.

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.

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 en su Reglamento aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

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°20.238; Ley N°18.046; DFL 251 del Ministerio de Hacienda, DFL 1 del Ministerio de 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 ejecución del servicio.

1.8 PLAZO DEL SERVICIO

El contrato tendrá una duración de 24 meses a contar de la aprobación del contrato mediante Decreto Exento y la recepción de las pólizas de cada uno de los vehículos asegurados.

1.9 SOLUCIÓN DE DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución 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 realización del servicio licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio licitado, en 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**

Todo el proceso de compra o contratación de la adquisición, servicio u obra y la publicación del llamado y sus antecedentes, 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**

1.12. VISITA A TERRENO (Obligatoria)

La visita a terreno tiene el carácter de obligatoria, en la fecha y horario señalado en el Cronograma. El Oferente deberá registrarse en la Secretaría Comunal de Planificación, dependencia ubicada en Piloto Lazo Nº120.

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso a quien designe el Director de Administración y Gestión Interna o quien lo subrogue.

1.14. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a velar por la integridad y la ética empresarial, no ofreciendo ni concediendo, 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, especificaciones técnicas, sus anexos y/o visita a terreno, podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación del portal de 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, emitiendo el correspondiente acto administrativo y publicado en el sistema de información.

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°35 ter de la ley N°19.886.

2.3.- MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases Generales administrativas y Especificaciones Técnicas de licitación, por 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 requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en las Bases. 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 bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto exento con el proponente que se adjudique la Propuesta, también, deberán mantenerse vigentes las ofertas de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación, en la eventualidad que el adjudicatario se retracte de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser presentadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los antecedentes que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 115 del decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de cuatro partes:

1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.
2. ANTECEDENTES TÉCNICOS.
3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS.
4. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS.
5. GARANTÍA.

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán disponer de los siguientes **"ANTECEDENTES 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.

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

5.1.3. Los oferentes deberán contar con inicio de actividad económica acorde al objeto de la presente licitación pública.

5.1.4. Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá adjuntar:

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

5.1.5. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberán contar con lo siguiente:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal por ambos lados.
b) 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.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual se deberá encontrar vigente al momento de la apertura.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes, el cual se deberá encontrar vigente al momento de la apertura.

En cuanto a las letras c) y d), también serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, debiendo encontrarse vigentes al momento de la apertura.

En caso de ofertas presentadas por **Unión Temporal de Proveedores** cada integrante, deberá presentar todos los documentos requeridos precedentemente, de conformidad con su condición particular (persona natural o jurídica), y en la forma y oportunidad dispuesta para ello. Adicionalmente se deberá adjuntar la correspondiente escritura, que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma, de acuerdo a lo indicado en el punto "PARTICIPANTES" de las presentes B.A.G.

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, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2.- ANTECEDENTES TÉCNICOS

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

5.2.1. **Declaración Simple de Experiencia en Servicios Ejecutados (FORMATO N°3).** Para evaluar el punto "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de experiencia del mandante y/u órdenes de compra en estado "recepción conforme" de municipios, entidades públicas y/o entidades privadas** en servicios ejecutados de similares características (flota de más de 40 vehículos), de **SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS**, en el periodo contado **desde 5 (cinco) años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta**, emitidas por entidades públicas y/o privados a nombre del oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

Se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los Mandantes del servicio, deberán contener, al menos, todo lo indicado a continuación:

a) Nombre del servicio.
b) Nombre y RUT del mandante.
c) Nombre y RUT del oferente.
d) Breve descripción del servicio ofertado.
e) En caso que la experiencia corresponda a un mandante o entidad pública, indicar ID de la licitación o indicar número de la orden de compra.
f) Fecha de inicio y de término del contrato.
g) Monto total del contrato.
h) Nombre, firmas y timbres del quien otorga el certificado correspondiente.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento a cargo de la recepción del servicio. En caso contrario, el certificado de experiencia no será considerado valido al momento de evaluar la oferta.

5.2.2. Exclusiones y Coberturas Adicionales (FORMATO N°4), el oferente deberá indicar las exclusiones y coberturas adicionales que contemple su propuesta, aparte de las requeridas en las especificaciones técnicas.

5.2.3. Declaración Simple del Ejecutivo/a del Servicio (FORMATO N°5), 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).

5.2.4. Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor (FORMATO N°6), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 9 ítem F, de las Bases Administrativas Generales.

5.2.5. Declaración de Intermediación de Seguros (FORMATO N°7). 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.

5.2.6. El oferente deberá adjuntar una propuesta de Póliza de oferta y los documentos anexos que comprende, en esta deberán identificarse a lo menos:

a) Fecha de vigencia de la póliza (24 meses)
b) Materia asegurada
c) Accesorios y repuestos cubiertos por el seguro
d) Cobertura, monto asegurado, prima neta, deducible, códigos Pol y CAD, según registros SVS.
e) Costo Neto de la prima, IVA y costo Total
f) Condiciones particulares y exclusiones
g) Anexos de cláusulas de uso general
h) Anexos de cláusulas adicionales
i) Anexo con procedimiento de liquidación e indemnizaciones
j) Póliza con otras coberturas adicionales

5.3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

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 no coincidir la oferta ingresada en el comprobante de "Oferta" con lo indicado en los formatos solicitados en el presente punto o presentar ítems sin valorizar en el presupuesto detallado, su propuesta será declarada 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. Toda oferta que exceda el presupuesto disponible para la presente licitación, será rechazada, declarando su propuesta inadmisible.

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. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes la municipalidad deberá rechazar su oferta. Los oferentes por iniciativa propia no podrán modificar los formatos mediante los cuales se presenten las ofertas técnica, económica y complementaria, debiendo ser completados con los datos específicamente solicitados.

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. Será de responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

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, pudiendo solicitar a los oferentes mayores antecedentes que permitan respaldar lo declarado con la finalidad de comprobar que la información contenida en su oferta sea verídica.

5.5. 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 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, 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 designados 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, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura, debiendo suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de interés con aquellos oferentes que participen en el proceso de licitación, obligándose a resguardar la confidencialidad respecto del mismo.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por las presentes Bases Administrativas Generales.
- 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 afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración 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. 56, Reglamento de Ley 19.886). **Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta, no considerando entre estos, los errores en el precio de la oferta.**

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.** 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.

El plazo otorgado para rectificar y/o presentar las certificaciones, será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad. 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, en la ley de compras y su reglamento, y las señaladas a continuación:

- No presentar la garantía de seriedad de la oferta, de acuerdo a los términos establecidos en las B.A.G.
- En caso de realizarse ofertas simultaneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, procederá evaluarse la oferta más conveniente declarando las demás inadmisibles, de acuerdo al Artículo N°9 de la Ley 19.886.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Las ofertas presentadas por UTP que no correspondan a una empresa de menor tamaño.
- Cuando la Municipalidad considere que dicha oferta no es conveniente a los intereses municipales.
- En caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.
- Las demás causales contempladas en las presentes Bases.

Además, se **declarará desierta** la licitación en caso de no presentarse oferentes, cuando todas las ofertas no fueran admisibles, o cuando todas las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la municipalidad.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del **acto administrativo fundado correspondiente** y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La Municipalidad podrá **declarar inadmisible la oferta,** si determina que una o más ofertas son riesgosas o temerarias, por cuanto exista una oferta que sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue; el precio de la oferta este significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas o del precio de mercado, sin justificar documentadamente cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación no es suficiente si es incompleta o técnicamente inadecuada o el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas que incumplan normativas sociales, laborales o medioambientales, o conductas que vulneran la libre competencia serán rechazadas.

Previamente a declarar inadmisible, a través del sistema de información la Comisión Evaluadora solicitará al oferente justificar, en un plazo de tres (3) días hábiles, los precios, costos de su oferta o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta, considerando ahorros, innovaciones, condiciones favorables o subsidios. La Comisión analizará los antecedentes y emitirá, en un plazo de cinco (5) días hábiles, un informe señalando si propone adjudicar o declarar inadmisible la oferta.

Si la oferta es adjudicada, el municipio exigirá al proveedor un aumento en la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo al punto N°11.3 de las presentes bases "AUMENTO DE GARANTÍA".

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en una etapa por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma, procediendo a revisar los documentos requeridos en las presentes B.A.G.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, 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.

9. 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:

ITEM	Criterio	Ponderación
A	Oferta Económica	50%
B	Experiencia con entidades públicas y/o privadas de similares características	15%
C	Exclusiones	15%
D	Coberturas Adicionales	10%
E	Presentación de antecedentes formales	5%
F	Existencia de programas de integridad y Ética Empresarial del proveedor	5%
	Total	**100%**

Las propuestas que se ajusten a las bases serán evaluadas de 0 a 100 puntos sobre la base de los siguientes criterios y factores, utilizándose dos decimales para la ponderación.

Ítem A	Ponderación	Formula de Calculo	Descripción y asignación de puntaje
Precio Valor Prima	50%	Los precios consecutivos irán descendiendo de 20 puntos con respecto del anterior en relación a la siguiente tabla (Formato Oferta Económica)	Se evaluar el monto total la prima ofertada

Oferta Económica	a) Al menor precio ofertado	100 puntos	50 puntos ponderados
	b) Al segundo menor precio	80 puntos	40 puntos ponderados
	c) Al tercer menor precio	60 puntos	30 puntos ponderados
	d) Al cuarto menor precio y sucesivos se descontarán 20 puntos respecto del puntaje anterior	40...20...0	20...10...0 puntos ponderados

Ítem B	Ponderación	Formula de Calculo	Descripción y asignación de puntaje	
Experiencia con entidades públicas de similares características.	15%	En este componente, se privilegiarán a los oferentes postulantes que puedan demostrar experiencia comprobada en el rubro, mediante documentación que certifique la provisión de servicios similares, dentro de los últimos 5 años con instituciones públicas y privadas de similares características (flota superior de 40 vehículos) (Formato 3).	Se considerará en el currículo de la empresa, que puedan acreditar con certificados del mandante y/o órdenes de compra en estado Recepción Conforme, **con instituciones públicas y privadas de similares características (flota superior de 40 vehículos).**	
Experiencia con entidades públicas de similares características.	a) El oferente que posee experiencia con entidades públicas similares por más de 20 contratos.		100 puntos	15 puntos ponderados
	b) Posee experiencia con entidades públicas entre 10 y 19 contratos		60 puntos	9 puntos ponderados
	c) Posee experiencia con entidades similares entre 1 y 9 contratos		20 puntos	3 puntos ponderados
	d) No posee experiencia con entidades similares		0 puntos	0 puntos ponderados

Ítem C	Ponderación	Formula de Calculo	Descripción y asignación de puntaje	
Exclusiones	15%	En este componente se privilegiará a los oferentes postulantes que oferten la menor cantidad de exclusiones (formato 4)	Este componente considerara la oferta más ventajosa	
Exclusiones		A_la menor cantidad de exclusiones ofertada	100 puntos	15 puntos ponderados
		A_la segunda menor cantidad de exclusiones ofertadas	80 puntos	12 puntos ponderados
		A_la tercera menor cantidad de exclusiones ofertadas	60 puntos	9 puntos ponderados
		A_la cuarta menor cantidad y sucesivas se descontará 20 puntos respecto del puntaje anterior	40...20...etc.	6...3.... puntos ponderados

Ítem D	Ponderación	Formula de Calculo	Descripción y asignación de puntaje	
Coberturas Adicionales	10%	En este componente se privilegiará a los oferentes postulantes que oferten la mayor cantidad de coberturas adicionales (formato 4)	Este componente considerara la oferta más ventajosa	
Coberturas Adicionales		A mayor cantidad de coberturas	100 puntos	10 puntos ponderados
		A la segunda mayor cantidad de coberturas	60 puntos	6 puntos ponderados
		A la tercera mayor cantidad de coberturas	20 puntos	2 puntos ponderados
		A la cuarta mayor cantidad y sucesivas	0 puntos	0 punto ponderado

Ítem E	Ponderación	Formula de Calculo	Descripción y asignación de puntaje	
Presentación de Antecedentes	5%	Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto Nº 5.4 de las presentes BAG.	Este componente considerara la oferta que entregue la información como se indica en punto 6 de las BAG, 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		Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100 puntos	5 puntos ponderados
		Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	60 puntos	3 puntos ponderados
		Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	20 puntos	1 punto ponderado

Ítem F	Ponderación	Formula de Calculo	Descripción y asignación de puntaje
Existencia de programas de integridad y Ética Empresarial del proveedor	5%	Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto Nº 5.2.4 de las presentes BAG. (formato 6).	Este componente considerara la oferta que entregue la información como se indica en punto 6 de las BAG, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla

Existencia de programas de integridad en la empresa	La empresa cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su Personal	100 puntos	5 puntos ponderados
	La empresa cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su Personal.	50 puntos	3 puntos ponderados
	La empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0 puntos	0 puntos ponderados

Para acreditar este criterio la empresa deberá adjuntar copia del programa de integridad, además de acreditar la difusión del mismo al personal, para esto podrá presentar copia de correo corporativo de difusión, copia de participación de los trabajadores en charlas o capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad o cualquier otro antecedente que permita acreditar lo solicitado en este criterio. Los antecedentes previamente descritos deberán tener fecha anterior a la presentación de la oferta, de lo contrario no acreditará lo requerido obteniendo la nota mínima.

a) La suma de las notas de cada factor debidamente ponderadas ((A*50) + (B*15) + (C*15) + (D*10) + (E*5) + (F*5)), arrojara la nota final de calificación de la propuesta.

b) La oferta que obtenga un mayor puntaje en la evaluación de los criterios estipulados y sea la más conveniente a los intereses municipales, se adjudicará la presente licitación.

9.1. 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 a los Siguientes criterios:

1) Experiencia con entidades públicas de similares características.
2) Exclusiones.
3) Oferta Económica
4) Coberturas Adicionales
5) Presentación de antecedentes formales
6) Existencia de programas de integridad y ética en la empresa

9.2. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción de la licitación, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, ley de compras y su Reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

4. La asignación de puntajes por 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.
5. 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.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, en atención considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información, una vez que se encuentre totalmente tramitado, considerando la respectiva autorización presupuestaria. 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 habilitado para contratar.

Para esta adjudicación, considerando el monto y/o la naturaleza 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.

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 dejar sin efecto la adjudicación original, pudiendo **readjudicar** la presente licitación al oferente que le sigue en puntaje, conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, 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 al momento de la suscripción del contrato, en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 120 de su Reglamento, 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 todos los 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. Además, el municipio podrá hacer uso de su derecho de readjudicar.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Esta licitación no contempla Garantía de Seriedad de la Oferta.

11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El o los adjudicatarios deberán presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista, 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 esta garantía al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia, una copia a la Dirección Jurídica para la confección del contrato debiendo los datos relevantes que consigne la referida garantía, ser incorporados a una de las cláusulas del contrato y copia al Departamento de Gestión de Contrato.

El adjudicatario garantizará 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 a primer requerimiento, que asegure su cobro de manera rápido y efectivo. 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	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "**CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027**" ID 324-61-LP25.

El monto de la garantía deberá ser equivalente al **5%** del precio final neto ofertado, en moneda nacional, la cual tendrá una validez de **sesenta (60) días hábiles** contados desde el término del contrato.

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

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por el Inspector(a) Técnico(a). 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.

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

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

En caso del cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario, este deberá reponer la garantía por igual monto y con la misma vigencia que la que reemplaza, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de cobro.

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

11.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea considerada una oferta riesgosa o temeraria,** de acuerdo a lo determinado por 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 incremento del monto fijado. Se le adicionará el monto equivalente al 5% neto del valor resultante entre la diferencia del precio presentado por el oferente y el que le siga en su calificación económica.

12. 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 la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y los aspectos relevantes para la contratación.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, previo a su firma el oferente adjudicado deberá hacer entrega de los siguientes antecedentes:

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).
c) Documentación donde conste la personería para actuar en nombre y representación del adjudicatario.
d) Cualquier otro documento requerido para la suscripción del contrato.

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 pública**. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes a la celebración del contrato o al cumplimiento de las obligaciones que emanan de este y de sus eventuales modificaciones, serán de cargo del contratista si existieran.

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

Se procederá a emitir la Orden de Compra al contratista, una vez publicado el decreto que aprueba el contrato.

Se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el adjudicatario, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador.

12.1 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar durante su vigencia 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 ejecución 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.
d) Cuando por razones técnicas debidamente fundamentadas por el Inspector(a) Técnico(a), relacionadas con el interés público o la continuidad del servicio.

El municipio se reserva el derecho de modificar el contrato **hasta un 30% del monto convenido originalmente,** debiendo estas ir en el sentido de fortalecer el servicio y no desvirtuar su sentido, y no altere los elementos esenciales del contrato ni dar como resultado un contrato de naturaleza diferente, de confirmad a lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de Compras.

En caso de prórroga del contrato, esta podrá darse por hasta seis (6) meses, contados desde el vencimiento originalmente pactado, no superando el porcentaje indicado en párrafo precedente.

La modificación se autorizará por razones fundadas, mediante Decreto Municipal y se publicará en el Sistema de Información, procediendo a emitir la respectiva Orden de Compra.

La modificación deberá contar con factibilidad presupuestaria para ello y respetar el equilibrio financiero del contrato. La presente será parte integrante del contrato original.

En caso que, la contratación haya sido aprobada por acuerdo del Concejo Municipal, se requerirá previamente que dicha modificación deberá cumplir el mismo tratamiento.

Si la modificación supera la vigencia y el monto del contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía caucionando el contrato en los mismos términos señalado en el punto 11.2 de las presentes bases "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO 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.

12.2 SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá, previa autorización del Inspector(a) Técnico(a), concertar con terceros la subcontratación parcial **hasta un 30% del contrato,** sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado, no siendo el municipio responsable de ningún tipo de obligación emanada de la subcontratación.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos: Cuando se trate de servicios especiales contratados en vista a la capacidad e idoneidad del contratista, o el subcontratista, este afecta a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

El contratista deberá declarar la existiendo o no subcontratación al inicio de la ejecución del contrato, al Inspector Técnico quien dejará registro de ello en el Libro de Servicio, indicando la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista que debe estar hábil en el Registro de Proveedores.

El contratista deberá notificar al municipio a través del Inspector(a) Técnico(a) de esta de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

En caso que el contratista subcontrate parte de los servicios requeridos, sin contar con autorización previa del Inspector(a) Técnico(a), ellos se considerarán no ejecutados, y no estará obligado a su pago.

12.3 PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir en forma alguna, otra persona natural o jurídica, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

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 fundado.

12.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los 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 o efectuado el termino anticipado del mismo. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor.

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución 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 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

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

La Administración Municipal designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución 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) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del servicio, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones, contrato y requerimientos de la licitación.
b) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del servicio contratado, entre 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.
c) En caso de subcontratación, requerir al contratista al momento de inicio de ejecución del contrato, la notificación y los antecedentes de la empresa a subcontratar, de acuerdo a lo exigido en el punto 12.2 de las BAG, de lo cual deberá dejar registro en el libro de (Servicio u obra).
d) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Ejecutivo(a) del Servicio por causa fundada e indicada en el libro del servicio.
e) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del servicio que se esté desarrollando.
f) Comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
g) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

h) 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.
i) Realizar informe técnico que justifique la modificación del contrato o prórroga del mismo, contando con el respectivo certificado de factibilidad presupuestaria.
j) Emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, adquisición u obra, de acuerdo a lo establecido en el punto de modalidad de pago de las presentes Bases. Asimismo, en caso de disconformidad, deberá registrar los hechos en que se funda y acompañar los antecedentes de respaldo.
k) Recepcionar la factura una vez que se ha emitido el informe de conformidad de la ejecución del servicio y verificar el pago de multas, si estas fueron cursadas. Todo lo anterior deberá estar registrado en el libro de servicio.
l) Cuando sea procedente, solicitar a la Dirección de Finanzas el rechazo de la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio.
m) Visar los estados de pagos.
n) Una vez finalizado el servicio, deberá conservar y resguardar el libro del servicio por (5) cinco años y copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte del servicio.
o) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13.1. FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

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

- Fiscalizar y rechazar personal (no idóneo), equipamientos o software y 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.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) En caso de subcontratación notificarlo por escrito, al momento del inicio de la ejecución del contrato, así como cualquier modificación en los términos del punto 12.2 de las presentes bases.
b) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
c) Actuar éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, no propiciando practicas corruptivas que incumplan el pacto o programa de integridad y ética empresarial.
d) De no existir conformidad por parte de la Inspección Técnica deberá repetir los trabajos a costo cero para el municipio, asumiendo el costo de ello.
e) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
f) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
g) Mantener el control de la ejecución del servicio.
h) Proveer los productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución del servicio.

i) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratado.
j) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro del servicio.
k) Mantener el libro del servicio de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el IT.
l) Será obligación del Ejecutivo(a) del Servicio revisar y firmar diariamente el Libro del servicio.
m) Reemplazar al Ejecutivo(a) del Servicio, en el caso de que lo requiera el Inspector(a) Técnico(a) por causa fundada. El hecho deberá ser registrado en el libro del Servicio.
n) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del servicio.
o) Adecuar la prestación del servicio de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
p) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión del servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
q) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en B.A.G.
r) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado.
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) Respetar y velar por el cumplimiento de los compromisos de confidencialidad.
u) Remitir factura posterior a la solicitud de pago o emisión del informe de conformidad emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
v) Notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en caso de celebrar un contrato de factoring, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración.
w) Las demás que se contemplan en estas Bases, especificaciones técnicas y la normativa que rige la materia.

15. LIBRO DEL SERVICIO

Se llevará un Libro del servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista 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 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 ejecución 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 o termino de contrato según lo estipulado en las presentes bases administrativas generales.

16. DISPONIBILIDAD DEL EJECUTIVO(A) DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá designar un Ejecutivo(a) del Servicio, el que estará a cargo de coordinar la ejecución 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), 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.

Es responsabilidad del ejecutivo del servicio informar y registrar oportunamente en el libro de servicio cualquier situación irregular o extraordinaria que esté afectando el servicio.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia del Ejecutiva(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.

17. 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 la sanción. Se entenderá notificado el posible incumplimiento transcurrida las 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 al 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.
3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de las sanciones.
4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante él Jefe 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 sanción. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante el Sr. Alcalde, 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 o sanción aplicada.

5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado 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 fundado.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará no oficial y sin validez administrativa.

17.1. 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) 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.
g) 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.
h) 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.
i) 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.
j) 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.
k) 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. Atraso en la entrega de las pólizas contratadas 1 UF por día hábil de atraso, con un tope de 10 días hábiles.
l) Por no estar operativo el celular del ejecutivo (emisión y recepción de llamadas), con el equivalente de 0.5 U.T.M. por cada vez que sea pesquisado.

m) Resolución negligente o tardía ante un siniestro, entendiéndose excesivo plazo (sobre 4 días hábiles) para la asignación de un taller, o contacto de respuesta sobre 24 horas, desde la comunicación formal del Municipio. 5 UF por evento, con un tope de 10 días hábiles y 72 horas respectivamente.
n) Deficiencia en la conducta de los trabajadores, con el equivalente de 2 U.T.M. por cada vez que sea pesquisado.
o) Incumplimiento en las normativas de seguridad, con el equivalente de 2 U.T.M. por cada vez que sea pesquisado.
p) No contar con grúa para traslado a taller o auxilio en ruta 0,5 UF por cada ocasión.
q) No contar con vehículo de reemplazo de acuerdo a lo establecido en el punto 3.2.1 de las Especificaciones Técnicas, con 0.5 UF por cada día de incumpliendo desde lo estipulado en el punto de las EETT.
r) El no cumplimiento o retardo de reparaciones o indemnizaciones a tercero 0.5 UF por cada día hábil de atraso posterior al especificado en contrato.
s) 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.
t) 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.
u) Por no concurrir a la firma del contrato de ampliación o disminución, si correspondiese, en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica; se multará con el equivalente a 3 U.T.M por día de retraso.

Con todo, la suma de las multas totales no podrá exceder un 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 ejecución del servicio.

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso de la factura a cobrar. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

17.2. 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 muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
b) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
c) 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.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato, de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases.
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) Exceder el porcentaje límite para subcontratar la ejecución del contrato, de establecerse.
h) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
   i. En caso de producirse inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP y la Municipalidad no apruebe el reemplazo del integrante inhábil de acuerdo al artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.
   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 que hubiera reunido una o más características objeto de la licitación y no sea reemplazado por otro de igual o superiores atributos, a criterio del municipio.
   iv. Cuando el número de integrantes sea inferior a dos.
   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.
i) 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).
j) Por inhabilidad sobreviniente del contratista, salvo razones de interés público o continuidad del servicio fundadas por el municipio.
k) Si el contratista, sus representantes o el personal dependiente de aquel, no actúa éticamente durante la ejecución del respectivo contrato o propiciaren practicas corruptivas, incumpliendo el Pacto o Programa de Integridad y Ética Empresarial.
l) 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.
m) Incumplimiento en los compromisos de confidencialidad.
n) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
o) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS".
p) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose **que ello se produce:**

- Si el contratista hace abandono del servicio.
- Por la negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta y en el contrato.
- Debido al incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales.
- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
- Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.
- 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.
- No renovar, ampliar o mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala y/o indebida presentación del servicio.

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.

18. CASOS FORTUITOS 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 Municipio 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.

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia por circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor, no previstas en las presentes bases administrativas, pudiendo aumentar el plazo de ejecución mientras dure el impedimento, situación que deberá ser acreditada por el contratista, debidamente calificada por la Dirección de Asesoría Jurídica y aprobada mediante acto administrativo fundado.

19. 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.

20. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

21. FACTORING

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras.

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.

22. 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 ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores, no asumiendo ninguna obligación para con el personal que el contratista destine o contrate para la provisión de lo licitado. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la ejecución 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.

23. 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.

24. 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

FORMATO Nº 1

"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027"

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. Proveedor 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,..... 202_.

01479

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

FORMATO N° 2

"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027"

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....
ID Propuesta: .....

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

b) 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.

c) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución de la obra.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, 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 I. 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.

f) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

_____

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

CERRILLOS,..... 202_.

FORMATO Nº3

CURRICULUM DE LA EMPRESA
LICITACIÓN PÚBLICA

"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027"

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Entidad Asegurada	Fecha de contrato	Tipo de pólizas	Monto total Asegurado Valor en UF	Teléfono Contacto

Los proponentes deben incluir certificados de las entidades informadas en el presente formato.
Los proponentes deben incluir los procedimientos de liquidación de siniestros para cada prima y cobertura ofertada.

_____

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

CERRILLOS,..... 202_.

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

FORMATO Nº4

"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027"

EXCLUSIONES Y COBERTURAS ADICIONALES

NOMBRE DEL PROPONENTE:.....RUT:.....
VIGENCIA.....

EXCLUSIONES	DESCRIPCIÓN

COBERTURA ADICIONAL	DESCRIPCIÓN

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

CERRILLOS,..... 202_.

01479

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

FORMATO N°5

"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027"

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_

FORMATO N° 6

"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027"

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ETICA EMPRESARIAL 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 Y ETICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR" de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

01479

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

FORMATO N°7

"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027"

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-XX-LE25** 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.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERRILLOS, ... 20___

DECRETO EXENTO N° 202/ 01479 /2024

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

"CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027"

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

Cerrillos
Municipalidad

01479

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PRESUPUESTO OFERTA ECONÓMICA DETALLADA POR PARTIDAS

NOMBRE DEL PROPONENTE:.....RUT:.....

Nº	COBERTURA	CODIGO REGISTRO	MONTO ASEGURADO (UF)	PRIMA NETA (UF)	IVA (UF)
1	**Daños al vehículo asegurado y/o de terceros**				
a	Daños al vehículo asegurado				
	Daños Materiales				
	Robo Hurto y uso no autorizado				
b	Perdida Parcial				
c	Perdida Total				
d	Responsabilidad Civil				
	Daño Emergente				
	Daño moral				
	Lucro Cesante				
e	Daños materiales causados por incendio y explosión				
f	Caídas de Aeronaves				
g	Roturas de Cañerías e Inundaciones				
h	Choque de Vehículos				
i	Incendio por Combustión Espontánea				
j	Daños materiales a consecuencia de desastres naturales				
k	Daños materiales a consecuencia de huelga o terrorismo				
l	Daños por Actos Maliciosos				
m	Robo de accesorios				
n	Daños causados por la propia carga				
o	Asientos de Pasajeros				
p	Choque con objetos físicos o flotantes				
q	Reembolso llaves de Vehículos por daños o hurto				
2	**Asistencia Medica**				
3	**Asistencia al Vehículo y Asistencia Técnica**				
4	**Asistencia Legal**				
5	**Asistencia para el Traslado**				
	TOTAL				
Total valor prima neto					
Valor IVA					
Valor Total Iva Incluido					

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

CERRILLOS,..... 202_.

01479

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION INTERNA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE FLOTA

ESPECIFICACIONES TECNICAS
"CONTRATACION DE SEGUROS PARA VEHÍCULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2026"

1.- GENERALIDADES

1.1. En virtud a los presentes términos de referencia la Municipalidad de Cerrillos requiere contratar mediante licitación pública el servicio de seguros para la flota municipal correspondiente a camionetas, station wagon, buses eléctricos, camión tolva, aljibe, clínicas móviles, camión ¾, maquinarias retroexcavadoras y bicheadora, ambulancias. La duración será percibida inmediatamente al momento del acto administrativo y la recepción de las pólizas correspondientes de los vehículos que se indican de las presentes especificaciones técnicas con el objetivo de resguardar el patrimonio municipal.

1.2 El seguro para cada uno de los vehículos debe incluir cobertura full, cabe decir por daños parciales o totales de los mismos, ya sea considerado como daños propios u ocasionados por terceros debiendo incluir cobertura integral, de responsabilidad civil obligatoria y asistencia general.

2.-PLAZOS, VALORES Y MATERIAS ASEGURADAS

2.1 DURACION DEL CONTRATO 24 meses a contar de la firma del contrato, acto administrativo y la recepción de las pólizas de cada uno de los vehículos asegurados.

2.2 MONTO DE LA LICITACIÓN: $ 100.000.000.-

2.3 MATERIA ASEGURADA: Según lo dispuesto en el detalle correspondiente al punto N° 7

2.4 PAGO: Entrega de factura mensualmente durante duración de contrato.

3.- COBERTURAS GENERALES

3.1 Daños al vehículo asegurado y/o de terceros, que incluya cobertura a los menos de lo siguiente:

a.- Daños al vehículo asegurado, daños Materiales, robo, hurto o uso no autorizado.

b.- Por pérdida parcial: Una vez realizada la declaración de siniestro para el vehículo asegurado y el de terceros siniestrados, el plazo para autorizar ingreso al taller mecánico asignado no debiese superar los 3 días hábiles para la marca de vehículos o en su defecto uno alternativo de confianza de la compañía aseguradora, con previa autorización del I.T.S.

c.- Por pérdida total: La compañía aseguradora deberá indemnizar en dinero ante un siniestro constitutivo de pérdida total, la suma correspondiente al monto igual al valor comercial del vehículo asegurado y sin ningún deducible, en un plazo no superior a los 60 días corridos contados desde la efectuada denuncia en los canales formales, la cual se entenderá por notificada al adjudicatario.

d.- Responsabilidad Civil: Daño emergente, Daño Moral, Lucro cesante.

e.- Daños materiales causados por incendio y explosión.

f.- Caídas de aeronaves.

g.- Rotura de cañerías e Inundaciones.

h.- Choque de vehículos

i.- Incendio por combustión espontánea.

j.- Daños materiales a consecuencia de riesgos de la naturaleza.

k.- Daños por huelgas y terrorismo. Daños que directa o indirectamente tengan su origen o fueran consecuencia de huelgas, cierre peatonal, desordenes públicos o delitos contra el orden público o terrorismo.

L.- Daños por actos maliciosos.

m.- Robo de accesorios. Cobertura adicional por robo de accesorios.

n.- Daños por la propia carga. Cobertura adicional de daños a terceros causados por la propia carga.

o.- Asientos de Pasajeros.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION INTERNA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE FLOTA

p.- Choque con objetos físicos o flotantes.

q.- Reembolso llaves de vehiculos por daños o hurto.

3.2 Asistencia

3.2.1 Asistencia al vehículo y asistencia técnica. La compañía aseguradora deberá ordenar la reparación del vehiculo asegurado siniestrado, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles con previa autorización del I.T.S., en caso de exceder el tiempo de reparación, se debe considerar sin costo adicional, un reemplazo del vehiculo de similares características para todo el tiempo que el vehiculo se encuentre en el taller.

3.2.2 Asistencia Legal (defensa judicial)

3..2.3 Asistencia para el traslado del vehiculo debe considerar servicio de grúa 24/7, sin costo adicional, la cual debe ser considerada en la oferta con un radio al menos de 300 kilómetros a la redonda.

4.-DISMINUCIÓN O AUMENTO DE CONTRATO Y FLOTA ASEGURADA.

En la incorporación de nuevos móviles o disminuciones de éstos, la compañia aseguradora debe considerar valor unitario por cada uno de este acuerdo a su oferta y debe ser autorizado a través del correspondiente decreto.

5.-VISITA A TERRENO (OBLIGATORIO)

Los oferentes podrán realizar visita a terreno, para la inspección general de la flota de vehículos municipales, señaladas en el punto 7, de las bases administrativas generales y lo establecido en itinerario, con la finalidad de conocer el estado actual de cada uno de los vehículos a asegurar.

6.- COBERTURAS ADICIONALES Y EXCLUSIONES.

Al momento de realizar las evaluaciones de las ofertas respectivas, se ponderará con mejor puntuación a los oferentes. Que otorguen mayores coberturas adicionales y menores exclusiones.

7.- LISTADO DE VEHICULOS A ASEGURAR.

Se adjunta nómina de vehiculos a asegurar. -

CODIGOS VEHICULOS MUNICIPALES 2025					
N.°	TIPO VEHICULO	MARCA	MODELO	AÑO	PATENTE
1	CAMIONETA	NISSAN	NAVARA LE 2.5	2011	CYSV 32
2	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO	2012	DBKY 46
3	CAMIONETA	NISSAN	NAVARA SE 2.5	2011	DBWT39
4	CAMION	VOLKSWAGEN	1722OM	2011	DCXX 82
5	BARREDORA	PIQUERSA	BA. 2500HAG	2011	DCYF 19
6	MINI CARG FRONTAL	VOLVO	MC.70B	2011	DCZP 20
7	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO C/SIMPLE	2012	DKRY 74
8	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO DX	2012	DPTC 10
9	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO DX	2012	DPWD 63
10	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO DX	2012	DPWD 64
11	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO DX	2012	DPWD 65
12	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO DX	2012	DPWD 93
13	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO DX	2012	DPWD 94
14	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO DX	2012	DPWD 95
15	MINIBUS	HYUNDAI	NEW H1	2012	DYSZ 92
16	BUS	MITSUBISHI FUSO	ROSA	2013	FYBF 22
17	MINIBUS	HYUNDAI	NEW H1	2013	GTZB 90
18	BUS	KING LONG	XMQ6858	2015	HKCZ 90
19	FURGON	RENAULT	DOKKER III	2015	HRWZ 16
20	FURGON	RENAULT	DOKKER III	2015	HRWZ17
21	FURGON	RENAULT	DOKKER III	2015	HRWZ18
22	FURGON	RENAULT	DOKKER III	2015	HRWZ21

Cerrillos Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION INTERNA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE FLOTA

23	FURGON	RENAULT	DOKKER III	2015	HRWZ22
24	FURGON	RENAULT	DOKKER III	2015	HRWZ41
25	BUS	KING LONG	XMQ6117	2016	HRXJ37
26	MINICARGADOR FRONTAL	CASE	SR200	2018	KBLL48
27	CAMIONETA	CHEVROLET	NEW DMAX 2.5	2018	KBXB63
28	CAMIONETA	CHEVROLET	NEW DMAX 2.5	2018	KBXB64
29	CAMIONETA	CHEVROLET	NEW DMAX 2.5	2018	KBXB65
30	CAMIONETA	CHEVROLET	NEW DMAX 2.5	2018	KBXB66
31	CAMIONETA	CHEVROLET	NEW DMAX 2.5	2018	KBXB68
32	CAMIONETA	CHEVROLET	NEW DMAX 2.5	2018	KBXB69
33	CAMIONETA	CHEVROLET	NEW DMAX 2.5	2018	KBXB70
34	CAMIONETA	CHEVROLET	NEW DMAX 2.5	2018	KBXB72
35	CAMIONETA	CHEVROLET	NEW DMAX 2.5	2018	KBXB73
36	CAMION	JAC	HFC3311	2018	KTVH37
37	CLINICA VETERINARIA	CHEVROLET	NQR919	2019	LCXL90
38	CAMION	HYUNDAI	HD 65	2019	LGHK16
39	CAMION	CHEVROLET	FVR 1826	2021	PKFL46
40	AMBULANCIA	HYUNDAI	H350 2.5	2021	PKLX16
41	AMBULANCIA	HYUNDAI	H350 2.5	2021	PKTV31
42	BUS	MERCEDES BENZ	LO 915	2006	WA1728
43	BUS	MERCEDES BENZ	LO 915	2006	WA1750
44	BUS	MERCEDES BENZ	OF 1722	2006	WA1751
45	BUS	MERCEDES BENZ	OF 1722	2006	WA1752
46	BUS	MERCEDES BENZ	OF 1722	2006	WA1753
47	BUS	MERCEDES BENZ	OF 1722	2006	WA1754
48	CAMIONETA	NISSAN	D 21 D CAB 2.4	2007	ZW1972
49	CAMIONETA	NISSAN	D 21 D CAB 2.4	2007	ZW1976
50	CAMIONETA	NISSAN	D 21 D CAB 2.4	2007	ZW1977
51	CAMIONETA	VOLKSWAGEN	SAVEIRO D CAB 1.6	2023	SPJR39
52	CAMIONETA	VOLKSWAGEN	SAVEIRO D CAB 1.6	2023	SPJR40
53	CAMIONETA	JAC	T6 CE COMFORT 2.2	2023	SRWV24
54	CAMIONETA	JAC	T6 CE COMFORT 2.2	2023	SRWV58
55	ALJIBE	VOLKSWAGEN	CONSTELATION	2023	SXVJ145
56	ALJIBE	VOLKSWAGEN	CONSTELATION	2024	TFPF319
57	SUV	GAC	G53 POWER MT 1.5	2024	TKDG25
58	CLINICA VETERINARIA	HYUNDAI	MIGTHY EX9MT	2024	TLDD57
59	CAMIONETA	DFSK	D1 COMFORT 2.3	2024	TPHV22
60	CAMIONETA	DFSK	D1 COMFORT 2.3	2024	TPHV33
61	CAMIONETA	DFSK	D1 COMFORT 2.3	2024	TPKD75
62	CAMIONETA	DFSK	D1 COMFORT 2.3	2024	TPKL383
63	CAMION CLINICA GINE	CHEVROLET	NPR 816	2024	TDRH50
64	CAMION AMPLIROLL	CHEVROLET	FVR 1724 AT	2025	TWRD21
65	CAMION AMPLIROLL	VOLKSWAGEN	CONSTELLATION 17280	2023	SSGB50
66	RETREXCAVADORA	NEW HOLLAND	B80C	2023	SLGL83
67	SUV	MG	ZS	2025	VDGS17
68	AUTOMOVIL	NISSAN	VERSA	2024	SYSD61
69	SUV	NISSAN	KICKS	2024	SYSD46
70	BACHEADORA	COLUMBIA	AP - 15	2024	LXYB51
71	CHIPEADORA	GEMCO	140	2024	GDC-85

DECRETO EXENTO N° 202/ 01479 /2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION INTERNA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE FLOTA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ADMINISTRACIÓN DE FLOTA
DIR. ADM. Y GESTIÓN INTERNA

JUAN CANALES BRICEÑO
JEFE DEPARTAMENTO

JCB/rss.

DECRETO EXENTO N° 202/ 01479 /2024

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretario Municipal

JOHNNY YAÑEZ DÍAZ
Alcalde

JYD/CUC/GZJ/sef
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal

Cerrillos Municipalidad de Depto. Adquisiciones	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 1703/025/2025** **FECHA:10/06/2025.**

V°B°

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el **"Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I.Municipalidad de Cerrillos". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa /Contrato Decretado
ADMINISTRACION DE FLOTA	ADMINISTRACIÓN Y GESTION INTERNA	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1	unidad	**CONTRATACION DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2025-2027**	$100.000.000

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
• **CONTRATACION DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES** • **FIRMA DE CONTRATO (ACTO ADMINISTRATIVO) RECEPCION DE ORDEN DE COMPRA A TRAVES DE PORTAL CHILE COMPRA POR PROVEEDOR.** • **VISITA OBLIGATORIA.** • **PAGO MENSUAL UNA VEZ EMITIDAS TODAS LAS POLIZAS DE LOS VEHICULOS ASEGURADOS.** • **I.T.S COORDINADOR DE FLOTA O QUIEN SE DESIGNE.** • **SE ADJUNTAN ESPECIFICACIONES TECNICAS.**

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. O I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	**Observaciones**
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**
Coordinador de flota o quien se designe.	233278027 233278092	jcanales@mcerrillos.cl

Cerrillos Municipalidad	**SOLICITUD DE PEDIDO**
Depto. Adquisiciones	**DOCUMENTO N°: 1703/025/2025** **FECHA:10/06/2025.**

Firma Departamento	Firma Director
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS JEFE ADMINISTRACIÓN DE FLOTA DIR. ADM. Y GESTIÓN INTERNA	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTOR DIR. ADM. Y GESTIÓN INTERNA

La información requerida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el bien o bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA MUNICIPAL

Fecha 25/06/2025

OBLIGACION

Comprobante	1575	Fecha	25/06/2025	Resolución	
Rut		Nombre			
Tipo Doc.	MEMORANDUM	Numero Doc.	170304	Departamento	
Banco		Centro Costo	ADMINISTRADOR MUNICIPAL		
Chile Compra	170304	Pre-Obligacion	1024		
Glosa	ADQUISICION DE CONTRATOS DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES 2025, SP 1703/025/2025, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA - 24 MESES - ACTUALIZALA				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-10-002-000-000	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	100,000,000	240,000,000	57,041,016	82,958,984
	Total	100,000,000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Pres.Vigente	Ob. Acumulada	Saldo
215-22-10-002-000-000	(1) GESTION INTERNA	(123) Administracion de Flota	(1) Administracion de Flota	100,000,000	176,000,000	2,041,020	73,958,980

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE CONTABILIDAD
PREPARADO POR
25 JUN 2025

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR ADMIN. Y FINANZAS
V°B°
25 JUN 2025

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
AREA MUNICIPAL

Fecha 25/06/2025
Hora 15:26:13

PRE-OBLIGACION

PreObligado	1024	Fecha	25/06/2025	Resolución	
Obligado					
Tipo Doc.	MEMORANDUM	Numero Doc.	170304	Departamento	SERVICIOS GENERALES
Banco		Centro Costo	ADMINISTRADOR MUNICIPAL		
Glosa	ADQUISICION DE CONTRATOS DE SEGUROS PARA VEHICULOS MUNICIPALES 2025, SP 1703/025/2025, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA - 24 MESES - ACTUALIZADA				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Vigente Programado	Pre-Oblig.	Saldo
215-22-10-002-000-000	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	100,000,000	104,583,333	4,583,333	
	Total	100,000,000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Programa	Pre-Ob. Acum.	Saldo
215-22-10-002-000-000	(1) GESTION INTERNA	(123) Administracion de Flota	(1) Administracion de Flota	100,000,000	176,000,000	2,041,020	73,958,980

PREPARADO POR	JEFE DE CONTABILIDAD	D.A.F.	CONTROL