000026

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

Cerrillos, 14 ENE 2026

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 la Ley N°18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N°202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contrataciones.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 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 Especificaciones Técnicas confeccionadas por la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum N° 400-910-2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, envía documentación para confección de bases administrativas generales.
8. El memorándum N°600-04-000-40-2025 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum N°1000-00-00448-2025 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
10. Memorándum de Factibilidad Presupuestaria N° 600-02-00057-2025.

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 **"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", ID 324-84-LR25,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que, de acuerdo al Memorándum 400-910-2025 de Dirección de Administración y Finanzas indica que de acuerdo a la normativa vigente de compras y contrataciones públicas, como cuestión previa a comenzar cualquier proceso de compra, procede a revisar la existencia de bienes y/o servicios que requiere adquirir en el Catálogo Electrónico dispuestos para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el portal www.mercadopublico.cl Como consecuencia, efectivamente se comprobó que para el servicio descrito no existen Convenios Marco aplicables a este, por lo que se procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública.

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", ID 324-84-LR25,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

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

3. La presente licitación no irroga gasto de cargo del presupuesto Municipal para su ejecución.

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para contratar el servicio de **"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. Municipalidad de Cerrillos**
RUT	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**Dirección de Tránsito y Transporte Público**

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma	
Publicación	El mismo día, o hasta el 2 día hábil siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Visita a Terreno o Reunión Técnica o Informativa	La presente propuesta no se considera visita a terreno, ni reunión técnica o informativa
Consultas	Hasta el día hábil 7 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 12 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público. 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 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 35 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico.
Fecha estimada del decreto aprobación del contrato	Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere el **"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, que plantea concesionar espacio municipal con la finalidad de otorgar permiso a una empresa de compañías de aseguradora y corredoras para efectuar la venta del seguro obligatorio automotriz, en conformidad a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y toda la documentación que es parte de la presente propuesta.

1.4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública, dado a la naturaleza del servicio, no se contempla efectuar gasto municipal en la concesión de BNUP durante 24 meses.

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 no registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y las del artículo 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.

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.

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 supervisor 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 renovación, prorroga o modificación.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

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.

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 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.

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

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°18.490; Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.584; DFL 251 del Ministerio de Hacienda; Ley N°18.490; Ley N°20.238; DFL 1 del Ministerio del Interior; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de concesión del servicio.

1.8. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de **24 meses,** desde la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la concesión 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 concesión del servicio licitado.

1.11. PUBLICACIÓN

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

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA

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

1.13. SUPERVISIÓN

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

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico **sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales,** cuando y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

1.14. PACTO 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 o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación, publicada en la página web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y

fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°35 ter de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

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

2.4. IDIOMA

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

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

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto. En caso de que, el adjudicatario se retracte de su oferta la Municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser 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 las siguientes 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) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
d) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual se deberá encontrar vigente al momento de la apertura.
e) 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 d) y e), 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.

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, órdenes de compra en estado "aceptada" o "recepción conforme" de municipios y/o entidades públicas** en servicios ejecutados o en ejecución de venta de seguros obligatorio (SOAP) de forma presencial e internet en municipios, en el periodo contado **desde 4 (cuatro) años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta,** emitidas por entidades públicas 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. Informe de Clasificación de Riesgo, emitido por alguna entidad clasificadora de riesgos fiscalizada y vigente ante la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) que dé cuenta de la solvencia financiera de la compañía de seguros. En el caso que oferte una corredora de seguros, deberá presentar el Informe de Clasificación de Riesgo de la compañía que representa.

5.2.3. Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor (FORMATO N°4), el oferente deberá indicar su existencia, adjuntar el programa de integridad y ética empresarial y los medios de acreditación de su difusión de acuerdo al punto 9.2.3. de las Bases Administrativas Generales.

5.2.4. 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).

5.2.5. Declaración de Intermediación de Seguros (FORMATO N°6). 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. Certificado de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF). Los oferentes que participen como Compañías de Seguros deben certificar que se encuentra registrada en el CMF o representadas a través de un Corredor de Seguros. En el caso que se presente como Corredor de Seguros deberá acreditar que su inscripción este vigente en la CMF.

5.3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

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

5.3.1. Declaración Simple del Cumplimiento de Materias de Inclusión laboral (FORMATO N°7), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 9.3.1. de las Bases.

5.4. OFERTA ECONÓMICA

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el **valor neto de $1 (un) peso**, expresado en moneda nacional, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, deberán señalar su oferta **en el FORMATO OFERTA ECONÓMICA. En el caso que dicho formato se encuentre incompleto, la oferta será declarada 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.

5.5. 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 N°120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

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

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

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

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

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura.

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 afecta a las prohibiciones establecidas en el título VII de la Ley 19.886 de la Probidad Administrativa y Transparencia de la Contratación Pública.

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas.

Está comisión podrá solicitar a los oferentes que **salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 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:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	65%	Oferta Valores Presenciales	40
		Oferta Valores Online	25
TÉCNICO	30%	Experiencia del Oferente	12
		Calificación de Riesgo de la Compañía de Seguros	10
		Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor	3
		Comportamiento Contractual	3
		Cumplimiento de los Requisitos Formales	2
COMPLEMENTARIO	5%	Materias de Inclusión Laboral	5

9.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Corresponderá al **65%** de la evaluación total. Se considerarán los valores topes de venta de pólizas que se indiquen en el **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, en moneda nacional con impuestos incluidos. Se evaluará en función a los siguientes subfactores:

9.1.1. **Oferta Valores Presenciales,** corresponde al **40%** de la evaluación total. El oferente deberá indicar los valores topes de venta de pólizas en modalidad presencial. Se considerará el menor valor ofertado, según las siguientes formulas:

a) Automóvil Particular:

$$\frac{\text{Menor Valor Ofertado}}{\text{Valor Ofertado en Evaluación}} \times 15$$

b) Camioneta:

$$\frac{\text{Menor Valor Ofertado}}{\text{Valor Ofertado en Evaluación}} \times 13$$

c) Motocicleta:

$$\frac{\text{Menor Valor Ofertado}}{\text{Valor Ofertado en Evaluación}} \times 12$$

El resultado final será la sumatoria de a) + b) + c). Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

9.1.2. **Oferta Valores Online,** corresponde al **25%** de la evaluación total. El oferente deberá indicar los valores topes de venta de pólizas en modalidad online. Se considerará el menor valor ofertado, según las siguientes formulas:

a) Automóvil Particular:

$$\frac{\text{Menor Valor Ofertado}}{\text{Valor Ofertado en Evaluación}} \times 10$$

b) Camioneta:

$$\frac{\text{Menor Valor Ofertado}}{\text{Valor Ofertado en Evaluación}} \times 8$$

c) Motocicleta:

$$\frac{\text{Menor Valor Ofertado}}{\text{Valor Ofertado en Evaluación}} \times 7$$

El resultado final será la sumatoria de a) + b) + c). Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

9.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

La oferta técnica equivale al **30%** de la evaluación total, la que a su vez se divide en los siguientes subfactores:

9.2.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Se evaluará con un **12%** de la evaluación total, los proponentes deberán acreditar la de Experiencia de los servicios ejecutados **(FORMATO N°3)**, conforme a lo que se indica en el punto 5.2.1. de presentes bases, de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
7 o más servicios ejecutados	100	12%	12
Entre 5 a 6 servicios ejecutados	80		9.6
Entre 3 a 4 servicios ejecutados	60		7.2
Entre 1 a 2 servicio(s) ejecutado(s)	40		4.8
No posee o no presenta servicios ejecutados	0		0

9.2.2. CALIFICACIÓN DE RIESGO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS

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

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

9.2.3. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Corresponde al **3%** de la evaluación total. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial en el **FORMATO N°4**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento y de ética empresarial.

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

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

9.2.4. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **3% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del Proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	3%	3
Entre 1 y 2 sanciones	50		1.5
3 o más sanciones	0		0

9.2.5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES

Corresponde al **2% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto "CONTENIDO Y PRESENTACION DE LAS OFERTAS". de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	2%	2
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50		1
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

9.3. EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA

9.3.1. MATERIAS DE INCLUSION LABORAL

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

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

El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer **(mínimo 1 certificado).** Sello visible en la ficha del proveedor a través del portal de mercadopublico.cl.

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

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

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

9.4. DESEMPATE

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

1) Oferta Económica.
2) Experiencia del Oferente.
3) Calificación del Riesgo de la Compañía de Seguros.
4) Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor.
5) Comportamiento Contractual.
6) Cumplimiento de los Requisitos Formales.
7) Materias de Inclusión Laboral.

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

9.5. 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, 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. 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. Ante el no pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, esta entidad tendrá el plazo establecido en el artículo 82 letra c) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 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. 4° 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. En estos casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.
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 los casos que el municipio haga uso de su derecho de readjudicar por causa imputable al adjudicatario, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán presentar la Garantía de Seriedad de la Oferta la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato, en el caso de que el o los oferentes que presenten garantías mal extendidas o no la presenten será motivo de rechazo de la oferta, siendo declaradas inadmisibles.

Esta garantía consistirá en uno o más instrumentos de la misma naturaleza que de forma individual o en su conjunto completen el monto a garantizar en pesos chilenos, debiendo ser pagaderos a la vista, de carácter irrevocable y a primer requerimiento, tales como Boleta Bancaria, Vale Vista, Pagare, Póliza de Seguro (sin liquidador) Certificado de Fianza, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure su pago de manera rápida y efectiva.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, con una validez mínima de noventa (90) días corridos contados desde la fecha de la apertura de esta licitación, con la siguiente glosa:

GLOSA	MONTO (En pesos chilenos)
Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: "CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS" ID **324-84-LR25**.	**$500.000** (Quinientos mil pesos)

Sí dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal, será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo. En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- Nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

En el caso de que las garantías presenten de errores de carácter tipográfico o numérico, si la comisión lo determina, podrán rectificarlo.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaría Municipal de acuerdo al cierre de ofertas indicado en el cronograma publicado en el portal www.mercadopublico.cl. El horario de funcionamiento de atención al público para la entrega de este documento es el siguiente:

DIAS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
LUNES A JUEVES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	DE 15:00 HORAS A 18:00 HORAS
VIERNES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	

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 garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre 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.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta hasta el momento de la suscripción del contrato o desiste de esta, durante el periodo de vigencia de la misma.
- Si se comprueba que la oferta no es fidedigna.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales, por causa imputable a este.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.
- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- En caso que el proponente adjudicado rechace o no acepte la Orden de Compra.
- Las demás que contemplen las bases.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando, por demora en el proceso de compra, no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

En el caso del adjudicatorio esta garantía será restituida luego de firmado del contrato. No obstante, tratándose de los oferentes no adjudicados, las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a dentro de los 10 días corrido a la fecha del acto administrativo que, de cuenta de la notificación de inadmisibilidad, o adjudicación de la propuesta.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a secretariajuridica@mcerrillos.cl, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá contactar vía correo electrónico o llamar al número +56 2 3327 8013 de la Dirección de Jurídica.

Será obligación del o los proveedores el retiro de las garantías.

11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá 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: "CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS" ID **324-84-LR25**.

El monto de la garantía deberá ser equivalente a $3.000.000 (de acuerdo a lo establecido en Memorándum N° 700-00-00019-2026, de la Dirección de Tránsito y Transporte Público), en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima 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 esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- 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 demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- U otras que contemplan las bases.

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.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el proyecto y 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 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 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, **en caso que la comisión de evaluación la requiera**, 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 el Inspector(a) Técnico(a), será causal de readjudicación y se podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad en conformidad a lo señalado en el punto "GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA" de las B.A.G.

El contrato será reducido a **escritura privada**. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista si existieran.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté 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.

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% convenido de acuerdo a la cuantificación de la oferta original,** 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, 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.

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.

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 concertar con terceros la subcontratación parcial **hasta un 30% del contrato (establecido de acuerdo a la cuantificación de la oferta original)**, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

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 (u Obra), 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.

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 realizado una vez cumplido el plazo del contrato, o de sus prórrogas y recepcionados la totalidad de los servicios requeridos. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor, dentro del plazo de hasta 30 días corridos.

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

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

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

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

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

La Dirección de Tránsito y Transporte Público designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta prestación del servicio concesionado, 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 concesionado, 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 prestación del servicio concesionado, 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.
d) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en el desarrollo del servicio para evitar accidentes a terceros.
e) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Servicio por causa fundada e indicada en el libro del servicio.

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 garantía 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 del mismo.
j) 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.
k) 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 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 12.4 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) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) Es responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia de la contratación le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias municipales, que sean imputables al contratista.
e) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
f) Proveer los productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad para toda la ejecución del servicio.
g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratado.
h) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro del servicio.
i) Informar al I.T. los accidentes que ocurran en relación a la Concesión.
j) Velar por el comportamiento y/o conducta del personal a cargo de la venta de seguros.
k) Adecuar la prestación del servicio de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
l) 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.
m) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en B.A.G.

n) 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).
o) Remitir antecedentes para informe de recepción del servicio, emitido mensualmente por el Inspector(a) Técnico(a).
p) Velar por los compromisos de confidencialidad
q) 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 o los contratistas, las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, durante el desarrollo de la concesión, 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 la concesión, 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) de la concesión. 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 de la concesión.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional Ejecutivo(a) de la concesión.
d) Fechas de inicio de la concesión.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la prestación de la concesión.
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) de la concesióno de la empresa contratista.

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

16. DISPONIBILIDAD DEL EJECUTIVO(A) DEL SERVICIO

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

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

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

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

3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de las sanciones.

4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o 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 la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa 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) Por no dar aviso al Inspector(a) Técnico(a) por escrito de la subcontratación, o de su modificación, se multará con el equivalente a 3 U.T.M. por trabajador subcontratado cada vez que ocurra.
b) 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.
c) Por atraso en la habilitación de módulos requeridos para los periodos informado por el Inspector(a) Técnico(a), con el equivalente de 2 U.T.M. cada vez que ocurra.
d) Por atraso en la atención en módulos en el horario informado por el Inspector(a) Técnico(a), con el equivalente de 0.1 U.T.M. cada hora que se encuentre suspendido.
e) Suspensión del servicio presencial 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.
f) Suspensión del servicio online sin autorización previa por parte del Inspector(a) Técnico(a), con el equivalente a 0.1 U.T.M. por cada hora que el servicio se encuentre suspendido.
g) Por no cumplir con la instalación o retiro de pendones o lienzos requeridos acorde a lo establecido en las especificaciones técnicas, se aplicará una multa de 0.5 U.T.M. cada vez pesquisado.
h) No entregar respuesta a la información requerida por el municipio dentro del plazo 24 horas de efectuada la solicitud, se aplicará una multa de 1 U.T.M. por día de atraso.
i) Deficiencia en la conducta de los trabajadores que laboran en el servicio (trabajador en estado de ebriedad, mal trato o lenguaje soez para con el Usuario, Inspector(a) Técnico(a), y/o funcionarios municipales, conductas inapropiadas calificadas y comprobadas por el Inspector(a) Técnico(a), etc.) con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se compruebe el hecho y la obligación de apartar al trabajador del servicio.
j) Por ausencia o no reemplazo de trabajador del servicio, con el equivalente de 1 U.T.M. por cada vez que sea pesquisado.
k) Por ausencia o falta de respuesta del Ejecutivo(a) del Servicio o no designe reemplazo, con el equivalente a 1 U.T.M cada vez que sea pesquisado.
l) 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.
m) 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.
n) 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.
o) 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.
p) Por no concurrir a la firma del contrato de modificación, si correspondiese, en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a); se multará con el equivalente a 3 U.T.M por día de retraso.
q) 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.

Con todo, la sumatoria del total de las multas aplicadas no podrán exceder el 40 U.T.M.

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

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

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 y no reemplazo de algún integrante de la UTP.
    iv. Disolución de la UTP.
    v. Cuando el numero de integrantes de la UTP sea inferior a dos.
    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) 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.
k) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
l) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS".
m) 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.
    - 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.
    - Cuando se cursen 8 multas dentro de un mes.
    - 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.

- Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala 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. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

El Inspector(a) Técnico(a) deberá emitir un informe de recepción por la ejecución mensual del servicio, que dé cuenta del cumplimiento de lo requerido, acorde a lo establecido en el presente punto y especificaciones técnicas. Así mismo, deberá indicar si aplicaron o no multas. En caso de existir multas, se deberá acompañar con el comprobante de ingreso emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos.

Una vez que culmine un período mensual, el contratista deberá presentar por escrito al Inspector(a) Técnico(a) del contrato, en un plazo máximo de 5 días hábiles, la documentación señalada a continuación:

a) Formulario o Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1).
b) 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.
c) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados a la comuna, en el mes anterior al que se está cobrando el servicio concesionado.

Se exceptuará la presentación de los documentos solicitados en las letras a) y b) para el primer mes de ejecución del contrato.

El Inspector(a) Técnico(a) deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de documentos, el informe de recepción del servicio estableciendo su conformidad o disconformidad, verificar el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

El Inspector(a) Técnico(a) recepcionará conforme el servicio licitado solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad al documento(s) enviado(s) por el contratista.
- El Inspector(a) Técnico(a) verificó el pago de las obligaciones laborales y de las leyes sociales.

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, 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. Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

19. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia por circunstancias no previstas en las presentes bases administrativas, pudiendo aumentar el plazo de ejecución mientras dure el impedimento, situación que deberá ser debidamente calificada por el Inspector Técnico y aprobarse mediante acto administrativo fundado.

20. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

21. RESPONSABILIDAD

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

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

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

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

22. CONFIDENCIALIDAD

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

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

23. DOMICILIO

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA
"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

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

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

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

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

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

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°3
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: _____

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	ID de Licitación u Orden de Compra	Descripción del Servicio	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Monto Total del Contrato

(Remítase a lo indicado en el punto Declaración Simple de la cantidad de servicios ejecutados totalmente, punto 5.2.1 de las BAG)

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°4
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad y Ética Empresarial	
SI_____	NO_____

Nota: Recuerde que debe adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial, acreditando la difusión del mismo, conforme a lo señalado en el punto 9.2.3. de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°5
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL EJECUTIVO/A DEL SERVICIO.

Nombre del Oferente: _____

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

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°6
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 **324-84-LR25** y en el caso de resultar adjudicado, suscribir el contrato respectivo.

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

(*) El presente formato solamente será requerido a aquellos oferentes que se presenten como corredores de seguros, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.2.5.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
COMPAÑÍA DE SEGUROS

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N°7
MATERIAS DE INCLUSIÓN LABORAL

Nombre del Oferente: _____

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

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Materias de Inclusión, conforme a lo señalado en el punto 9.3.1. de las Bases Administrativas Generales.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGUROS OBLIGATORIOS (SOAP) POR 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

TIPO DE VEHÍCULO	Valor Tope de Venta Modalidad Presencial	Valor Tope de Venta Modalidad Online
Automóvil Particular*	$.-	$.-
Camioneta*	$.-	$.-
Motocicleta*	$.-	$.-
Station Wagon	$.-	$.-
Jeep	$.-	$.-
Furgón (Excluye furgón Escolar)	$.-	$.-
Bus Escolar	$.-	$.-
Bus Particular	$.-	$.-
Camión	$.-	$.-
Acoplado	$.-	$.-
Maquinaria	$.-	$.-
Ambulancia	$.-	$.-
Casa Rodante Automotriz	$.-	$.-
Casa Rodante Remolque hasta 1750 kg.	$.-	$.-
Carros de Arrastre hasta 1750 kg.	$.-	$.-
Taxi Básico y Ejecutivo	$.-	$.-
Taxi Colectivo	$.-	$.-
Taxi Turismo	$.-	$.-
Minibús	$.-	$.-
Minibús Escolar	$.-	$.-
Minibús Turismo	$.-	$.-

(*) Conceptos considerados para evaluación de oferta económica, de acuerdo a lo establecido en el punto 9.1. de las presentes BAG.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGURO OBLIGATORIO (SOAP)
24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET Y PLASTIFICADO
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

CONCESIÓN DE OCUPACIÓN DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PÚBLICO PARA LA VENTA DE SEGURO OBLIGATORIO (SOAP) 24 MESES DE FORMA PRESENCIAL E INTERNET MÁS PLASTIFICADO

I. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas entregan información específica respecto de las condiciones especiales de la licitación pública.

El artículo 20 de la Ley Nº 18.490, indica que "Las Municipalidades no podrán otorgar permisos de circulación provisorios o definitivos a vehículos motorizados, sin que se les exhiba el certificado que acredite la contratación del seguro obligatorio de accidentes personales del respectivo vehículo."

A su turno, el Dictamen Nº 039299N95 de la Contraloría General de la República, del 05/12/1995, prescribe que: "Asimismo, los alcaldes, en uso de sus facultades legales, pueden convocar a licitación pública para asignar espacios dentro de los recintos municipales para la venta de seguros, cuyas bases contemplen condiciones generales, objetivas e igualitarias de libre acceso a todos los interesados, precaviendo el abuso de situaciones discriminatorias."

En el marco de dicha facultad, la I. Municipalidad de Cerrillos llama a licitación pública la concesión para el "Otorgamiento de permisos de ocupación de bienes municipales o nacionales de uso público, para la venta de Seguros Obligatorios de accidentes personales para vehículos motorizados durante 24 meses".

II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS

La presente concesión tiene como finalidad otorgar permiso a una empresa de compañías aseguradoras y corredoras, para efectuar la venta del seguro obligatorio automotriz de conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 18.490, artículo 2º, en los módulos que el municipio disponga en la comuna y en dependencias de la propia Municipalidad.

Para los efectos de que cualquier persona pueda saber si un vehículo cuenta con el correspondiente seguro, las entidades aseguradoras deberán requerir la anotación de las pólizas que hubieren otorgado y de sus adicionales, en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación, en la forma que éste determine, de acuerdo al artículo 18º de la Ley Nº 18.490.

El adjudicatario será plenamente responsable por la conducta y desempeño de todo su personal. Cualquier acto doloso cometido por un trabajador será de exclusiva responsabilidad de la compañía de seguros a la cual pertenezca. En caso de que algún trabajador incurra en faltas o no cumpla con los estándares requeridos para la atención de público, deberá ser retirado y reemplazado de forma inmediata. El Inspector Técnico del Servicio (ITS) será el encargado de informar formalmente al Supervisor de la empresa sobre dichas situaciones.

La Municipalidad sólo autorizará la venta de seguros en los lugares establecidos en las presentes Bases, y por la Compañía adjudicada, sin perjuicio de establecimientos comerciales establecidos.

La Municipalidad no autorizará a otras Compañías, ni a Corredoras para vender seguros en la vía pública concesionada.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

III. ESPACIOS MUNICIPALES Y/O PÚBLICOS A LICITAR

1. UBICACIÓN

	UBICACIÓN	PERIODO ATENCIÓN POR 4 AÑOS
1	Portal de Pagos sector Interior Parque Bicentenario (Av. Pedro Aguirre Cerda con calle Las Américas)	Fechas por definir con la inspección técnica (Fechas preferenciales Febrero-Marzo-Abril)
2	Piscina Municipal Exterior (Av. Aeropuerto #7801)	Fechas por definir con la inspección técnica (Fechas preferenciales Febrero-Marzo-Abril)
3	Dependencia Municipal calle Las Hortensias #400	Duración de la Concesión. (Fechas preferenciales Febrero-Marzo-Abril)
4	Módulo Empresas I,II Y III, IV	Fechas por definir con la inspección técnica (Fechas preferenciales Febrero-Marzo-Abril)
5	Módulo Plaza DIDECO	Fechas y Horario por definir
6	Estadio Benito Juárez	Fechas y Horario por definir

Nota Aclaratoria:

El oferente debe tener presente que las ubicaciones señaladas en el punto **III. Espacios Municipales y/o Públicos a Licitar – 1. Ubicación** de las presentes Bases Técnicas tienen **carácter referencial.** En consecuencia, el Inspector Técnico de Servicio (ITS) *estará facultado para modificar la ubicación o distribución de dichos puntos en atención a las necesidades del servicio,* manteniéndose inalterable la cantidad total de puntos establecida en este documento.

I. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS A CONCESIONAR

La presente concesión debe ser aceptada en su totalidad para la venta de pólizas tanto del sistema presencial como espacios en la página web del Municipio para la venta de seguros obligatorios para vehículos (SOAP).

Los 3 puntos concesionados deberán estar habilitados en los lugares designados siete días antes del inicio de la atención.

En cada uno de los espacios a concesionar, el adjudicatario deberá disponer de personal para la venta del SOAP. Asimismo, deberá disponer de personal para la venta del SOAP en dependencias de la municipalidad (Las Hortensias # 400), durante toda la vigencia del contrato, esta persona deberá cumplir con el horario de 08:30 a 14:00 horas y los meses de campañas (Marzo, Mayo, Agosto, Septiembre y Octubre en horario por definir por el ITS) deberá cumplir de acuerdo a los horarios establecidos, con el mobiliario y equipamiento que sea necesario, para lo cual contará con un espacio en las dependencias municipales.

El adjudicatario al momento de la suscripción del contrato, deberá cancelar los Derechos Municipales conforme a la Ordenanza Municipal (debe dejar copia en Dpto. de Permisos de Circulación), según corresponda:

1. **OCUPACIÓN DE BNUP**

Por la realización de actividades lucrativas transitorias (Ordenanza Municipal Nº2, Art.15, numeral Nº7; en el Departamento de Patentes Municipales)

Permitir que los usuarios del sistema de renovación de permisos de circulación, puedan efectuar el trámite 100% on line, el que será posible con la venta e impresión del seguro en línea con la compañía aseguradora que convenga a los intereses de los contribuyentes.

Se debe incluir plastificado en los lugares donde se instalen los puntos de venta. Se debe entregar el valor de cobro por el tiempo de la concesión. No está permitido realizar ninguna otra actividad lucrativa que no esté establecida en estas bases técnicas.

II. UNIDAD TÉCNICA Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La Dirección de Tránsito y Transporte Público actuará como Unidad Técnica del Servicio, y el Inspector Técnico del Servicio (ITS) será el Jefe(a) del Departamento de Permisos de Circulación o quien le subrogue. Este tendrá la responsabilidad de coordinar, supervisar y fiscalizar el cumplimiento y desarrollo del contrato en todas sus etapas.

III. CUMPLIMIENTO DE ANTECEDENTES TÉCNICOS PARA VENTA DE POLIZA POR INTERNET

1. SERVICIO ENTREGADO POR INTERNET, SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LO SIGUIENTE:

a) El adjudicatario deberá acreditar experiencia en la comercialización de pólizas de seguros solicitadas a través de plataformas en línea, cuya entrega se haya efectuado de forma presencial o electrónica. Esta experiencia deberá incluir tanto seguros obligatorios (SOAP) como otros tipos de seguros.

b) El servicio de solicitud electrónica deberá estar disponible en modalidad 100% en línea, permitiendo al usuario completar todo el proceso sin necesidad de asistencia presencial. Asimismo, se deberá notificar al solicitante mediante correo electrónico una vez emitida la póliza.

c) El servicio deberá contar con una plataforma en línea que permita al usuario acceder de forma rápida y sencilla a la póliza emitida, la cual deberá estar disponible en formato electrónico PDF, con firma digital avanzada que garantice su autenticidad e integridad.

d) En cuanto al servicio de postventa, la plataforma deberá garantizar la disponibilidad permanente de la póliza para su descarga e impresión en cualquier momento. Además, el adjudicatario deberá contar con un canal de soporte telefónico activo, tanto para asistir durante el proceso de venta como para resolver consultas o incidencias posteriores a la emisión del seguro.

e) El valor del servicio ofrecido en modalidad en línea deberá ser inferior al valor del servicio presencial, y deberá ajustarse a los precios de mercado vigentes, garantizando competitividad y accesibilidad para los contribuyentes.

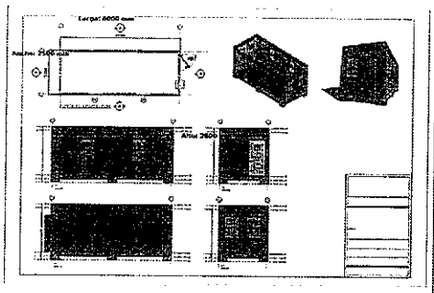
f) La aseguradora deberá garantizar la interoperabilidad con el actual Portal de Permisos de Circulación en línea de la Municipalidad de Cerrillos. Para ello, deberá proporcionar un conjunto de servicios web que permitan a la Municipalidad consultar, de forma segura y en tiempo real, la validez de las pólizas emitidas, incluyendo al menos los siguientes datos: nombre del suscriptor, identificación del vehículo asegurado y vigencia del documento.

g) La aseguradora deberá proporcionar una herramienta digital (gadget) con capacidad de personalización, que permita su adecuada integración e interoperabilidad con la plataforma

municipal. Esta herramienta deberá ajustarse a los requerimientos técnicos, visuales y funcionales definidos por la Municipalidad de Cerrillos, garantizando una experiencia de uso coherente y eficiente.

h) El sistema proporcionado por la aseguradora deberá contar con la capacidad de ejecutar reintentos automáticos de generación de documentos en formato PDF, en aquellos casos en que el pago se haya efectuado correctamente, pero la emisión de la póliza no se haya completado de manera exitosa. Esta funcionalidad deberá asegurar la entrega oportuna del documento al contribuyente y permitir su trazabilidad.

2. APORTES ADICIONALES MÍNIMOS

ITEM	CANTIDAD MÍNIMA	CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS
Conteiner	4	Los conteiner destinados a la atención de público deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos: **Largo** 6.000 mm **Ancho** 2.500 mm **Alto** 2.800 mm 1. Deberá tener un panel frontal con 2 ventanas y 2 ventanas laterales, se adjunta plano de lo solicitado.  2. **Puerta** de acceso con doble chapa de seguridad y aldaba reforzada. 3. **Techo** compuesto por nueve piezas de fibra de vidrio unidas entre sí, con sellado hermético. 4. **Piso flotante** instalado sobre base nivelada y resistente al tránsito continuo. 5. **Instalación eléctrica** completa, que contemple al menos seis (6) tomas de corriente triple y sistema de iluminación interior mediante tubos fluorescentes o tecnología LED. 6. **Climatización:** un (1) equipo de aire acondicionado tipo ventana, con capacidad mínima de 9.000 BTU, con función frío/calor.	Largo 6.000 mm Ancho 2.500 mm Alto 2.800 mm

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

		7. **Paneles divisorios** interiores y exteriores (ventanas), de acuerdo con las normativas sanitarias vigentes. 8. **Materialidad de paneles:** plástico reforzado con fibra de vidrio, resistente a la corrosión, a productos químicos y a los rayos UV, con laminado de alta resistencia. Montados sobre chasis de acero, color blanco o beige. 9. **Techos con aislación térmica**, adecuados para condiciones exteriores prolongadas. 10. **Herrajes de seguridad:** chapas y bisagras de acero inoxidable. 11. **Mesones en L** para atención frontal, con terminaciones protegidas en los cantos. 12. **Apoya-documentos** incorporados en cada una de las ventanas de atención. 13. **Protección metálica o paneles metálicos** en ventanales, para mayor seguridad. 14. **Mesa auxiliar** interior de dimensiones mínimas 1,00 m x 0,40 m. 15. **Sistema de apoyo exterior para el público,** que permita apoyar los brazos cómodamente durante la atención (de preferencia base de madera o material equivalente). 16. **Mobiliario mínimo:** cada conteiner debe contar con ocho (4) sillas para funcionarios.	
Características portal de pago Bicentenario, Plaza DIDECO y Piscina Municipal		**Equipamiento Complementario por Módulo de Atención:** 1. Se deberá instalar una **alfombra exterior** en la entrada de cada módulo, destinada a facilitar el acceso y mejorar la presentación del espacio. 2. Cada módulo deberá contar con **iluminación LED exterior**, adecuada para permitir visibilidad durante horarios de baja luminosidad o atención extendida. 3. En el punto de atención ubicado en la **Piscina Municipal**, se deberá considerar un **encarpado que cubra la zona de espera** para proteger a los usuarios de las condiciones climáticas. (Detalles y especificaciones en el punto Encarpado) 4. Cada conteiner deberá incorporar un **tótem digital con señalética** que indique el **número de atención**, con sistema visible y ordenado para los usuarios.	

En Terreno Cerrillos Municipalidad

		5. En los módulos del **Portal de Pagos Bicentenario** y **Plaza DIDECO**, se deberá considerar un encarpado que cubra la zona de espera para proteger a los usuarios de las condiciones climáticas. (Detalles y especificaciones en el punto Encarpado) 6. El **diseño y color de la cenefa** de los toldos y estructuras deberá ser definido en coordinación directa con el ITS, procurando armonía visual con la identidad institucional. 7. Los **mesones de atención** deberán estar **incluidos dentro del equipamiento interior de cada conteiner**, cumpliendo con las dimensiones, distribución y terminaciones requeridas para una atención eficiente.	
Casetas	2	Se deberá habilitar una caseta adicional exclusiva para la venta de seguros, independiente de los módulos destinados a la renovación de permisos de circulación. Esta caseta deberá cumplir con las mismas condiciones de seguridad y presentación exigidas para los demás puntos de atención. Además, deberá contar con un informativo visible al público, que indique claramente los valores de las pólizas disponibles, así como los servicios de plastificado ofrecidos.	
Vallas Papales Portal de Pago Bicentenario	20	Se deberán instalar en el sector del Portal de Pagos, con el objetivo de delimitar espacios de espera, orientar el flujo de usuarios y resguardar la seguridad durante la atención. Las vallas deberán estar en buen estado, ser estables, de fácil instalación y retiro, y deberán cumplir con las dimensiones y características técnicas establecidas por el Inspector Técnico del Servicio (ITS).	
Vallas Papales Portal de Pago Piscina Municipal	20	Se deberán disponer en el sector de la Piscina Municipal, destinadas a ordenar el flujo de personas, definir zonas de espera y resguardar la seguridad en el área de atención. Las vallas deberán estar en óptimas condiciones, ser resistentes, de fácil traslado, y cumplir con las especificaciones que establezca el Inspector Técnico del Servicio (ITS).	
Encarpado Portal de Pagos Bicentenario, Plaza Dideco y	3	Se deberán instalar toldos en los siguientes puntos de atención: - Portal de Pagos (Módulo Melipilla): Toldo 10 x 16 metros - Plaza DIDECO: Carpa de 9 x 5,5 metros	

	Piscina Municipal		- Piscina Municipal: Toldo de 7 x 7 metros Cada toldo deberá generar una zona techada de resguardo para los usuarios durante la atención. Las dimensiones finales de cada toldo deberán ser definidas y aprobadas en coordinación con el Inspector Técnico del Servicio (ITS). **1. Materialidad y Diseño** Lona: Blanca, impermeable, de alta resistencia, con tratamiento UV para protección solar. Diseño: Tela plisada, con cenefas y aplicaciones en color azul rey. Presentación: La instalación debe mantener un aspecto limpio, uniforme y en buen estado durante todo el período de funcionamiento. El diseño, colores y terminaciones deberán ser coordinados con el ITS, asegurando coherencia con la imagen corporativa municipal. **2. Estructura** Tipo: Metálica autosoportable, fabricada en acero galvanizado o aluminio reforzado. Estabilidad: Resistente a vientos, con sistema de anclaje seguro al suelo o mediante contrapesos, según condiciones del terreno. Fijaciones: Estacas con fierro estriado o pernos de expansión. Vigas reticuladas perfil 20x20 mm, enfundadas en color azul rey. Pilares y vigas forradas también en color azul rey. **<u>Módulo Dideco</u>:** Caída: A dos aguas Cumbrera central a 3,5 metros de altura Caídas laterales a 3 metros	

En Terreno Cerrillos Municipalidad

		Muros laterales: Dos paredes de tela plisada color blanco (nueva), de 9 metros de largo x 5,5 metros de ancho y 3 metros de alto, o ajustadas a las dimensiones de cada módulo. **3. Piso:** Todos los toldos deberán contar con cubre piso de color azul marino o pasto sintético de buena calidad, que asegure una superficie: - Limpia - Segura - Estéticamente adecuada para la atención de público **4. Iluminación:** Exterior: Un foco LED por cada módulo de atención. Interior: Iluminación adicional en la zona de espera, garantizando visibilidad adecuada en condiciones de baja luminosidad. **5. Instalación y Seguridad:** Montaje y desmontaje: Deberán estar incluidos en el servicio. Coordinación de montaje: El horario y forma de ejecución serán coordinados con el Inspector Técnico del Servicio (ITS). **Condiciones generales:** - La empresa deberá proporcionar todos los elementos de seguridad y protección personal para su personal. La zona intervenida deberá entregarse completamente limpia y libre de residuos tras cada etapa del servicio.	
Pasacalle	20	El adjudicatario deberá confeccionar, instalar, mantener y retirar 20 pasacalles publicitarios, destinados exclusivamente a la campaña de renovación de permisos de circulación de la Municipalidad de Cerrillos, en puntos estratégicos de la vía pública. Dimensiones: 7 metros de largo x 1,5 metros de alto	7x1,5 mtrs.

		Material: Tela PVC de 440 gramos, impermeable, con sellado perimetral para mayor durabilidad Impresión: A todo color. Sistema de Sujeción e Instalación: Cada pasacalle deberá contar con amarras reforzadas y/o ojetillos metálicos distribuidos cada 50 cm para asegurar una fijación firme. Su instalación se realizará entre postes de alumbrado público, conforme a la normativa vigente y en coordinación directa con el Inspector Técnico del Servicio (ITS). Cada pasacalle deberá contar con tres travesaños: uno central y uno en cada extremo, fabricados en material liviano y resistente (como madera, aluminio o tubo galvanizado), para evitar deformaciones por acción del viento y garantizar la correcta tensión del lienzo. Diseño Gráfico: El diseño será proporcionado por el Departamento de Comunicaciones de la Municipalidad de Cerrillos, en los formatos gráficos requeridos para su impresión profesional. El adjudicatario deberá respetar íntegramente el diseño entregado, sin realizar alteraciones de contenido, color, proporciones o identidad institucional. Puntos de Instalación: Las ubicaciones específicas serán definidas por el ITS, priorizando sectores de alto tránsito vehicular y peatonal, y zonas de mayor impacto visual para la campaña. Responsabilidades del Adjudicatario: El adjudicatario será responsable de la instalación, mantención, retiro y posterior resguardo de los pasacalles.	

		Deberá asegurar que la instalación no interfiera con redes eléctricas ni mobiliario urbano, y adoptar todas las medidas de seguridad requeridas. - Todo daño a terceros o a infraestructura pública será de su entera responsabilidad.	
Lienzo	3	El adjudicatario deberá confeccionar, instalar, mantener y retirar lienzos publicitarios, destinados a la difusión de la campaña de la renovación de permisos de circulación. **Dimensiones**: Cada lienzo deberá tener una medida especial de 10 metros de largo por 2 metros de alto. **Material**: Tela de PVC de 440 gramos, impermeable, resistente a la intemperie, con sellado perimetral para prolongar su durabilidad en exteriores. **Impresión**: Full color, asegurar buena visibilidad, acabado y fidelidad gráfica al diseño original. **Sistema de instalación**: Cada lienzo deberá contar con amarras plásticas resistentes, ubicadas en los extremos y puntos intermedios, que permitan su fijación segura en rejas, postes u otras estructuras habilitadas. Debe considerar ojetillos metálicos cada 50 cm si la ubicación lo requiere, previa coordinación con el Inspector Técnico del Servicio (ITS). **Diseño gráfico**: Será proporcionado por el Departamento de Comunicaciones de la Municipalidad de Cerrillos, en los formatos adecuados para impresión profesional. El adjudicatario deberá reproducir fielmente el diseño entregado, sin alteraciones de contenido, colores ni logotipos. **Responsabilidad del adjudicatario**: La empresa será responsable de la instalación, mantención, retiro y resguardo de los lienzos una vez finalizada la campaña, en coordinación con el ITS.	10x2 mtrs.

		Cualquier daño a terceros o a infraestructura municipal producto de una instalación inadecuada será de su exclusiva responsabilidad.	
Pendón Roller	10	El adjudicatario deberá confeccionar 10 pendones roller, destinados a complementar la difusión institucional durante la campaña de renovación de permisos de circulación. Estos elementos serán utilizados en interiores y exteriores cubiertos, tales como módulos de atención, halls de acceso y dependencias municipales. **Modelo**: Retráctil tipo rolier **Dimensiones:** 100 cm de ancho x 200 cm de alto **Estructura:** Fabricada en aluminio ligero, con carcasa resistente y soporte estable. Incluye barra tensora desmontable, que facilita el armado y la correcta tensión de la gráfica. **Gráfica:** Impresa en papel sintético o tela PVC de alta calidad, resistente al uso prolongado y manipulación. Impresión a todo color, de alta resolución, garantizando nitidez y fidelidad de imagen. **Portabilidad:** Cada unidad debe incluir un bolso de transporte acolchado, para su protección, traslado y almacenamiento eficiente. **Diseño gráfico:** El diseño será entregado por el Departamento de Comunicaciones de la Municipalidad de Cerrillos en formato editable y de alta resolución. El adjudicatario deberá respetar íntegramente el diseño, sin realizar ajustes no autorizados. **Responsabilidades del adjudicatario**: Entregar los pendones armados y en óptimas condiciones en los puntos definidos por el Inspector Técnico del Servicio (ITS). Será responsable de reponer o reparar cualquier unidad dañada durante el período de campaña. El retiro y correcto almacenamiento al término de la campaña, será responsabilidad del ITS.	1x2 mtrs.

Botellones de Agua	150	El adjudicatario deberá proveer 150 botellones de agua potable de 20 litros cada uno, para ser utilizados en los dispensadores eléctricos durante la campaña de renovación de permisos de circulación. Capacidad: Cada botellón debe contener 20 litros de agua purificada. Tipo de agua: Agua potable purificada, certificada para consumo humano, libre de sodio y sin gas. Envase: Botellones reutilizables de plástico PET o policarbonato, aptos para dispensadores de carga superior. Cada unidad deberá contar con sello de seguridad y tapa hermética al momento de la entrega. Entrega: La distribución de los botellones se realizará en forma proporcional a los puntos que indique el Inspector Técnico del Servicio (ITS). El abastecimiento deberá estar garantizado durante toda la duración de la campaña, asegurando la reposición oportuna según el consumo. Responsabilidades del adjudicatario: Entregar los botellones en los lugares y fechas que indique el ITS, asegurando su correcto almacenamiento. Reponer inmediatamente cualquier botellón que presente filtraciones, contaminación o esté en mal estado. Retirar los botellones vacíos para su recambio, manteniendo el orden y la limpieza en los puntos de atención.	
Colaciones	Desde el inicio al final de la campaña (decretado)	El adjudicatario deberá proporcionar colaciones individuales diarias desde el inicio hasta la finalización oficial de la campaña de renovación de permisos de circulación, conforme a lo decretado por la autoridad municipal competente.	

		Período de entrega: Desde el inicio oficial de la campaña y durante todos los días (de lunes a domingo) que se preste atención presencial, hasta su término. Inicio de provisión ampliada: A contar de la segunda quincena de marzo, se deberá incluir también al personal de la aseguradora presente en terreno. **Cantidad diaria estimada:** - 50 funcionarios municipales directamente involucrados en la campaña. - Más personal adicional de la empresa adjudicataria del seguro obligatorio (SOAP) presente en los puntos de atención. - La cantidad definitiva será indicada por el Inspector Técnico del Servicio (ITS) y podrá ser ajustada según necesidad. **Contenido de la colación individual:** - 1 jugo individual (en envase cerrado y sellado), de al menos 200 ml, refrigerado. - 1 sándwich tipo aliado o similar, fresco, en envase individual higiénico, elaborado con pan fresco y fiambre de calidad (jamón, ave, queso u otro equivalente). **Entrega y distribución:** Las colaciones deberán ser entregadas puntualmente cada jornada, en los horarios y lugares que indique el ITS. La empresa deberá garantizar condiciones de higiene, frescura y seguridad alimentaria, cumpliendo con la normativa sanitaria vigente. **Responsabilidad del adjudicatario:** Asegurar la entrega diaria sin interrupciones, en coordinación con el ITS.	

		Reponer de inmediato cualquier colación que no cumpla con las condiciones establecidas o presente deterioro. Contar con un sistema logístico eficiente que garantice la trazabilidad y correcta manipulación de los alimentos.	

1. Cabe precisar que, la empresa adjudicataria deberá proveer la instalación y retiro de los lienzos y pendones; al retiro, deberá ser coordinarlo con el ITS y resguardarlos en dependencias de Las Hortensias #400.

2. "Todo daño causado a terceros por la mala instalación de los pendones o lienzos será responsabilidad exclusiva de la Empresa adjudicataria, quedando el Municipio de Cerrillos exento de toda responsabilidad".

3. "Todo daño causado por terceros a los conteiner (rompimiento de vidrios, puertas, chapas, etc., deberá ser reparado por la Empresa adjudicataria, en un plazo no mayor a 24 horas al Depto. de Permiso de Circulación quedando el Municipio de Cerrillos exento de toda responsabilidad".

3. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO AL APORTE ADICIONAL

3.1. Las empresas interesadas, además de la oferta económica, deberán estar en condiciones de aportar a la Municipalidad de Cerrillos, el personal de apoyo requerido y la infraestructura e implementación obligatoria y/o adicional que se indica en las presentes Especificaciones, durante el período de renovación de los Permisos de Circulación de todas las categorías de vehículos.

3.2. La Dirección de Tránsito y Transporte Público a través del Departamento de Permisos de Circulación, previo informe del Departamento de Informática, se reserva el derecho de aceptar partidas con características técnicas distintas a las señaladas, siempre que éstas sean compatibles con las plataformas computacionales disponibles en el municipio.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

3.3. La compañía adjudicataria, deberá contratar seguros para los equipos facilitados a la Municipalidad, que cubran todo tipo de causales de daños y/o pérdidas.

3.4. Debe considerarse para la atención de público de Las Hortensias #400 la duración del contrato, dos botellones de agua mensuales más de 20 Litros.

IV. DE LA VENTA SOAP

La empresa adjudicataria deberá disponer de un vendedor para las dependencias de la municipalidad ubicada en Las Hortensias #400, de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. (Excepción Períodos de todas las Campañas de Permisos de Circulación, el que tendrá un horario extendido durante toda la vigencia del contrato), con el objeto de que emita los seguros de conformidad a la Ley Nº 18.490 durante 24 meses. Lo anterior, sin perjuicio del personal que deberá ofertar según el anexo respectivo de estas bases. Así como también debe mantener permanentemente pólizas de las diferentes categorías de vehículos.

Se deberá indicar los valores de las Pólizas por tipo de vehículo, dichos valores deberán ser exhibidos en un lugar visible para los Contribuyentes en forma presencial y en un lugar destacado en el link de permisos de circulación emitidos vía Internet.

CLAUDIA CARO ROA
Jefa Dpto. Permisos de Circulación
Municipalidad de Cerrillos

MARISOL VARAS CISTERNA
Directora de Tránsito y Transporte Público
Municipalidad de Cerrillos

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
ALCALDE

JOHNNY YAÑEZ DÍAZ
Alcalde

JYD/CUC/MRM/sef
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal