

DECRETO N°: E-1793/2026 /

COLINA, 03 de Julio de 2026.

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Decreto Alcaldicio N° 1465/2026 de fecha 02 de junio de 2026, que llama a licitación pública y aprueba las Bases Administrativas, y técnicas, del proyecto denominado "Adquisición de Pólizas de Seguros para Bienes Muebles e Inmuebles año 2026-2027", correspondiente al primer proceso". **2)** Decreto Alcaldicio N° E-1662/2026 de fecha 22 de junio de 2026 que declara desierta el llamado de la licitación pública del proyecto denominado "Adquisición de Pólizas de Seguros para Bienes Muebles e Inmuebles 2026-2027", ID-2686-76-LE26, la comisión evaluadora propone declarar desierta la presente licitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 19.886, por no resultar las ofertas convenientes y admisibles para los intereses municipales. **3)** Memorándum N° 8126/2026 de fecha 01 de julio de 2026, del Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, y llame a licitación privada del proyecto denominado "Adquisición de Pólizas de Seguros para Bienes Muebles e Inmuebles 2026-2027". **4)** Acta de Revisión Expediente de la Licitación Privada firmada por el Secretario Comunal de Planificación Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, el Encargado de la Unidad de Licitaciones Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control Sra. Elizabeth Arellano Quiroga, el Director de Administración y Finanzas Sr. Manuel Nuñez Quezada. **5)** Certificado de Convenio Marco que certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl a través del catálogo electrónico, se pudo verificar que para la "Adquisición de Pólizas de Seguros para Bienes Muebles e Inmuebles 2026-2027", los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco; y, lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y su reglamento; Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas, y Técnicas, y llámese a licitación privada del proyecto denominado **"Adquisición de Pólizas de Seguros para Bienes Muebles e Inmuebles año 2026-2027"**.

2.- Los oferentes invitados a participar del proceso de licitación privada son:

N°	RAZON SOCIAL	RUT.
01	FID CHILE SEGUROS GENERALES S.A.	77.096.952-2
02	HDI SGUROS S.A.	99.061.000-1
03	RENTA NACIONAL CIA DE SEGUROS GENERALES S.A.	94.510.000-1

4.- La comisión evaluadora, para esta licitación, será la siguiente:

- **SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA**, Director de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue.
- **SRA. PATRICIA BEIZA MONTECINOS**, Tesorera Municipal, o quien la subrogue.
- **SRA. BEATRIZ VERGAS VERGARA**, Encargada de la Unidad de Presupuesto, o a quien se designe.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Isabel Margarita Valenzuela Ahumada
Isabel Margarita Valenzuela Ahumada (3 jul. 2026 13:19:30 EDT)

ALCALDESA

Users, Isabel
Margarita Valenzuela
Ahumada

Firmado digitalmente por Users,
Isabel Margarita Valenzuela
Ahumada
Fecha: 2026.07.03 13:20:41 -04'00'

Anibal Calderon Arriagada
Anibal Calderon Arriagada (3 jul. 2026 16:17:29 EDT)

SECRETARIO MUNICIPAL

Users, Anibal
Calderon
Arriagada

Firmado digitalmente por
Users, Anibal Calderon
Arriagada
Fecha: 2026.07.03 16:17:50
-04'00'

IVA/ACA/EAQ/mcm. DISTRIBUCION:

- Dirección de Control
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Asesoría Jurídica
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (3 jul. 2026 12:45:31 EDT)

DIRECTORA DE CONTROL

Users, Elizabeth
Alejandra
Arellano Quiroga

Firmado digitalmente por
Users, Elizabeth Alejandra
Arellano Quiroga
Fecha: 2026.07.03 12:45:31
-04'00'



Municipalidad
de Colina

MEMORÁNDUM N° 08126 /2026

ANT.: "ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS
PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-
2027"

MAT.: Solicita Decreto que aprueba expediente y
llama a LICITACION PRIVADA.

Colina, 1° de Julio de 2026.-

DE: ALIRO CAIMAPO OYARZO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA
SECRETARÍA MUNICIPAL

Junto con saludar, en relación con la materia y considerando que mediante Decreto E-1465/2026 de fecha 02 de junio de 2026, se aprobó el expediente y llamado de licitación pública a la licitación "ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027" ID 2686-76-LE26, la cual se declaró desierta, a través del Decreto E-1662/2026 de fecha 22 de junio de 2026, por lo anterior, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación Privada y apruebe el expediente de licitación.

Los oferentes invitados a participar del proceso de licitación privada son:

N°	RUT	RAZÓN SOCIAL
1	77.096.952-2	FID CHILE SEGUROS GENERALES S.A.
2	99.061.000-2	HDI SEGUROS S.A.
3	94.510.000-1	RENTA NACIONAL CIA DE SEGUROS GENERALES S A

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:

- **Manuel Núñez Quezada**, Director Dirección Administración y Finanzas, o quien subrogue.
- **Patricia Beiza Montecinos**, Tesorera Municipal, o a quien subrogue.
- **María Beatriz Vargas Vergara**, Encargada Unidad de Presupuestos, o a quien designe.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted

Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Aliro Alban Caimapo Oyarzo (2 jul., 2026 13:26:53 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Users, Aliro Alban
Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users,
Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2026.07.02 13:27:22 -04'00'

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (1 jul., 2026 17:33:19 EDT)

Users, Fernando Javier
Requena Donoso

Firmado digitalmente por Users,
Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2026.07.01 17:33:53 -04'00'

ACO/FRD/lar

Distribución:

- Secretaria Municipal.
- Unidad de Licitaciones.
- Archivo.

ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Tipo Licitación: Privada, proceso de licitación.

Nombre licitación: "ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027"

Antecedentes que conforman el expediente: bases administrativas-técnicas, anexos, metodología y pauta de evaluación.

Se procede al análisis y revisión de los antecedentes que conforman el expediente de licitación. De acuerdo con los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar el expediente de Licitación para el proyecto "ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027"

En constancia firman,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Aliro Alban Caimapo Oyarzo (30 jun., 2026 13:55:23 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2026.06.30 13:55:54 -04'00'

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (25 jun., 2026 16:41:46 EDT)

ENCARGADO UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Y COMPRAS PÚBLICAS
(O quien designe)

Users, Fernando Javier Requena Donoso
Firmado digitalmente por Users, Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2026.06.25 16:46:23 -04'00'

David Alexis Vega Becerra
David Alexis Vega Becerra (30 jun., 2026 17:01:46 EDT)

ASESOR JURÍDICO
(O quien subrogue)

Users, David Alexis Vega Becerra
Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2026.06.30 17:02:02 -04'00'

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (30 jun., 2026 17:16:22 EDT)

DIRECTORA DE CONTROL
(O quien subrogue)

Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Firmado digitalmente por Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Fecha: 2026.06.30 17:16:22 -04'00'

Manuel Jesus Nuñez Quezada
Manuel Jesus Nuñez Quezada (28 jun., 2026 17:07:46 EDT)

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(O quien designe)

Users, Manuel Jesus Nuñez Quezada
Firmado digitalmente por Users, Manuel Jesus Nuñez Quezada
Fecha: 2026.06.26 17:07:46 -04'00'

AFMA
AFMA

VB ABOGADO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Users, Alvaro Francisco Mazza Arancibia
Firmado digitalmente por Users, Alvaro Francisco Mazza Arancibia
Fecha: 2026.06.25 12:12:54 -04'00'



Municipalidad
de Colina

CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Colina, junio de 2026.

Se certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para la “**ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027**” los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco.

Saluda atentamente usted,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (30 jun., 2026 13:55:23 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (27 jun., 2026 10:41:48 EDT)

ACO/FRD/ygs



**BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACIÓN PRIVADA**

"ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027"

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Privada: **“ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027”**.

La presente licitación tiene por objeto la adquisición de pólizas de seguros para bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Municipalidad de Colina y para bienes muebles de las oficinas de los programas sociales y oficinas municipales ubicadas en distintos sectores de la comuna de Colina, por el periodo de un año, a contar del día 19 de junio de 2026

“ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027”	PRESUPUESTO DISPONIBLE \$ 30.000.000.- Impuestos Incluidos.
---	--

Para tal efecto, los oferentes pueden ofertar, según sus intereses, capacidades técnicas y experiencia.

La Municipalidad de Colina convoca la presente licitación de servicio, la cual se desarrollará de acuerdo con las presente Bases Administrativas y Bases Técnicas de servicio, anexos y respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos los anteriores antecedentes establecen las disposiciones aplicables al presente proceso. Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl .

NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

La adquisición se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo con las normas, requerimientos y exigencias en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas, Bases Técnicas, y sus Formularios.
- Anexos
- Cronograma de la propuesta.
- Respuestas a las consultas (en caso de haberlas).
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, planos, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Modernizada por la Ley N°21.634 y su Reglamento (DS 661/2024), y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

1.1 DEL LLAMADO A LICITACIÓN

El Decreto Alcaldicio de llamado a propuesta será debidamente publicado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl , siempre en conformidad a la Ley 19.886, modificación de la Ley y su Reglamento.

1.2 DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídico, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el artículo 4° y 16° de la Ley N°19.886 de

“Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”. Además, en caso de ser jurídica éstas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indican. En caso de requerir un requisito de habilidad especial, se informará en las Bases Administrativas.

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de “Unión Temporal de Proveedores (UTP) en los términos previstos en los artículos 52 de la Ley N°19.886 y 180 de su Reglamento, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

En adición de lo anterior, no podrán participar en la presente licitación las personas naturales o jurídicas que se excluyen en el Capítulo VII “de la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública”, en los Artículos 35 bis, 35 ter, 35 quáter, 35 quinquies, 35 sexies, 35 septies, 35 octies, 35 nonies, 35 decies de la Ley 21.634.

1.3 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Unión Temporal de Proveedores, en adelante UTP, conforme lo dispone el artículo los artículos 52 de la Ley N°19.886 y 180 de su Reglamento.

1.4 DE LA PARTICIPACIÓN Y DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

Quando se trate de contrataciones inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el representante de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberá adjuntar a su oferta, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl dentro de los antecedentes administrativos, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar a través de la modalidad de Unión Temporal de Proveedores (UTP).

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del Contrato, la escritura pública, en la cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá, además, nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación. En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá, al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de ésta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

1.5 ETAPAS Y PLAZOS

De acuerdo con lo anterior, y para los efectos de otorgar certeza y publicidad respecto del desarrollo del proceso, se establece el siguiente cronograma.

1.5.1.- Publicación del llamado a licitación, bases y documentos anexos en el portal www.mercadopublico.cl.

1.5.2.- Preguntas y/o consultas. Los proveedores contarán con un plazo de tres (3) días corridos contados desde la publicación del llamado a licitación y las bases administrativas para efectuarlas.

1.5.3.- Respuestas. El municipio contará con un plazo de dos (2) día corrido contados desde el vencimiento del plazo de preguntas y/o consultas para responder en el foro de consultas, conforme lo establecido en el portal www.mercadopublico.cl

1.5.4.- Fecha de Cierre recepción Ofertas. Se realizará el diez (10) días contado desde las 00.00 horas siguientes a la fecha de publicación de la licitación señalada en el numeral 1.5.1., a las 15:00 horas.

1.5.5.- Apertura de Ofertas. Se realizará el mismo día fijado para el cierre de recepción de ofertas, a las 15:15 horas.

1.5.6.- Adjudicación. La Municipalidad dentro del plazo de la oferta, de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo 118 del D.S N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El cronograma definitivo, con las fechas correspondientes a las etapas antes señaladas, será establecido mediante su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Los plazos se contabilizarán en días corridos según lo dispone el artículo 46 y siguientes del D.S. N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Por otra parte, en el caso de vencer el plazo en día inhábil, su vencimiento se prorrogará al día hábil siguiente.

1.6 MODIFICACIONES AL CALENDARIO DE LA LICITACION

La municipalidad, podrá modificar el cronograma de la propuesta, modificaciones que serán aprobadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio y publicadas en el portal Mercado Publico, siendo responsabilidad del proponente conocer las posibles modificaciones de plazos.

No obstante, si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se **podrá ampliar en 2 días hábiles** por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo N°46, inciso final, del reglamento de la Ley N°19.886.

En caso de que se modifiquen las fechas originalmente establecidas de la presente licitación, según lo establecido en el penúltimo inciso del numeral 1.5., y algún Oferente ya hubiese presentado la caución antedicha, no deberá reemplazar el documento; sin embargo, si aún no han presentado la garantía antes de la fecha de modificación del calendario de licitación, deberán adecuarse a lo exigido en estas Bases, tomando en cuenta la nueva fecha de apertura.

La fecha de ingreso de la garantía se verificará en la oferta si fuese electrónica o en el acta de recepción de garantías físicas que se encuentra en la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700, donde se indica la fecha de la entrega de esta.

2. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La inspección técnica del servicio estará a cargo de la **Dirección de Administración y Finanzas**.

3. REUNIÓN INFORMATIVA VOLUNTARIA

La licitación no contempla reunión informativa.

4. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Cada proponente que desee participar en la licitación deberá presentar su oferta de acuerdo con los antecedentes requeridos en la presente licitación. El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas generales, especiales y anexos aprobados por el presente Decreto.

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 90 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de adjudicación y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas.

Los oferentes ingresarán a www.mercadopublico.cl los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora estipulado en el cronograma de Licitación. Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.

Las ofertas deberán ingresarse hasta el día y hora fijado para tal efecto en el respectivo cronograma.

5. GARANTÍAS REQUERIDAS

5.1 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y, dado que la cuantía del presente proceso es inferior a 5.000 UTM, los oferentes **NO deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta**.

5.2 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

En conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras, se indica que la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se **exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM, a menos que, según las ofertas se consideren temerarias o una contratación riesgosa**.

Que, conforme a lo anterior, la comisión evaluadora cuando considere que se cumple alguna de las condiciones mencionadas en el párrafo anterior, exigirá se entregue una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro de los **10 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación** en el Portal www.mercadopublico.cl.



Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva:

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 90 días después de recepcionado conforme el servicio.
Monto	5 % del valor neto ofertado.
Glosa	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por el “ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027” .
Restitución Garantía	20 días hábiles posteriores a la recepción conforme de la I.T.S.

La garantía deberá estar acompañada de un certificado extendido por el ejecutivo de la sucursal donde dicho documento bancario haya sido emitido, y en el que debe constar nombre, teléfono y correo electrónico institucional respectivo, con el fin de que el Municipio pueda verificar la veracidad de este.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N.º 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Adjudicatario.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario y de los subadjudicatarios. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario.

El adjudicatario será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

Al momento de la aceptación de la orden de compra, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos asociados a cualquier garantía, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas.

5.3 AUMENTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO ANTE OFERTA POTENCIALMENTE TEMERARIA.

Esta garantía se solicitará, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de una Decreto, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, conforme a lo indicado en la Directiva N°41 de ChileCompras y sus posteriores modificaciones.

No obstante, a lo anterior, la Comisión Evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Para posterior analizar la información y documentos acompañados por el proveedor y deberá, en un plazo de cinco días, elaborar informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Cada proponente que desee participar en la licitación deberá presentar su oferta de acuerdo con los antecedentes requeridos en la presente licitación. La adjudicación se realizará de acuerdo con los puntajes más altos obtenidos por cada oferente, de conformidad al procedimiento señalado en las presentes Bases Administrativas.

7. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican. Para efectos de una mayor claridad en como ingresar ellos antecedentes en el portal de Mercado Público, se sugiere revisar el siguiente enlace: <https://youtu.be/mSS-yiYomDI>. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

A.1 Individualización completa del oferente, en formulario entregado. **Anexo N°1.**

A.2 Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”, debidamente firmado **Anexo N°2.**

A.3 Si el oferente corresponde a una “Unión Temporal de Proveedores”, se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

A.4 Giro Comercial, el oferente deberá contar con Giro Comercial relacionado con la naturaleza de la presente Licitación. (Esta información será verificada en la Ficha de Proveedor del portal Mercado Publico www.mercadopublico.cl)

A.5 DOCUMENTO N°2, Patente Municipal, **vigente**. (Documento deberá tener emisión con fecha anterior al cierre de la oferta, conforme al cronograma del portal www.mercadopublico.cl).

A.6 Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores **Anexo N°3**, la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición - temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

A.7 Declaración ambiental, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. **Anexo N°4**

A.8 Declaración de Pacto de Integridad, se entenderá por Programas de Integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o bien, procedimientos internos que tienen lugar en una organización respecto a la ética o probidad. Además, cada programa deberá contar con a lo menos con los siguientes puntos:

1. Establecer una cultura institucional basado en la ética y la probidad.
2. Promover el cumplimiento del código de ética institucional.
3. Analizar y enfrentar situaciones de riesgo a la integridad.
4. Desarrollar canales de información y denuncias.
5. Identificar avances en materia de integridad.

Para acreditar que cuenta con el programa de integridad deberá adjuntar:

1. Documento Programa de Integridad
2. Mail o documento, en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal. Este debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de las ofertas.

A.9 Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el **Anexo N°5**.

A.10. Inclusión Sello Mujer, debe disponer y acreditar esta certificación sello empresa mujer, esto según el Registro de Proveedores del Estado.

B. Antecedentes técnicos.

B.1 Propuesta de Técnica, Los oferentes sean personas naturales o jurídicas, deberán presentar los siguientes documentos en su oferta técnica: **(Esencial)**.

B.2 Certificado de intermediación de seguros para la Municipalidad de Colina. El presente anexo solamente será requerido a aquellos oferentes que se presentes como corredores de seguros. El corredor deberá suscribir un certificado de intermediación junto con la compañía de seguros que representa), según formato Anexo N°6.

B.3 Informe de Clasificación de Riesgo emitido por alguna entidad clasificadora de riesgos fiscalizadas 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 un corredor de seguros, deberá presentar el Informe de Clasificación de Riesgo de la Compañía que representa. La antigüedad del informe de clasificación de riesgo no podrá exceder de doce meses contados desde la fecha de cierre de recepción de las ofertas.

C. Antecedentes Económicos.

C.1 Oferta Económica, indicando el **valor total de la prima** para los distintos muebles e inmuebles a asegurar, como a su vez, el deducible respectivo si corresponde, **en el formato Anexo N°7**. No se permite realizar ninguna modificación a este Anexo. **(Esencial).**

En caso de que existan errores u omisiones que puedan ser subsanados con una simple operación aritmética, la comisión evaluadora podrá ejecutarla, dejando constancia de ello en el acta o informe respectivo.

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica valor total del servicio, a través de (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación, ingresando su oferta económica.

La oferta realizada a través del Portal se debe expresar en **valores netos, en Unidad de Fomento y debe ser coincidente con el valor expresado a precios totales en el respectivo anexo asociado a la oferta económica (Anexo N°7)**. Este valor, deberá incluir todos los costos asociados al valor del servicio.

De existir diferencias entre lo ofertado en el portal Mercado Público y lo ofertado en la carta oferta, prevalecerá la carta de oferta.

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), manteniendo la estructura contenida en los anexos adjuntos. Para el caso de los anexos económicos, no se debe modificar ni agregar partidas, ítems y unidades. El no cumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta fuera de bases por parte de la Comisión Evaluadora.

8. IMPOSIBILIDAD DE NO INGRESAR OFERTA EN EL PORTAL

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- Los antecedentes solicitados, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Colina deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en

9. APERTURA ELECTRÓNICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS POR PARTE DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN.

9.1 APERTURA ELECTRÓNICA

La Apertura electrónica de las ofertas se efectuará el día señalado en el cronograma de actividades, en un solo acto, a través del portal. Primeramente, se procederá a constatar la remisión de todos los antecedentes requeridos para la presentación de las ofertas.

9.2 PROCESO DE APERTURA

Posteriormente al cierre de recepción de ofertas, el analista de licitaciones en conjunto con la comisión evaluadora procederá a abrir los documentos administrativos, técnicos y económicos del Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl cuyo resultado quedará registrado en la denominada acta de apertura electrónica, la que es generada directamente por el portal. En ese mismo orden de ideas, en el acto de apertura se verificará si las garantías de seriedad de la oferta cumplen con los requisitos establecidos en las Bases a fin de verificar su admisibilidad. Asimismo, en caso de existir visitas a terreno obligatorias en el proceso licitatorio o de entrega de muestras por parte de los proponentes, se revisarán las actas de asistencia o de entrega de muestras, según corresponda, para verificar la admisibilidad de las ofertas.

Finalmente, en el acto de apertura calificará las ofertas de la siguiente forma:

a. Oferta Aceptadas sin observaciones: Propuestas que cumplen con la entrega de toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.

b. Oferta Aceptadas con observaciones: Propuestas que no presentaron toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.

c. Oferta Rechazadas: Propuestas declaradas inadmisibles de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.4 siguiente, en el sentido de no adjuntar antecedentes declarados esenciales.

9.3 INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS EN EL ACTO DE APERTURA

En el acto de Apertura el analista descalificará ipso facto las ofertas, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a. La no presentación por parte del Oferente de la Garantía de Seriedad de la Oferta **(si Corresponde)** a que se refiere el numeral 5.1. de las presentes Bases, o si ésta fuera un tipo de documento no contemplado en las presentes Bases, o si estuviera mal extendida, esto es, beneficiario diferente del determinado en las presentes Bases, como glosa, montos y/o plazo inferior al establecido. (No aplica en el caso de no ser requerida en el punto 5.1 de las Bases Administrativas).

En caso de que se modifiquen las fechas originalmente establecidas de la presente licitación, según lo establecido en el penúltimo inciso del numeral 1.5., y algún Oferente ya hubiese presentado la caución antedicha, no deberá reemplazar el documento; sin embargo, si aún no han presentado la garantía antes de la fecha de modificación del calendario de licitación, deberán adecuarse a lo exigido

en estas Bases, tomando en cuenta la nueva fecha de apertura. La fecha de ingreso de la garantía se verificará en la oferta si fuese electrónica o en el acta de recepción de garantías físicas que se encuentra en la **Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700**, donde se indica la fecha de la entrega de esta.

b. La no presentación por parte del Proponente, de los documentos técnicos y económicos, los cuales son considerados esenciales.

9.4 COMISION DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a través del portal, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 57 del reglamento de compras, que los oferentes salven errores u omisiones formales a través del mecanismo de Foro Inverso, dentro de un plazo de 25 horas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, lo que se informara al resto de los proponentes a través del portal.

En la eventualidad que la comisión, hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diera respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, quedara fuera del proceso, no continuando con la revisión de sus antecedentes. Esta facultad podrá ser ejercida solo respecto de aquellos documentos o antecedentes que no hubieran sido calificado como esenciales.

Asimismo, se informa que todo antecedente solicitado a través de foro inverso deberá tener una fecha de emisión anterior a la del acto de apertura del presente proceso licitatorio. En caso de presentarse documentación con fecha posterior, el oferente quedará excluido del proceso de evaluación.

La comisión evaluadora verificará el cumplimiento de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, conforme a las bases administrativas. Para estos efectos, los funcionarios municipales que conformarán la comisión serán aquellos designados en el decreto alcaldicio respectivo y estará encargada de estudiar y analizar cada una de las ofertas, además deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de conflicto de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el Portal www.mercadopublico.cl.

Tal Comisión estará compuesta por:

- a) **Director de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien subrogue**
- b) **Tesorera Municipal, o quien subrogue.**
- c) **Encargada de Presupuestos, o quien subrogue.**

Elaborarán un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y capítulo VIII de la Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aun cuando no sea la económicamente más baja. Así mismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación, aun cuando no sea la económicamente más baja, siempre y cuando el resultado de la respectiva operación aritmética sea **superior a un 65% del puntaje total** establecido para la presente licitación. Asimismo, podrá proponer la deserción de la licitación, si estimasen que las ofertas de los proponentes resultasen inconsistentes y no fuesen convenientes a los intereses municipales.

La Comisión podrá contar, si lo estimase pertinente, con la asesoría del director Jurídico y/o cualquier otro profesional que requiera como apoyo para el estudio de las ofertas.

10. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios técnicos y económicos:

CRITERIOS	PORCENTAJE
Oferta Económica	80%
Oferta Técnica	15%
Impacto Ambiental	2%
Cumplimiento de los requisitos	1%
Inclusión – Sello Mujer	1%
Políticas de Integridad	1%
TOTAL	100%

A) OFERTA ECONÓMICA (80%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo con la relación de menor costo, considerando las ofertas registradas en el **Anexo N°7**. Para tal efecto, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left[\frac{\text{Oferta con menor valor}}{\text{Oferta valor oferente}} \right] \times 100$$

Total puntaje oferta económica = [ponderación tabla] x 0.80

B) OFERTA TÉCNICA (15%)

Se considera en este parámetro de evaluación, deberá adjuntar un Informe de Clasificación de Riesgo de la compañía de seguros que intermedia o representa que certifique su solvencia, otorgada por la empresa Clasificadora de Riesgo que se encuentre acreditada y vigente ante la CMF, de acuerdo con cómo se requiere en las bases administrativas, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Clasificación o su equivalente	Ponderación	Puntaje
AAA o AA+	100	15.0
AA o AA-	70	10.5
A+,A,A- o BBB	40	6.0
BBB-	0	0

Total puntaje Oferta Técnica = [ponderación tabla] x 0.15

C) DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (2%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo con cómo se indica:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales.	100	2.0
Entre 1 y 3 sanciones o condenas por incumplimientos ambientales.	50	1.0
Más 3 sanciones o condenas por incumplimientos ambientales.	0	0

Total, puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0,02

D) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (1%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100	1.0
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	70	0.7
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	40	0.4
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0	0

cumplimiento requisitos = [ponderación tabla] x 0.01

E) INCLUSIÓN – SELLO MUJER (1%)

En este criterio, se evalúa disponer y acreditar Sello Empresa Mujer.

Descripción	Ponderación	Puntaje
El oferente se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer .	100	1.0
El oferente no se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer .	0	0

Total, puntaje Sello Mujer = [ponderación tabla] x 0.01

F) POLÍTICAS DE INTEGRIDAD (1%)

En este criterio, se evalúa la política de integridad, de acuerdo como se indica en las presentes Bases Administrativas, numeral 7 letra A.8:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, cumpliendo ambos documentos con lo requerido en el numeral 7, letra A.8 de las Bases Administrativas	100	1.0
Presenta documento Programa de Integridad y no cumple con algunos de los requerimientos indicados en el numeral 7, letra A.8 de las bases administrativas, o bien, no presenta documento que acredite difusión en personal.	50	0.5
No presenta Programa de Integridad	0	0.0

Total, Política de Integridad = [ponderación tabla] x 0.01

G) EVALUACIÓN FINAL

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

$$\text{PUNTAJE FINAL} = A + B + C + D + E + F$$

11. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentación de un empate entre dos o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio ***“Oferta económica”***.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio ***“Oferta Técnica”***.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio ***“Impacto ambiental”***.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio ***“Cumplimiento de Requisitos Formales”***.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio ***“Inclusión – Sello Mujer”***.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio ***“Políticas de Integridad”***. De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal www.mercadopublico.cl, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante ministro de Fe.

12. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Srta. alcaldesa en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, en caso de que no resulte conveniente a los intereses municipales. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo con el artículo N°65 letra a) del DFL N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La resolución de la licitación ya sea esta adjudicación o deserción, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se informará a través del Portal Mercado Público.

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna, renunciando expresamente a toda acción que pudiese corresponderle, por el solo hecho de presentarse a la propuesta.

Para el caso en que el contrato o servicio involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

13. READJUDICACIÓN

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar en caso de que el oferente seleccionado:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 154 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

De esta manera, facultativamente la Municipalidad podrá determinar readjudicar la propuesta al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, o en su defecto declarar desierta la licitación, dictando en uno u otro caso la respectiva resolución, para posteriormente publicarla en el Portal de mercado Público.

Para los casos de readjudicación precedentemente informados, la municipalidad considerará hasta el oferente ubicado en el segundo o tercer lugar de la tabla de evaluación, siempre y cuando dicha oferta sea conveniente a los intereses municipales, según lo establecido en las bases administrativas y técnicas.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta requerida en artículo N°5 de las presentes bases administrativas.

14. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

Se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) al profesional responsable del servicio, o el o los funcionarios, a quien la Unidad Técnica (en este caso, la ***Dirección de Administración y Finanzas***), le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de la entrega de los seguros y, en general, por el cumplimiento de lo requerido.)

Una vez adjudicada la licitación, la Inspección Técnica del Servicio contará con un plazo de cinco días hábiles el Encargado (a) designará a un (a) funcionario (a) para asumir la Inspección Técnica del Servicio y a su subrogante, lo que será formalizado mediante decreto.

En caso de existir observaciones formuladas por el I.T.S. éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que el mismo indique y si no se señalase plazo, en el menor tiempo posible.

Las atribuciones de la Inspección Técnica Municipal del Servicio serán entre otras: controlar el servicio, sus programaciones, métodos de ejecución y equipos incorporados a él y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste.

El adjudicatario deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito o correo electrónico, y conforme a los términos del contrato.

15. CONTRATO.

La presente licitación, ***no contempla la firma de contrato***, en función de lo establecido en el Artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas. En efecto, la adquisición se formalizará a través de la ***emisión de la orden de compra***, la cual se emitirá dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha del Decreto de adjudicación y en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá aceptar la orden de compra, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación, a través del Portal Mercado Público.

El atraso en la aceptación de la orden de compra y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

El valor de la orden de compra estará en función de los montos ofertados por el adjudicatario en su oferta económica e indicado en el respectivo Decreto de Adjudicación. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

El plazo de duración del servicio será el propuesto por el oferente de acuerdo con su oferta, comenzará a partir de la fecha de “aceptación de la Orden de Compra” y hasta que se realice la recepción de los productos.

Los plazos se entenderán en días corridos; en situaciones cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se asume el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

Se pagará en la forma que se señala en el punto N°18 de estas bases administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

16. MONTO DE CONTRATO

La Municipalidad de Colina pagará la prima de los seguros solicitados de acuerdo con el valor ofertado por el proveedor en el **Anexo N°7**. Monto total ofertado, considera todos los gastos asociados para realizar las labores solicitadas.



20. RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.), quien deberá verificar que la ejecución del servicio se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas.

El I.T.S. deberá solicitar al oferente los antecedentes que a continuación se indican, los cuales son necesarios para generar el Certificado de Conformidad:

- a) Certificado del ITS de que no se estén aplicando multas.
- b) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.

21. RECEPCION FACTURA

Una vez que el Inspector Técnico haya el estado de pago y verifique que la entrega se realizó satisfactoriamente, junto con los otros documentos exigidos, este deberá solicitar al adjudicatario que emita la **factura correspondiente, la cual no puede ser emitida antes de dicho visto bueno.**

La Factura debe emitirse a nombre de:

MUNICIPALIDAD DE COLINA, R.U.T. 69.071.500-7, contemplando en su detalle la siguiente glosa, "ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027" ID-2686-XX-XX26.

Adjunto a la factura:

- a) Certificado del I.T.S. de que no se estén aplicando multas o su comprobante de pago, si las hubiere, adjuntar comprobante de ingreso municipal.
- b) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30). **(si corresponde)**
- a) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1). **(si corresponde).**
- b) Certificado de Declaración Mensual (F-29) **(si corresponde).**

Queda expresamente prohibido que el contratista sin la autorización expresa del Municipio, pueda ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983, de 2004, sin perjuicio que deberá informar de este hecho a la Unidad Técnica para los efectos administrativos.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3° N°2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, 8 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

Para el caso de cualquier cesión de crédito o factoring, el Municipio deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración y a su vez la UTS deberá comunicar formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Unidad Técnica no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso la notificación de la cesión de crédito (factoring) podrá ser presentada ante la Unidad Técnica con posterioridad a la solicitud de pago (estado de pago) correspondiente a la factura objeto de dicha cesión.

- a) No estar la respectiva factura, firmada y con timbre, tanto por el I.T.S. como por el director Municipal del cual dependerá la Inspección Técnica del Servicio.
- b) No informar dentro de las 48 horas siguientes de su celebración a la Unidad Técnica del Servicio.
- c) Existir obligaciones y/o multas pendientes del contratista.

Para todos los efectos, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- d) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de entrega.
- e) Reclamando en contra de su contenido en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder en treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

22. DEL PAGO

La Municipalidad de Colina pagará **Contra entrega** la prima de los seguros solicitados de acuerdo con el valor ofertado por el proveedor en el **Anexo N°7**, con posterioridad a la recepción conforme de los seguros y requerimientos solicitados por el ITS.

El pago se realizará en Unidades de Fomento (UF) al valor del día de la recepción conforme, una vez emitido el certificado de conformidad de la Inspección Técnica del Servicio.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo. El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica.

23. RETENCIONES

Para el caso que el oferente o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

24. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con las exigencias requeridas en bases administrativas, bases técnicas, oferta

presentada e instrucciones del I.T.S.; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del servicio.

El adjudicatario deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del servicio y con quien deberá entenderse con la Inspección Técnica del Servicio en relación con el mismo.

El adjudicatario deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento.

Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

25. MULTAS Y SANCIONES

La Municipalidad aplicará multas al adjudicatario y serán notificadas por la Inspección Técnica en el libro de servicios, en los casos que a continuación se indican:

Letra	Causal	Multa
A	No entregar las pólizas de seguro dentro del plazo establecido.	3 UTM por día de atraso y por cada póliza.
B	Entrega de pólizas erróneamente emitidas	5 UTM por evento.
C	Incumplimiento a las obligaciones indicadas en el numeral 3 y 4 de las Bases Técnicas (Según corresponda).	5 UTM por evento.
D	No entrega de respuesta a la información requerida por el municipio dentro del plazo establecido.	3 UTM por día.
E	Incumplimiento en el deber confidencial.	30 Por Evento.
F	No entregar la cotización una vez requerida por la Municipalidad en el plazo establecido.	1 UTM por día de atraso.
G	Proceder a la liquidación del siniestro en términos distintos a los estipulados.	5 UTM por evento.

“Para todos los efectos, en caso de proceder la aplicación de multas, éstas deberán ser pagadas por el adjudicatario mediante depósito o transferencia bancaria a la Tesorería Municipal, dentro del mes siguiente a aquel en que la multa hubiere quedado firme o ejecutoriada, atendido que el presente servicio no contempla pagos asociados susceptibles de descuento.

El comprobante de depósito o transferencia correspondiente deberá ser entregado al Inspector Técnico del Servicio (ITS) al momento de solicitar la recepción conforme del servicio respectivo, constituyendo dicho antecedente requisito para su validación.”

Las multas enunciadas, no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y aprobado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, previa comunicación y coordinación con el I.T.S.



26. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del proveedor de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo siguiente:

- a) En aquellos casos que el I.T.S. tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el numeral de Multas en el pliego licitatorio, dejara constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la Unidad Técnica, quien en base a dichos antecedentes, notificara al proveedor mediante oficio, del eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos.
- b) El oficio deberá ser remitido al proveedor mediante correo electrónico informado al momento de ofertar, no obstante lo anterior, el I.T.S. deberá informar a la unidad de compras y adjuntar los antecedentes, para informar el incumplimiento del contrato en el portal www.mercadopublico.cl, en el banner de multas del contrato.
- c) El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del artículo 46 de la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para presentar sus descargos a través del mismo correo electrónico en donde se le notificó, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable podrá disponer la aplicación de la multa, mediante el acto administrativo suscrito por el directo de la unidad técnica.
- d) Si el proveedor hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en el correo electrónico, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el proveedor, se continuará mediante oficio del(a) director(a) de la Unidad Técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
 - ii. Por otro lado, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuados por el proveedor, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el/la director(a) de la unidad técnica, que dispone la aplicación de la multa. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede la sanción, los descargos del proveedor y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos.
- e) En el caso de aplicar sanción, el decreto respectivo se notificará a través correo electrónico, conforme al artículo 46 de la Ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el sistema de información de compras y contratación pública.
- f) Contra la sanción que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del estado, en los plazos que la misma Ley establece.

- g) El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la unidad de Compras. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer a la Srta. alcaldesa el decreto que se pronuncia al respecto, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde la autoridad llamada a resolver, cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

27. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O SERVICIO.

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en el contrato, la Municipalidad, podrá poner término anticipado al contrato por resciliación, mutuo acuerdo o unilateralmente, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Incumplimiento de la Ley N° 21.643 “Ley Karin”.
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones en los siguientes casos:
 - i. Superar los topes de multas. (30% del total del contrato).
 - ii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
 - iii. Si a juicio del ITS no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con un informe fundado. Se comprenderá que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista incumpla tres veces las instrucciones del ITS y se haya dejado constancia de dicha circunstancia en el libro de servicio y/o correo electrónico.
 - iv. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - v. Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
 - vi. Tener subcontratos no autorizados por el municipio.
 - vii. Reemplazo del equipo de trabajo sin tener el visto bueno por el ITS.
- e) Fuerza mayor o caso fortuito.
- f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.
- h) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
- i) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones de obras.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

Cabe hacer presente que en caso de resciliación se restituirá la Garantía Fiel Cumplimiento, siempre que se haya dispuesto el término anticipado por causas no imputables al contratista. Con todo, y tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las

obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna.

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

El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista. El decreto que ponga término anticipado al contrato celebrado se notificará de acuerdo con las reglas establecidas la Ley N°19.880.

En caso de que la forma de notificación requiera del domicilio del adjudicatario, se considerará el que haya señalado al celebrar el contrato.

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

28. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en presente proceso concursal, acepta expresamente el siguiente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- A) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- B) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- C) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- D) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, principio de buena fe, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
- E) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivasen.

- F) El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- G) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
- H) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
- I) El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

29. FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias” sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el mandante rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por:

- 1.- “Práctica corrupta” todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato.
- 2.- “Práctica fraudulenta” toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante.
- 3.- “Práctica colusoria”, sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

30. OTRAS DISPOSICIONES.

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases Técnicas, anexos técnicos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

La Comisión Evaluadora al momento de la evaluación, tendrá la facultad de interpretar de la forma que mejor beneficie al resultado de la licitación, cualquier impresión o discordancia entre los documentos que conforman el expediente de licitación, sin que, en ningún caso, se confiera una situación de privilegio de uno o más oferentes.



Municipalidad
de Colina

Toda información anexa que no conforme parte de lo requerido tanto en bases Administrativas como Técnicas y sus respectivos anexos no será considerado por la Comisión Evaluadora, de acuerdo con el principio de estricta sujeción a las bases.

Al momento de la ejecución de los servicios, toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución, previa coordinación y aprobación de la I.T.S.

Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (30 jun., 2020 13:55:23 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (30 jun., 2020 16:41:48 EDT)

ENCARGADO UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS
PÚBLICAS
(O quien designe)



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS “ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

1) GENERALIDADES

Se requiere la adquisición de pólizas de seguros para bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Municipalidad de Colina y para bienes muebles de las oficinas de los programas sociales y oficinas municipales ubicadas en distintos sectores de la comuna de Colina, por el periodo de un año, a contar del día 19 de junio de 2026.

2) CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO.

Las pólizas de seguro deberán ser emitidas en idioma español y ser entregadas al ITS, en un plazo no superior a 7 días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la adjudicación, bajo percibimiento de multa. Con todo, su entrega no podrá exceder a la fecha de entrada en vigencia.

La Municipalidad tendrá el plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de entrega de las pólizas, para recibir conforme o no las mismas, para lo cual emitirá un acta de recepción conforme.

Las pólizas deberán contener a lo menos:

- a. Identificación de las partes.
- b. Ítems o materias aseguradas.
- c. Resúmenes de las coberturas básicas y adicionales.
- d. Deducibles con sus detalles.
- e. Detalle de las coberturas básicas.
- f. Detalle de las coberturas adicionales.
- g. Detalles de las exclusiones para cada evento o siniestro.
- h. Plazo de vigencia de la póliza de seguro conforme a lo establecido en el numeral 1. Generalidades.
- i. Precio de la póliza (el que deberá coincidir con el precio ofertado).
- j. En el caso que las pólizas no cumplan con lo previamente establecido, el ITS no realizará la recepción conforme, entregará un plazo adicional de 5 días hábiles para dar cumplimiento y se cursará la multa respectiva. De no cumplir nuevamente, y transcurrido el nuevo plazo, se podrá dar término anticipado al contrato.

3) OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.

La compañía de seguros tendrá las siguientes obligaciones durante el periodo de ejecución del contrato:

- a. Mantener actualizada la información de la cuenta de la Municipalidad con sus pólizas de seguros, información de los siniestros, en qué estado se encuentran y montos de indemnización.
- b. Reemplazar al Liquidador designado, a solicitud del ITS, previo informe fundado por parte de este último en el que acredite incumplimiento por parte del liquidador a la normativa aplicable.
- c. Presentar una nómina con a lo menos tres Liquidadores Oficiales de Seguros por cada línea adjudicada en atención ramo de la póliza, dentro de los primeros 7 días hábiles de recibida la póliza de seguro correspondiente.

“ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E
INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”



- d. Presentar un protocolo a la municipalidad respecto de los pasos a seguir en caso de un siniestro, sus respectivos plazos y la documentación necesaria que la municipalidad deberá remitir.
- e. Realizar todas las actuaciones pertinentes a efectos de que los plazos de liquidación se cumplan en el plazo de 45 días corridos desde la fecha de la denuncia del siniestro.
- f. Ante solicitud de la Municipalidad, y en concordancia al artículo 529 de la Ley N°20.667, la compañía de seguros deberá proporcionar una cotización con las coberturas más convenientes a las necesidades e intereses para efectos de una futura renovación o proceso licitatorio.
- g. Ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones aquí expuestas, se cursará la multa respectiva.

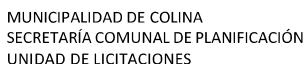
4) OBLIGACIONES DEL CORREDOR DE SEGUROS. (Cuando proceda).

En el caso en que el contratista sea un corredor de seguros, éste deberá cumplir con las obligaciones indicadas en el artículo 10 de Decreto N°1055 de 2012 del Ministerio de Hacienda que aprueba nuevo reglamento de los auxiliares del Comercio de Seguros y procedimiento de liquidación de siniestros, esto es:

- a. Asesorar a las personas que deseen asegurarse por su intermedio, ofreciéndoles las coberturas más convenientes a sus necesidades e intereses.
- b. Informar a sus clientes sobre las condiciones del contrato y, en especial, sobre la extensión del seguro pactado y sus adicionales, sobre los riesgos y situaciones excluidas de la cobertura, alcance de las franquicias o deducibles a la misma, cláusula de prorrateo, forma y plazos de pago, efectos de su incumplimiento y, en general, toda la información necesaria para ilustrar mejor su decisión.
- c. Asistir al asegurado durante toda la vigencia del contrato, especialmente en las modificaciones que eventualmente correspondan y al momento de producirse un siniestro.
- d. Remitir al asegurado la póliza contratada dentro de los siete días siguientes a su recepción de parte de la entidad aseguradora, debiendo verificar al momento de entregársela, que las condiciones del contrato son las mismas propuestas a la compañía de seguros.
- e. En caso de que la entidad aseguradora rechace o modifique la cobertura del riesgo propuesto, el corredor deberá comunicar de inmediato este hecho al proponente por los medios indicados en el artículo 30 de este Reglamento.
- f. Asesorar a la compañía de seguros con que intermedie, verificando la identidad de los contratantes y la existencia y ubicación de los bienes asegurables, entregándole toda la información que posea del riesgo y de las condiciones propuestas para el pago de la prima.
- g. Remitir a la compañía aseguradora las primas y documentos que reciban por las pólizas que intermedien de inmediato o, a más tardar, dentro de los dos días hábiles siguientes a su entrega.
- i. No obstante, si la compañía de seguros hubiere otorgado poder especial al corredor, éste podrá remitir las primas y documentos recibidos en el plazo estipulado entre las partes, entendiéndose, en todo caso, pagada la prima y entregados los documentos desde su recepción por el corredor.
- j. Firmar toda propuesta o cotización que tramiten y verificar que éstas cumplan con las exigencias legales y reglamentarias que les sean aplicables.

Ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones aquí expuestas, se cursará la multa respectiva.

"ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"



Toda información que requiera el municipio será solicitada a través del ITS del contrato. El plazo para la entrega de la información solicitada será de 5 días hábiles desde el envío del requerimiento. En caso de no cumplir, se cursará la multa respectiva.

6) COBERTURAS REQUERIDAS

1. Incendio ordinario.
2. daños a materiales causados por vehículos motorizados.
3. Daños materiales causado por aeronaves.
4. Daños materiales causados por roturas de cañerías, estanques, matrices, desagües, y desbordamientos.
5. Incendio y daños materiales causado por vientos.
6. Incendio y daños materiales causado por lluvias.
7. Incendio y daños materiales causado por avalanchas, aluviones, derrumbes y otros fenómenos naturales.
8. Incendio y daños materiales causado por desbordes de cauces e inundaciones.
9. Incendio y daños materiales causado por erupciones volcánicas.
10. Incendio y daños materiales causado por combustión espontánea.
11. Incendio y daños materiales causado por explosión.
12. Incendio y daños materiales causado por conexiones eléctricas.
13. Incendio y daños materiales causado por desórdenes populares, huelgas y saqueos.
14. Actos terroristas.
15. Colapso de Edificaciones.
16. Sismo: daños materiales, incendio, explosión.
17. Robos y asalto, deterioros mayores por robo.

Se deben incluir gasto por UF 1000 por un periodo de 6 meses, en caso de inhabilidad de una o varias instalaciones aseguradas.

7) NOMINA DE INMUEBLES A ASEGURAR

A continuación, se identifican e individualizan los inmuebles y contenidos a asegurar:

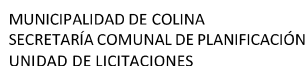
“ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”



7.1 INMUEBLES MUNICIPALES

Para los inmuebles de propiedad municipal, se requiere pólizas que cubran tanto el bien inmueble como a su vez, los bienes que se encuentren en su interior.

1. EDIFICIO CONSISTORIAL	Ubicación: Avda. Colina N° 700, Colina. Tipo de Construcción: Royal Boulding System, Hormigón. Techo: Royal Clase: Oficinas y Salas de Eventos. Valor Edificio: UF 150.000.- Contenido: UF 3.500.-
2. BODEGA DE OPERACIONES ESMERALDA	Ubicación: Avda. Esmeralda N° 864, Colina Tipo de Construcción: Estructura de Fierro y Zinc. Clase: Bodega Valor Edificio: UF 900.- Contenido: UF 550.-
3. BODEGAS DE DIDECO	Ubicación: Avda. Colina N° 700, Colina Tipo de Construcción: Estructura de Fierro y Zinc. Clase: Bodega Valor Edificio: UF 250.- Bodega entrega beneficio Contenido: UF 550.- Valor Edificio: UF 150.- Bodega Registro Social Hogares Contenido: UF 250.- Valor Edificio: UF 150.- Bodega de la 1 a la 6. Contenido: UF 550.- c/u Valor Edificio: UF 200.- Bodega Blanca Contenido: UF 750.-
4. BODEGAS DE ASEO Y ORNATO	Ubicación: Carretera General San Martín KM 34, Colina Tipo de Construcción: Estructura de Fierro y Zinc. Clase: Bodega Valor Edificio: UF 700.- Contenido: UF 550.-
5. BODEGA DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRE	Ubicación: Patio de Edificio Consistorial en Avda. Colina N° 700, Colina. Tipo de Construcción: Estructura Metálica (container de oficina). Clase: Bodega Valor Edificio: UF 250.- Contenido: UF 2500.-



Para el caso de inmuebles arrendados para uso municipal, se requiere pólizas que cubran solo bienes muebles que se encuentran al interior de estos.

1. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Ubicación: Av. Concepción N°555, Colina Clase: Oficinas. Contenido: UF 1.000
2. DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Ubicación: Av. Concepción N° 287, Colina Clase: Oficinas. Contenido: UF 1.000.-
3 DIRECCION DE OPERACIONES	Ubicación: Calle Esmeralda N° 864, Colina Clase: Oficinas. Contenido: UF 1.000

4. DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	Ubicación: Av. Concepción N° 287, Colina Clase: Oficinas. Contenido: UF 1.000.-
5. OFICINA DE LOS CONCEJALES	Ubicación: Calle Fontt N° 551, Colina Clase: Oficinas Contenido: UF 1.150

6. OFICINA MUNICIPAL CHICUREO	Ubicación: Camino Chicureo km 2, Colina Clase: Oficinas Contenido: UF 2.000
7. OFICINA AGRICOLA Y ASUNTOS HIDRICOS	Ubicación: Avda Nueva Colina 279, Colina Clase: Oficinas Contenido: UF 500
8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Ubicación: Carretera Gral. San Martín S/N (Ex 8va Comisaría) Valor Edificio UF 7.400 Contenido: UF 1.975.-

Arriendo de inmuebles dependiente a Dirección Riesgo y Desastre:

9. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	Ubicación: Los Copihues N°108, Villa Concepción Clase: Oficinas. Contenido: UF 400.-
10. UNIDAD DE EMERGENCIAS	Ubicación: Los Quillayes N°380, Villa Concepción. Clase: Oficinas. Contenido: UF 400.-

Arriendo de inmuebles dependiente a DIDECO:

11. ESPACIO MUJER	Ubicación: Calle Chacabuco N°70, Colina. Clase: Oficinas. Contenido: UF 650.-
12. PROGRAMA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES	Ubicación: Pje. Puyehue N°314, Villa Esperanza. Clase: Oficinas. Contenido: UF 650



13. INCLUSIÓN Y DISCAPACIDAD	Ubicación: General Zenteno del Pozo N°2156, Héroes de Chacabuco. Clase: Oficinas. Contenido: UF 650
14. UNIDAD DE GESTORES TERRITORIALES	Ubicación: Marcos Goycoolea N°140. Clase: Oficinas. Contenido: UF 650
15. PROGRAMA ABRIENDO CAMINOS	Ubicación: Pje. Cedrón N°0376, Villa La Reina. Clase: Oficinas. Contenido: UF 450
16. UNION COMUNAL	Ubicación: Pje. Los Copihues N°109, Villa I. Concepción. Clase: Oficinas. Contenido: UF 650
17. CANTON DE RECLUTAMIENTO	Ubicación: Avda Concepcion 0239-A Clase: Oficinas Contenido: UF 250
18. ORIS SERVIU	Ubicación: pasaje Guacolda 0107, Población las Águilas Clase: Oficinas Contenido: UF 650
19. CENTRO COMUNITARIO – VILLA LA REINA	Ubicación: Pasaje Llantén 0431, Villa la Reina Clase: Oficinas Contenido: UF 250
20. CENTRO COMUNITARIO – VILLA ESPERANZA	Ubicación: Pasaje Llanquihue N 0522, Villa esperanza Clase: Oficinas Contenido: UF 250
21. ECOMERCADO	Ubicación: Avda Colina 700, Colina Tipo de construcción estructura de material solido (fierro y zinc)cámara de frio y oficina administrativa de programa Valor edificio: UF 3.000 Contenido: UF 750
22. SOMOS TODOS	Ubicación: Pasaje Llanquihue 184, Villa esperanza Clase: Oficinas Contenido: UF 120

Arriendo de inmuebles dependiente a Dirección de Seguridad:

23. PROGRAMA CENTRO DE LAS MUJERES DE COLINA	Ubicación: Pasaje El Litre N°395, Villa Concepción. Clase: Oficinas. Contenido: UF 320.-
24. PROGRAMA LAZOS	Ubicación: Calle Labarca N°150. Clase: Oficinas. Contenido: UF 475.-
25. PROGRAMA SENDA PREVIENE	Ubicación: Pasaje Budi N°58, Villa Esperanza. Clase: Oficinas. Contenido: UF 100.-



26. PROGRAMA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ	Ubicación: Pasaje Budi N°102-B, Villa Esperanza. Clase: Oficinas. Contenido: UF 200.-
27. PROGRAMA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ	Ubicación: Pasaje Budi N°102 Villa Esperanza. Clase: Oficinas. Contenido: UF 200.-
28. CENTRO DE APOYO A VÍCTIMAS	Ubicación: Pasaje Budi N°149, Villa Esperanza. Clase: Oficinas. Contenido: UF 100.-
29. CENTRO COMUNITARIO DE SEGURIDAD AVENIDA DEL VALLE	Ubicación: Avda. del Valle 2700, Chicureo. Valor Edificio: UF 4.663 Contenido: UF 4.054.-
30. CENTRO COMUNITARIO DE SEGURIDAD EL REMANSO	Ubicación: Calle Gral. San Martín oriente 21160 (referencia Strip center Santa Filomena Oxxo) Valor Edificio: UF 4.663 Contenido: UF 4.054.-
31. CENTRO COMUNITARIO DE SEGURIDAD ESMERALDA	Ubicación: Carretera Gral. San Martín Esquina Sargento Olave #3480 Valor Edificio: UF 4.663 Contenido: UF 4.054.-
32. CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL Y FONASA	Ubicación: Carretera Gral san Martín 105 local 7,8,33, Colina Clase: Oficinas Contenido: UF 250 cada una
33. CENTRO COMUNITARIO DE SEGURIDAD CHACABUCO	Ubicación: Francisco Petrinovic S720 1-A. Valor Edificio: UF 4.663 Contenido: UF 4.054.-
34. CENTRO COMUNITARIO DE SEGURIDAD ESTANCIA DE LIRAY	Ubicación: Interprovincial 213, estancia de Liray Valor Edificio: UF 4.663 Contenido: UF 4.054.-
35. CENTRO COMUNITARIO DE SEGURIDAD FONTT	Ubicación: Fontt con lo seco (en la plaza) Valor Edificio: UF 4.663 Contenido: UF 4.054.-

OBSERVACIÓN: Se hace presente que toda inspección se debe realizar dentro de los recintos municipales, en las fechas y horas acordadas mutuamente entre adjudicatario y el Municipio.

Manuel Jesus Nuñez Quezada

Manuel Jesus Nuñez Quezada (28 may., 2026 13:39:22 EDT)

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(O quien subrogue)

Users, Manuel Jesus
Nuñez Quezada

Firmado digitalmente por Users,
Manuel Jesus Nuñez Quezada
Fecha: 2026.05.28 13:39:50
-04'00'



Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº1

LICITACIÓN PRIVADA

“ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
(SI ES PERSONA JURÍDICA) : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2026.-





Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PRIVADA

ANEXO Nº2

“ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027”

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN

: _____

RAZÓN SOCIAL

: _____

OBJETO

: _____

CAPITAL

: _____

SOCIOS (*)

: _____

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL

: _____

NOMBRE DIRECTORES (**)

: _____

REPRESENTANTE LEGAL

: _____

DURACIÓN

: _____

NOTA:

(*) En caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades.

(**) En caso de que fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2026.-





Municipalidad
de Colina

ANEXO N° 3

LICITACIÓN PRIVADA

“ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027”

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2026.-



Municipalidad
de Colina

ANEXO N°4

LICITACIÓN PRIVADA

“ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027”

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE MEDIO AMBIENTAL

NOMBRE OFERENTE : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

- Declaro tener la cantidad de N°..... sanciones por la Superintendencia de Medio Ambiente, en cuanto a sanciones por incumplimiento ambiental de acuerdo con la Ley 20.417 “Ley Orgánica SMA”.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2026.-





Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PRIVADA

ANEXO Nº 5

"A ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027"

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2026





ANEXO N°6

LICITACIÓN PRIVADA

"ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027"

OFERTA TÉCNICA

En _____ a _____ días del mes de _____ de 2026, don(ña) _____, de nacionalidad _____, profesión u oficio _____, 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 “ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027” y en el caso de resultar adjudicado, suscribir el contrato respectivo.

Teléfono : _____
 Correo electrónico : _____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE

FIRMA REPRESENTANTE COMPAÑÍA DE SEGUROS

Colina, de de 2026



LICITACIÓN PRIVADA

CARTA OFERTA

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T. :

	Asegurables	VALOR EDIFICIO	CONTENIDO	PRIMA EXENTA EN UF	PRIMA AFECTA EN UF	IVA	VALOR TOTAL DE LA PRIMA
1	Edificio Consistorial	UF 150.000	UF 3.500				
2	Bodega de Operaciones Esmeralda	UF 900	UF 550				
3	Bodega de DIDECO	UF 250	UF 550				
		UF 150	UF 250				
		UF 150	UF 550				
		UF 200	UF 750				
4	Bodega de Aseo y Ornato	UF 700	UF 550				
5	Bodega de Dirección de Gestión del Riesgo y Desastre	UF 250	UF 2500				
A) INMUEBLES ARRENDADOS							
1	Dirección de Medio Ambiente	No Aplica	UF 1000				
2	Dirección de Operaciones (Av. Concepción N°287)	No Aplica	UF 1000				
3	Dirección de Operaciones (Calle Esmeralda N°864)	No Aplica	UF 1000				
4	Dirección de Aseo y Ornato	No Aplica	UF 1000				
5	Oficina de los Concejales	No Aplica	UF 1150				
6	Oficina Municipal Chicureo	No Aplica	UF 2000				
7	Oficina Agrícola y Asuntos Hídricos	No Aplica	UF 500				
8	Dirección de Seguridad Pública	UF 7400	UF 1975				
B) ARRIENDO INMUEBLES DIRECCIÓN RIESGO Y DESASTRE							
9	Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres	No Aplica	UF 400				
10	Unidad de Emergencias	No Aplica	UF 400				
C) ARRIENDO INMUEBLES DIDECO							
11	Espacio Mujer	No Aplica	UF 650				
12	Programa Seguridades y Oportunidades	No Aplica	UF 650				
13	Casa de la Discapacidad	No Aplica	UF 650				

Nueva Colina 700, Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl



Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Nueva Colina 700, Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl