

DECRETO N° E- 1465/2026 /

COLINA 02 de junio de 2026.

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Decreto E- 2166/2023 de fecha 01 de septiembre de 2023, establece el orden de subrogancia de la alcaldesa en caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días, así como con ocasión a razones médicas o de salud que imposibiliten temporalmente el ejercicio del cargo hasta ciento treinta días. **2)** Memorandum N° 6675/2026 de fecha 02 de junio de 2026, del Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas y llame a licitación pública correspondiente al primer proceso para el proyecto denominado "Adquisición de pólizas de seguros para bienes muebles e inmuebles año 2026-2027". **3)** Acta de revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación el Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, el Encargado del Departamento de Compras Públicas y Contratación la Sra. Victoria Herrera Barrios, el Asesor Jurídico el Sr. David Vega Becerra, el Director de Control la Sra. Elizabeth Arellano Quiroga, el Director de Administración y Finanzas el Sr. Manuel Núñez Quezada. **4)** 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 el "Adquisición de pólizas 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; y teniendo presente las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; 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.- Llámese a licitación pública y apruébese 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.- La comisión evaluadora, para esta licitación, estará compuesta por los siguientes funcionarios municipales:

- **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.

3.- Publíquese el llamado a licitación en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, disponible en la red Internet, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

Anibal Calderon Arriagada

Anibal Calderon Arriagada (3 jun., 2026 13:59:42 EDT)

SECRETARIO MUNICIPAL

Users, Anibal
Calderon Arriagada

Firmado digitalmente por Users,
Anibal Calderon Arriagada
Fecha: 2026.06.03 14:00:06
-04'00'

**EAQ/ACA/DVB/yoa
DISTRIBUCION:**

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

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (3 jun., 2026 13:54:57 EDT)

ALCALDESA (S)

Users, Elizabeth
Alejandra Arellano
Quiroga

Firmado digitalmente por Users,
Elizabeth Alejandra Arellano
Quiroga
Fecha: 2026.06.03 13:55:17 -04'00'

David Alexis Vega Becerra

David Alexis Vega Becerra (2 jun., 2026 11:06:23 EDT)

V° B° CONTROL (S)

Users, David Alexis
Vega Becerra

Firmado digitalmente por Users,
David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2026.06.02 11:06:42
-04'00'



Municipalidad
de Colina

MEMORÁNDUM Nº 6675 /2026

ANT.: Licitación Pública “ADQUISICION DE
POLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES
MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027”

MAT.: Solicita Decreto que aprueba expediente y
llama a Licitación Pública.

Colina, 02 de junio de 2026.-

DE: ALIRO CAIMAPO OYARZO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA
SECRETARÍA MUNICIPAL

Junto con saludarle, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, correspondiente al primer proceso denominado “ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES AÑO 2026-2027”

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 jun., 2026 09:06:21 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Users, Aliro Alban
Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users,
Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2026.06.02 09:06:46
-04'00'

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (2 jun., 2026 09:03:32 EDT)

Users, Fernando
Javier Requena
Donoso

Firmado digitalmente por Users,
Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2026.06.02 09:03:59
-04'00'

ACO/FRD/ygs

Distribución:

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



Municipalidad
de Colina

ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Tipo Licitación: Pública, 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 (28 may., 2026 09:23:37 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users,
Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2026.05.29 09:24:00
-04'00'

Victoria Paz Herrera Barrios

Victoria Paz Herrera Barrios (28 may., 2026 16:59:26 EDT)

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

Users, Victoria Paz
Herrera Barrios

Firmado digitalmente por Users,
Victoria Paz Herrera Barrios
Fecha: 2026.05.28 16:59:55
-04'00'

David Alexis Vega Becerra

David Alexis Vega Becerra (1 jun., 2026 16:33:20 EDT)

ASESOR JURÍDICO
(O quien subrogue)

Users, David Alexis
Vega Becerra

Firmado digitalmente por Users,
David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2026.06.01 16:33:36
-04'00'

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (1 jun., 2026 16:51:31 EDT)

DIRECTORA DE CONTROL
(O quien subrogue)

Users, Elizabeth
Alejandra Arellano
Quiroga

Firmado digitalmente por Users,
Elizabeth Alejandra Arellano
Quiroga
Fecha: 2026.06.01 16:52:05 -04'00'

Manuel Jesus Nuñez Quezada

Manuel Jesus Nuñez Quezada (28 may., 2026 17:45:02 EDT)

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(O quien designe)

Users, Manuel Jesus
Nuñez Quezada

Firmado digitalmente por Users,
Manuel Jesus Nuñez Quezada
Fecha: 2026.05.28 17:45:29
-04'00'



Municipalidad
de Colina

CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Colina, mayo 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 (29 may., 2026 09:23:47 EDT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Victoria Paz Herrera Barrios

Victoria Paz Herrera Barrios (28 may., 2026 16:59:26 EDT)

ACO/FRD/vhb





BASES ADMINISTRATIVAS

“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 Pública: “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



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.



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

B.1 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.2 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 pesos chilenos **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 www.mercadopublico.cl.

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

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:

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

$$\text{Total puntaje oferta económica} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.80$$

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

$$\text{Total puntaje Oferta Técnica} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.15$$

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.

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



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.

17. PLAZO DEL CONTRATO

La vigencia de la contratación **será de 12 meses**, iniciará con la aceptación expresa de la orden de compra, la que hará, junto con el decreto que adjudica, las veces de contrato, y se extenderá hasta la liquidación de este.

18. RENOVACION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato podrá ser renovado hasta por 6 meses, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de termino de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios:

- a) El beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación.
- b) Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- c) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

19. AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DEL SERVICIO.

Además de las modificaciones contractuales establecidas en el artículo N°129 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Municipalidad podrá aumentar o disminuir los servicios. En caso de aumento de los servicios, el contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica, y en las condiciones que se indican en las presentes bases.

La suma de los aumentos y/o disminuciones de contrato, no podrá exceder el 30% del monto total del contrato IVA incluido.

Por otra parte, en caso de que el contratista sea una UTP y uno de sus integrantes pase a estado Inhabil mientras el contrato se encuentre en ejecución, se aplicará lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley 19.886.

El contratista no podrá dar inicio de aumento de contrato sin el respectivo decreto que disponga el aumento, del que se dejará constancia por correo electrónico. En caso de realizar servicios extraordinarios sin autorización del Inspector Técnico del Servicio, el costo será asumido en su totalidad por el contratista.

En caso de aumento de contrato, el contratista deberá respetar los valores ofertas en el Anexo Económico.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y se modificara el contrato, el que además deberá ser ratificado o aprobado por Decreto



Alcaldicio. Toda modificación se encabezará bajo el título de “Anexo de Contrato” y llevará un numero correlativo.

Toda modificación contractual se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, el cual será enviado a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental de la Municipalidad, para que el ITS requiera la entrega de la garantía de fiel cumplimiento y del Seguro de Responsabilidad Civil en el evento de que estos deban ser sustituidos, ampliada su vigencia o aumentado su valor, conforme a la modificación de contrato, para posterior solicitar la tramitación del Anexo de Contrato.

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 transferir 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.

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.

- 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.



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”



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. CORPORACION 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 N ° 3

LICITACIÓN PÚBLICA

“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 Nº19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 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 Nº18.575, 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 Nº2, 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
Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°7

LICITACIÓN PÚBLICA

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

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

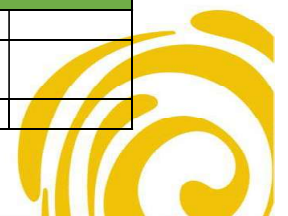
CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

La oferta económica para la adquisición de pólizas de seguros para bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Colina, por un periodo de 12 meses es de:

	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				

Municipalidad de Colina

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





Municipalidad
de Colina

14	Unidad de Gestores Territoriales	No Aplica	UF 650				
15	Programa Abriendo Caminos	No Aplica	UF 450				
16	Unión Comunal	No Aplica	UF 650				
17	Canton de Reclutamiento	No Aplica	UF 250				
18	Oris Serviú	No Aplica	UF 650				
19	Centro Comunitario Villa la Reina	No Aplica	UF 250				
20	Centro Comunitario Villa Esperanza	No Aplica	UF 250				
21	Ecomercado	UF 3000	UF 750				
22	Somos todos	No Aplica	UF 120				
D) ARRIENDO INMUEBLES SEGURIDAD PÚBLICA							
23	Programas centro de las mujeres de colina	No Aplica	UF 320				
24	Programa Lazos	No Aplica	UF 475				
25	Programa SENDA - PREVIENE	No Aplica	UF 100				
26	Programa Oficina Local de la Niñez	No Aplica	UF 200				
27	Programa Oficina Local de la Niñez	No Aplica	UF 200				
28	Centro de Apoyo a Víctimas	No Aplica	UF 100				
29	Centro Comunitario de Seguridad Av. Del Valle	UF 4663	UF 4054				
30	Centro Comunitario de Seguridad Remanso	UF 4663	UF 4054				
31	Centro Comunitario de Seguridad Esmeralda	UF 4663	UF 4054				
32	Corporación de Asistencia judicial y Fonasa	No Aplica	UF 250 cada una				
33	Centro Comunitaria de seguridad Chacabuco	UF 4663	UF 4054				
34	Centro Comunitaria de seguridad estancia de Liray	UF 4663	UF 4054				
35	Centro Comunitaria de seguridad Fontt	UF 4663	UF 4054				
TOTALES							
VALOR TOTAL PRIMA (UF)							

Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades y el valor neto, debe ser coincidente con lo ofertado en el Portal Mercado Público.

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.

Firma Oferente o Representante Legal

Colina _____ de _____ de 2025.-

Municipalidad de Colina

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

