



**CIRCULAR Nº 6/2016 RECTIFICATIVA DE LA CIRCULAR INFORMATIVA Nº 5/2016.
INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS.**

Para aquellas actividades desarrolladas por la Universidad, para las que se considere necesario contratar una póliza de seguro y, con objeto de que la contratación del mismo favorezca los intereses económicos de la Universidad, se seguirán las siguientes instrucciones:

1. Comunicar con antelación suficiente al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial la necesidad de contratar un seguro, especificando los riesgos que deban quedar cubiertos (Contacto: Rosa Pérez, teléfono: 958 247 890, RELLENAR EL FORMULARIO y enviarlo a rosaperez@ugr.es ,)
2. El Servicio de Contratación apoyándose en la asesoría AON Gil y Carvajal, contratada por la Universidad para el asesoramiento en materia de seguros, determinará si el riesgo que se pretende contratar está ya cubierto con alguna de las pólizas que la Universidad tiene suscritas, en cuyo caso no sería necesario contratar una nueva.
3. Si dicho riesgo no está cubierto, el Servicio de Contratación solicitará a AON Gil y Carvajal que le facilite tres presupuestos.
4. Una vez que la Correduría AON Gil y Carvajal haya facilitado los tres presupuestos, si el promotor de la contratación del seguro lo estima oportuno, podrá solicitar y aportar más ofertas económicas de otras compañías aseguradoras enviándolas al contacto indicado en el número 1. **Es muy importante, para dar cumplimiento al contrato que la Universidad tiene suscrito con la empresa AON Gil y Carvajal, que las ofertas que el promotor quiera aportar se soliciten después de que el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial comunique al promotor las tres ofertas presentadas por AON.**
5. De todas las ofertas obtenidas, se optará por la que, a igualdad de coberturas, resulte económicamente más ventajosa para los intereses de la Universidad.
6. El Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial realizará la contratación con cargo al centro de gasto facilitado por el promotor y facilitará a este copia de la correspondiente póliza.

En lo sucesivo, todo seguro que no se haya tramitado conforme a estas instrucciones, será devuelto a su promotor.

Asimismo comunicamos que las preguntas frecuentes que se realicen sobre seguros serán objeto de inclusión en la página web del SCGP:

<http://scgp.ugr.es/pages/preguntas-frecuentes>

LA JEFA DE SERVICIO

ANGELA SOTO BARAÑANO
Jefa de Servicio Contratación
y Gestión Patrimonial

