

**Quillota, 28 de Diciembre de 2022.**

**Alcaldía decretó hoy lo que sigue:**

**D.A. NUM: 11.646 /VISTOS:**

1. Ordinario N°386/2022 de 28 de diciembre del 2022 de Director Secretaría Comunal de Planificación a Alcalde, con V° B° Alcaldicio, en que solicita autorizar dictar Decreto Alcaldicio para la Aprobación del Expediente Técnico de trato directo a través del Sistema ChileCompra para contratar el servicio **“Firma Electrónica Avanzada para Proceso de Emisión de Pagos Web de la Municipalidad de Quillota”**, desde el 1 al 31 de enero de 2023, ambas fechas inclusive, por un monto máximo estimado de **\$1.000.000** (un millón de pesos), Impuestos incluidos, en virtud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°2022/92 de diciembre del 2022. Se requiere contratar el Servicio de Firma Electrónica Avanzada (FEA), como también cada una de las acciones necesarias (SETUP) para el correcto y normal funcionamiento de los departamentos municipales que generan la emisión de pagos, como son: Permisos de Circulación, Aseo Domiciliario, Patentes Comerciales, Multas Juzgado Policía Local y otros, vía Internet, para ello, la empresa a contratar debe cumplir con los requisitos indicados en los Términos Técnicos de Referencia. La solicitud del Trato Directo tiene su fundamento en lo siguiente:

- a) El expediente de licitación es elaborado por la Secretaría Comunal de Planificación y enviado a primera revisión el 26.09.2022 a la Unidad Jurídica, fecha desde la cual dicha Unidad ha generado observaciones que han sido subsanadas, producto de la complejidad del servicio.
- b) Con fecha 27.09.2022 se recepciona Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Municipal 2022/62 desde la Unidad de Informática para llevar a cabo proceso de licitación pública denominada **“FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESO DE EMISION DE PAGOS WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**.
- c) El servicio de **“FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESO DE EMISION DE PAGOS WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”** conlleva el tratamiento de documentos electrónicos, correspondientes a la generación de firma y custodia de documentos. Además, es indispensable para el funcionamiento del Portal de Pagos Web de la Municipalidad de Quillota, en materias de pagos de permiso de circulación, patentes municipales, servicio de aseo, entre otros pagos de permisos y derechos. Se estima que al año se realizan aproximadamente 17.021 transacciones de pagos web con firma electrónica avanzada, lo que genera una fuente de ingresos económicos para la Municipalidad de Quillota, teniendo en

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmina Aranda.

**OCS/DMB/camv.-**

consideración que ha aumentado la utilización de la plataforma web del municipio, en razón de la pandemia del Covid-19, reduciendo el pago de forma presencial y con dinero en efectivo.

- d) El Servicio actual vence el día 31 de diciembre del 2022 y la eventual suspensión del servicio generaría dificultades para el correcto funcionamiento de diversos Departamentos Municipales.
  - e) Conforme al Art. 10 N°7 letra e) del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley 19.886 que indica que procederá contratación directa “Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - f) Al realizar la licitación de renovación de los sistemas computacionales de la Municipalidad, para la habilitación del Portal de Pagos web, la empresa adjudicada Proexsi requería la contratación de un Firmador Electrónico acreditado por la Subsecretaría de Economía, por lo que se debió realizar la compra de la Licencia de uso para la habilitación del Setup el cual actualmente pertenece a la empresa Esing S.A.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°2022/92 de diciembre del 2022 por un monto máximo estimado de \$1.000.000 (un millón de pesos), Impuestos incluidos, por el período entre el 1 de enero al 31 de enero del 2023.
  3. Expediente Técnico de **“Firma Electrónica Avanzada para Proceso de Emisión de Pagos Web de la Municipalidad de Quillota”**, el cual está constituido por los siguientes antecedentes:
    - Bases Administrativas.
    - Términos Técnicos de Referencia.
    - Formulario N°1 Identificación del Proveedor.
    - Formulario N°2 Declaración Jurada Simple Aceptación de las Bases.
    - Formulario N°3 Declaración Jurada Simple de Inhabilidades.
    - Formulario N°4 Identificación del Jefe Trdel Servicio
    - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°2022/92 diciembre del 2022 por un monto de \$ 1.000.000 impuesto incluido.
  4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

## DECRETO

**PRIMERO:** **AUTORÍZASE** la realización de Trato Directo, a través del Sistema ChileCompra para la contratación “**Firma Electrónica Avanzada para Proceso de Emisión de Pagos Web de la Municipalidad de Quillota**”.

**SEGUNDO:** **APRUÉBASE** las siguientes Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Formularios:



**BASES ADMINISTRATIVAS  
TRATO DIRECTO  
SERVICIO DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA  
PARA PROCESO DE EMISION DE PAGOS WEB  
DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

### **1. GENERALIDADES**

Las presentes bases norman la contratación mediante Trato Directo, a través del Sistema Chile Compra, que efectúa la Municipalidad de Quillota para contratar el Servicio denominado “**FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESO DE EMISION DE PAGOS WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**”, financiado con recursos provenientes de la Municipalidad de Quillota.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, los Términos Técnicos de Referencia, el Contrato, y demás documentos, será facultad de la Municipalidad de Quillota resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al servicio contratado.

### **2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto regular la contratación del Servicio denominado “**FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESO DE EMISION DE PAGOS WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**”.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.  
**OCS/DMB/camv.-**

Se requiere contratar el Servicio de Firma Electrónica Avanzada (FEA), como también cada una de las acciones necesarias (entre ellas habilitación de set up) para el correcto y normal funcionamiento del servicio para la emisión de pagos de: Permisos de Circulación, Aseo Domiciliario, Patentes Comerciales, Multas Juzgado Policía Local y otros, vía Internet, Las empresas deben cumplir con los requisitos indicados en los Términos Técnicos de Referencia.

## 2.1 GLOSARIO

Conceptos a tener en consideración en la presente contratación:

- **SETUP:** Es una herramienta de los sistemas operativos y programas informáticos que permiten configurar diversas opciones de acuerdo a las necesidades del usuario, en el caso de la presente contratación está relacionada con la Infraestructura de Software y Hardware capaz de generar y firmar documentos electrónicos.
- **TRANSACCIÓN:** Es definido como el ciclo de cada documento electrónico firmado (Etapas que se llevan a cabo para la generación de firma electrónica) y procesado en el Setup (Plataforma que ayuda a la generación de la firma para documentos electrónicos)

## 2.3 PLAZO VIGENCIA DEL SERVICIO

El servicio, materia de la presente contratación se deberá prestar **desde el 1 de enero al 31 de enero del 2023** ambas fechas inclusive.

## 2.4 FINANCIAMIENTO

Fondo Municipal, según Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°2022/92 de fecha diciembre del 2022, de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota.

### 2.4.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El monto máximo total disponible para el servicio, es la suma total de **\$1.000.000.-** (un millón de pesos), Impuestos Incluidos.

## 3. REQUISITOS PARA CONTRATAR (COTIZACIÓN).

Se consulta contratar a través de la solicitud y entrega de una cotización por parte del prestador del servicio, de acuerdo a lo requerido en las presentes bases administrativas y términos técnicos de referencia:

### DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.  
OCS/DMB/camv.-

- a) **Identificación completa del Proponente** (Formulario N°1). De ser persona natural debe adjuntar copia de la cedula de identidad por ambos lados.

**En caso de tratarse de persona jurídica:** debe adjuntar copia de **Escritura de la Constitución e Inscripción de la Sociedad o empresa** en el Registro de Comercio, así como sus modificaciones sociales o mandatos y otras delegaciones si las hubiere o los textos refundidos en su caso, destacando en especial la personería del representante legal, además de copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el diario oficial, finalmente certificado de vigencia de la sociedad. En caso de tratarse de una Sociedad Constituida de acuerdo a la Ley N° 20.659, se requerirá acompañar el Certificado de Vigencia y copia actualizada del Estatuto que figuren en el Registro que lleva al efecto el Ministerio de Economía. Ambos certificados con una antigüedad no superior a 60 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.

- b) **Declaración Jurada Simple de Aceptación de las Bases** (Formulario N°2).  
c) **Declaración Jurada Simple de Inhabilidades** (Formulario N°3)  
d) **Nombrar a un Jefe Técnico del Servicio** (Formulario N°4).  
e) **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**  
f) **Certificado de Habilidad de Inscripción en Chile Proveedores.**

#### 4. DE LAS GARANTÍAS

##### 4.1 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

###### 4.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

El Proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más **instrumentos financieros** de la misma naturaleza **pagaderos a la vista** y con **carácter de irrevocable**, que en conjunto representen el **5% del monto del contrato que para estos efectos se entiende el monto de la Disponibilidad Presupuestaria** tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno fiel cumplimiento del contrato y de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario, contratistas y subcontratistas, según corresponda.

La vigencia de esta garantía será igual al plazo de ejecución del servicio contratado, más **sesenta (60) días hábiles adicionales** necesarios para el término efectivo del contrato, los que serán **contados desde la fecha del Acta de Inicio del Servicio.**

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.  
OCS/DMB/camv.-

#### **4.1.2 DE LA GLOSA.**

La glosa será la siguiente: Para garantizar el **fiel cumplimiento del contrato** denominada **FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESO DE EMISION DE PAGOS WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA** y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante cuando corresponda.

#### **4.1.3 DEL COBRO DE LA GARANTÍA**

En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, tendrá el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

#### **4.1.4 DE SU DEVOLUCIÓN**

Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo total de vigencia del servicio. Lo anterior siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección, quien dará el visto bueno para su retiro físico en la Unidad de Tesorería, dependiente de la Municipalidad de Quillota.

### **5. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

La ejecución de la materia de las presentes Bases se contratará a través del sistema de **estado de pago**, de acuerdo al precio unitario por transacción efectuada, sin reajuste y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 11** del presente instrumento.

Para el efecto anterior, se entiende que la oferta económica corresponde determinarla al proponente en base al estudio de los antecedentes técnicos adjuntos a las presente bases, siendo dicho valor inamovible, sin que proceda, en consecuencia, pagar mayores costos.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total del servicio materia del encargo, cuya ejecución se le encomienda, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su provisión, desarrollo e implementación, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia, e incluye el valor y pago de tributos, derechos y permisos, el suministro de equipos (hardware),

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

así como del desarrollo e integración de programas (software), de la remuneración e imposiciones de sus trabajadores, de su transporte o movilización, costo de garantías y en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

En caso de que el proponente utilice Factoring, Mandato Mercantil o similar con el fin de endosar sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la que es parte integrante de este proceso.

El servicio se entenderá oficialmente adjudicado una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, el cual entre otras cosas deberá consignar el nombre del proveedor favorecido el objeto del contrato o servicio contratado, su monto (impuesto incluido) y plazo de ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, deberá formalizarse a través de la firma de un contrato, el cual será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del Sr. Alcalde y del proveedor.

Para suscribir el contrato, el proveedor tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de notificación.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del proveedor del servicio, quien deberá hacer entrega de dos (02) copias a la Municipalidad.

## **6. NORMAS APLICABLES AL CONTRATO.**

El servicio materia de esta contratación, deberán ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas
- b) Términos Técnicos de Referencia.
- c) El Decreto Alcaldicio que ordenó la contratación directa.
- d) Cotización del Proveedor.
- e) El Contrato y/o Orden de Compra aceptada una vez realizado el contrato.
- f) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 2022/92 de octubre del 2022
- g) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- h) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.
- i) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- j) Ley N° 20.238, que modifica Ley N° 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.
- k) Ley N°20.005 que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

- l) Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- m) Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y funcionarios.
- n) Ley N° 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- o) Ley N° 21.131 que Establece Pago a Treinta Días.
  
- p) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- q) Ley N° 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación.
- r) Ley N°16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- s) Ley 17.336 sobre Propiedad Intelectual y su reglamento sobre Propiedad Intelectual, ley especial que regula los derechos de autor y derechos conexos en Chile. Decreto Supremo de Educación N° 277, de 30 de abril de 2013, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual y deroga el reglamento aprobado por D.S. N° 1.122, de 1971.
- t) Modificación transitoria normada por el Decreto N° 1.218, publicado en el Diario Oficial N° 43.077 de fecha 14 de Octubre de 2021.
- u) Ley 19.799 “Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicio de certificación de dicha firma”.
- v) Ley 19.628 Sobre la Protección de la Vida Privada.
- w) Ley 21.459 que establece normas sobre delitos informáticos.
- x) Norma ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de Calidad”.
- y) Ley N° 21.342 que Establece Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral para el Retorno Gradual y Seguro al Trabajo en el Marco de la Alerta Sanitaria Decretada con Ocasión de la Enfermedad de COVID-19 en el País y Otras Materia que Indica.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el contrato comprende el cumplimiento cabal de todos los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de esta contratación.

## 7. INSPECTOR TECNICO DEL SERVICIO

Para la supervisión de la implementación y ejecución del servicio se establece lo siguiente:

- **Inspectora Técnica del Servicio:**
- Sra. Yasmina Aranda Díaz, Jefa Unidad de Informática
- Correo electrónico: [yasmina.aranda@quillota.cl](mailto:yasmina.aranda@quillota.cl)
- Fono: 33-2291147

### DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmina Aranda.

OCS/DMB/camv.-

## 8. PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL Y SEGURO DE SALUD

El adjudicatario deberá implementar y supervisar de acuerdo a lo establecido en el Título I, de la Ley N°21.342 un **Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19**, de acuerdo a las características particulares de las actividades a desarrollar por sus trabajadores, contratistas o subcontratistas en forma presencial, ya sea de manera total o parcial en el lugar de trabajo.

Asimismo, conforme a lo establecido Título II, artículo 10 de la Ley N°21.342, deberá contratar o mantener un **Seguro de Salud Individual Obligatorio** para todos los trabajadores con contrato vigente y que desarrollen funciones presenciales, ya sea de manera total o parcial, durante la vigencia del contrato.

Este seguro deberá cubrir riesgos de salud y riesgo de muerte derivados de un diagnóstico confirmado de COVID-19, siempre y cuando éste se haya producido dentro del periodo de vigencia de la póliza.

## 9. PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA

La persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato, asuma la obligación de ejecutar e implementar el servicio de **firma electrónica avanzada para proceso de emisión de pagos web de la Municipalidad de Quillota**, bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, **no podrá** bajo ningún título, **ceder ni transferir** en forma alguna, total ni parcialmente el presente contrato.

El incumplimiento o infracción respecto de la entrega del contrato a un tercero, dará a lugar a la facultad Municipalidad de Quillota de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 18.2** de estas Bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada no dará a derecho a indemnización o pago de ningún tipo a favor del adjudicatario, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota por este hecho.

## 10. DE LOS CONTRATOS O SUBCONTRATOS

Los subcontratos se regirán de acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula al trabajo en régimen de subcontratación.

Se establece que el proveedor, podrá subcontratar sólo aquellas partidas y/o servicios que complementen o apoyen el correcto desarrollo del Servicio materia de la presente contratación, sean estos recursos técnicos o materiales que no

### DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

impliquen procesos o actividades claves o de fondo en el desarrollo e implementación del mismo.

Aquellas partidas y/o servicios que sean necesarias de subcontratar, deberán ser informadas para su visación a la Inspección Técnica del Servicio, previo a su ejecución, mediante informe escrito en el cual se deberán establecer entre otras cosas la individualización de las partidas o comprometidas, sus condiciones y alcances.

La Inspección Técnica del Servicio, podrá aceptar o rechazar la proposición del contratista, la decisión que se adopte no dará lugar a pago adicional o indemnización alguna a su favor o de terceros que hayan participado por este hecho.

En ningún caso el proveedor podrá excusar su responsabilidad por trabajos defectuosos o bien negarse a reconstruirlos bajo pretexto de haber sido ejecutados por un tercero, debiendo éste asumir a su costo y cargo, toda reparación o reposición de acuerdo al tipo, calidad de lo ejecutado o de lo especificado en bases.

Se deja constancia, que el no pago oportuno por parte del proveedor de las partidas y/o servicios subcontratados, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de paralizar el estado de pago comprometido hasta que el proveedor certifique estar al día con dichos pagos.

## **11. DEL SISTEMA DE PAGO**

### **11.1 ESTADOS DE PAGO (POR TRANSACCIONES)**

El servicio **se pagará mediante estados de pago mensuales**, de acuerdo al valor (**precio unitario**) **ofertado por transacción efectuada**, previa certificación de conformidad de la Inspección Técnica, mediante la emisión de un cheque nominativo o transferencia electrónica, sin obligación para la municipalidad de alcanzar un número mínimo de transacciones.

Para ello se consulta la emisión de **factura**, debiendo ser extendida a nombre de:

- **Municipalidad de Quillota,  
RUT. 69.060.100-1  
Edificio Consistorial, calle Maipú N° 330, 2° piso.  
Quillota**

En caso que el prestador del servicio opte por pago mediante transferencia electrónica, es su deber informar formalmente al Inspector Técnico del Servicio al momento de firma del acta de inicio de este. Para tal efecto deberá indicar:

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.  
**OCS/DMB/camv.-**

- Titular de la Cuenta
- Rut del Titular de la Cuenta
- Institución a la que pertenece la cuenta
- Número de Cuenta
- Email de respaldo

A su vez, el Inspector Técnico del Servicio, deberá remitir estos antecedentes a la Unidad de Administración y Finanzas Municipal.

## 11.2 DE LA FORMA DE PAGO

Corresponderá a la Inspección Técnica, gestionar mediante oficio conductor la tramitación del pago por el servicio prestado, debiendo para ello remitir a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota junto a la factura entregada por el proveedor los siguientes documentos:

1. Copia del Decreto Alcaldicio que ordeno la contratación.
2. Copia del contrato respectivo.
3. Copia del Decreto que aprueba el Contrato.
4. Copia de Orden de Compra Aceptada por el proveedor.
5. Cotización del prestador del servicio.
6. Acta de Inicio del Servicio.
7. Copia de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.
8. Factura.
9. Certificado de la Inspección Provincial del trabajo vigente a la fecha del estado de pago, que acredite que el proveedor consultor, no tiene deudas laborales ni previsionales pendientes con relación al servicio solicitado y finiquitos cuando corresponda.

## 12. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

Para todos los efectos previstos en estas bases, la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del Servicio, será ejercida a través de un funcionario que designe la Municipalidad de Quillota por decreto alcaldicio, correspondiéndole esta función a la Inspección Técnica del Servicio (ITS). Esta inspección, será ejercida durante todo el período o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole entre otras funciones:

- a) Ser el interlocutor válido entre la Municipalidad de Quillota y el proveedor.
- b) Realizar y gestionar el Acta de Inicio del Servicio.
- c) Gestionar el desarrollo e implementación del Servicio.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

- d) Otorgar al proponente todo antecedente adicional que complemente las presentes bases de manera de optimizar su eficiente ejecución.
- e) Fiscalizar la debida ejecución del contrato.
- f) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la aplicación de las multas singularizadas en las presentes bases.
- g) Aprobar la recepción conforme de los servicios contratados.
- h) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato.
- i) Colaborar con el proponente en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del servicio.
- j) Exigir al proponente la presentación de cualquier documentación que a su juicio estime necesaria para la correcta ejecución del servicio.
- k) Aprobar la recepción conforme del informe de transacciones efectuadas.
- l) Emitir certificado de conformidad del servicio prestado.
- m) Visar y gestionar en forma oportuna el pago del servicio prestado.
- n) Fiscalizar y denunciar todo comportamiento negligente o impropio del personal del proponente en la ejecución del servicio.
- o) Certificar el cumplimiento del Servicio.
- p) Elaborar y gestionar el Acta Final del Servicio

## 12.1 ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

Para formalizar el inicio del servicio, una vez ejecutada en conformidad la etapa de implementación e integración del sistema, la Inspección Técnica respectiva del servicio, gestionará una reunión con el proveedor, en un plazo no mayor a dos (2) **días hábiles** el inicio del servicio. De este evento, se levantará un acta donde se deberá consignar, según corresponda, los siguientes aspectos:

- ID de Orden de Compra entregado por ChileCompra.
- Nombre completo del servicio.
- Nombre y Rut del proveedor adjudicado.
- Número y fecha del decreto de adjudicación.
- Monto y Plazo del contrato.
- Fecha de Inicio del Servicio.
- Nombre y firma de la Inspección Técnica.
- Nombre y firma del proveedor adjudicado.

Es importante indicar, que desde el momento que el proveedor toma posesión del servicio, asume a su cargo y costo, toda acción o recurso necesario para ejecutar y prestar el servicio materia de la presente contratación.

En tal sentido, la inspección técnica, deberá coordinar el retiro de todo sistema que corresponda al adjudicatario anterior que intervenga en la operatividad de la nueva empresa, esto se debe llevar a cabo en el menor plazo posible, para que el nuevo

### DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

proveedor comience a realiza las habilitaciones correspondientes para el funcionamiento del servicio.

### **13. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas bases y el contrato impongan al proveedor adjudicado, este responderá directa y exclusivamente por todos los servicios comprometidos o contratados en el presente proceso, asegurando la continuidad de este durante el periodo establecido, materia de la presente contratación, por cualquier causa hasta la fecha de cumplimiento del contrato.

En el contexto de la emergencia sanitaria por coronavirus SARS-CoV2 del síndrome respiratorio agudo causante de la enfermedad COVID-19, el o los proveedores, deben adoptar todo resguardo y medida necesaria para proteger la vida y salud de sus trabajadores o de terceros que asistan a sus dependencias

#### **13.1 DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR**

El personal que emplee el proveedor para efectos de ejecución e implementación del servicio en comento, deberá tener relación con la cantidad y complejidad de los procesos o actividades programadas. Por lo tanto, el personal que se emplee en su ejecución a que se obliga al proveedor, deberá ser íntegramente contratada por él, en consecuencia, el personal que ocupe, deberá y estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.

#### **13.2 ACCESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

El personal que preste labores asociadas a la ejecución e implementación del presente servicio, al interior de las distintas dependencias o recintos municipales, está autorizado a permanecer en éstas sólo por el plazo (jornada y horario) y labor establecida en términos técnicos de referencia y propuesta técnica.

De ser necesario, la extensión de dicho plazo (jornada y horario), deberá ser autorizado por la Inspección Técnica del Servicio, debiendo el proveedor informar entre otras cosas, la identificación del personal que asista y la individualización de las labores pendientes a ejecutar.

Queda estrictamente prohibido el acceso o permanencia de dicho personal en otras dependencias o recintos municipales en que no se desarrolle el servicio, salvo casos específicos, los cuales serán calificados por la inspección técnica operativa del servicio.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

### **13.3 DERECHOS LABORALES Y PREVISIONALES**

La contratación del personal encargado de la ejecución e implementación del servicio, deberá **regirse por la legislación Laboral y Previsional Chilena**. El cumplimiento emanado de dichas obligaciones y derechos, serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario, por ende, el personal no tendrá vínculo laboral alguno con la Municipalidad de Quillota, motivo por el cual todo el personal, equipos y elementos, vinculados a las tareas relacionadas con la prestación del servicio, estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad con el proveedor.

### **13.4 CONFIDENCIALIDAD DEL CONTRATO**

El proveedor, así como toda persona que se encuentren asignados de una u otra forma al presente servicio, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre la información y/o datos que le sean suministrados o que tengan acceso en cualquiera de las etapas o actividades relacionadas con su ejecución e implementación.

La obligación de confidencialidad de la información y/o datos tendrá una duración indefinida, la cual comenzará a regir a partir de la fecha de firma del contrato, conservando su vigencia incluso después de su término.

El proveedor deberá dar garantías respecto del resguardo de la confidencialidad de la información y/o datos, reservándose la municipalidad el derecho de ejercer acciones legales que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes ante su divulgación o utilización por cualquier medio o fin.

La responsabilidad del proveedor en este ámbito será solidaria respecto de los actos o hechos que incurran sus trabajadores o de los subcontratistas si los hubiere.

### **13.5 PROPIEDAD DE LOS DATOS**

Se establece que toda la información generada, almacenada, soportada y administrada, en cualquiera de sus formas, por los programas o sistemas contratados, es y será de propiedad municipal.

La municipalidad de Quillota, en caso de ocurrencia de alguna situación descrita anteriormente, se reserva el derecho de iniciar acciones judiciales contra el proveedor contratado o de cualquier otro que haya participado de este hecho, por tanto, el proveedor en ningún caso podrá excusar su responsabilidad bajo pretexto de haber sido cometido por un tercero.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.  
**OCS/DMB/camv.-**

### 13.6 PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Se establece que el proveedor del sistema deberá garantizar a la Municipalidad de Quillota que en el cumplimiento del contrato, no utilizará información confidencial, propiedad intelectual o propiedad industrial de terceros, sin la autorización de los correspondientes titulares, y que en el cumplimiento del contrato no infringirá derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros.

### 14. MULTAS, DESCUENTO Y SANCIÓN.

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de solicitar según corresponda a través de la Inspección Técnica, previo informe fundado la aplicación vía administrativa de multas al proveedor por incumplimiento establecido en las presentes bases, términos técnicos de referencia, oferta y contrato.

#### 14.1 DESCUENTO POR CONCEPTO DE MULTA.

Esta multa o sanción será aplicada al **pago** del servicio, **descontando** del **monto final facturado** del mes en curso en que incurra la mencionada infracción, el valor de la multa o sanción aplicada, independiente del cobro de la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento del contrato si correspondiere. Con todo el monto **máximo de las multas** a aplicar será hasta **5%** del monto correspondiente a la **disponibilidad presupuestaria**.

- a) **Por incumplimiento de su Cotización:** el proveedor se hará acreedor de una multa equivalente al **0,1%** (cero coma uno) del **monto total facturado** en que incurra el incumplimiento por **cada día corrido** por las siguientes causales:
- a) Por incumplimiento del plazo de inicio del servicio.
  - b) Por incumplimiento del plazo de implementación del servicio.
  - c) Por incumplimiento de los Términos Técnicos de Referencia
  - d) Por incumplimiento en la ejecución instalación y puesta en marcha del software.
  - e) Por incumplimiento en la migración de datos a la plataforma

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará como plazo de inicio del contrato, la fecha efectiva del acta de inicio del servicio. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

Además, por este motivo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo con lo estipulado en el **punto 17.2** de estas Bases.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

- b) **Por cada día corrido de atraso:** al proveedor, se le aplicará una multa equivalente a **0,2%** (cero punto dos) del **monto total facturado** del mes en curso en que incurra el incumplimiento por **cada día corrido** por las siguientes causales:
- a) Por incumplimiento de las órdenes e instrucciones que imparta la Inspección Técnica del Servicio.
  - b) Por incumplimiento de la continuidad del sistema software.
  - c) Por incumplimiento de la asistencia remota del Servicio Técnico.
  - d) Por incumplimiento del servicio tiempo en línea (Uptime mensual).
  - e) Por incumplimiento del tiempo de respuesta garantía del servicio (SLA)
  - f) Cualquier otro evento de fuerza mayor, previamente justificado.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva de la notificación o requerimiento, emitido por la Inspección Técnica del Servicio. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

## **16.2 RECONSIDERACIÓN DE MULTAS**

La Municipalidad de Quillota, a través de la Inspección Técnica del Servicio, ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto Alcaldicio correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa.

El informe señalado en el párrafo anterior, deberá ser notificado al proveedor por correo electrónico, quien tendrá el plazo de **cinco (5) días hábiles** para efectuar los descargos correspondientes por escrito, en formato físico o por medio de correo electrónico. Una vez recibidos los descargos o no habiéndolos presentado el proveedor dentro de plazo, el Sr. Alcalde resolverá en un plazo máximo **diez (10) días hábiles** si aplica en definitiva una sanción o bien absuelve al proveedor y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico proveedor.

El proveedor una vez notificado de la multa, tendrá **cinco (5) días hábiles** para solicitar por escrito en formato físico o por medio de correo electrónico, la reconsideración de la sanción, ante la municipalidad, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, previo informe de la Inspección Técnica en un plazo no superior a **treinta (30) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso en la Oficina de Partes.

## **17. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

### **17.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR**

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del proveedor respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 17.2** de las presentes bases, previo informe fundado por la Inspección Técnica, que deberá ser puesto en conocimiento del proveedor para que éste formule sus descargos, por escrito, dentro del término de **cinco (5) días hábiles** y con lo que exponga, o en su rebeldía, el alcalde podrá decretar la resolución o término del contrato, por medio de Decreto Alcaldicio fundado. Contra esta decisión procederá recurso de reconsideración, en los términos previstos en la Ley N°19.880. Las notificaciones se practicarán personalmente o por carta certificada.

En relación a la suma que corresponda pagar al proveedor, se estipula que sólo se pagará toda aquella transacción que efectivamente haya sido efectuada, hasta la fecha de notificación, de acuerdo al precio unitario de cotización y contrato original, conforme lo determine la inspección Técnica.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor del proveedor por este hecho o de cualquier otro que haya participado en su desarrollo, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato de la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

## **17.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO**

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota, si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Si el Proveedor no concurre a la **firma del Contrato** o no **acredita su inscripción** en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILECOMPRA**, en plazos estipulados en las presentes bases.
- b) Si el proveedor, rechaza la **Orden Compra** emitida.
- c) Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **Garantía por Fiel Cumplimiento del mismo**.
- d) Si el proveedor, por causa que le sea imputable, no realiza el **100% de la implementación del servicio**.
- e) Si el proveedor no cumple con el profesional **Jefe Técnico del Servicio**.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

- f) **Por modificación o alteración del servicio** sin la debida autorización, así como por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones que emanan del contrato.
- g) Si el proveedor ha hecho **abandono del servicio o ha disminuido** el ritmo de cumplimiento a un extremo que a juicio de la inspección técnica operativa del servicio equivale a un abandono del mismo.
- h) Si el proveedor **no acata las órdenes e instrucciones** que imparta la inspección técnica del servicio.
- i) Por notoria **incapacidad técnica** del personal a cargo del **Soporte Técnico**, respecto de las labores de mantención preventiva y correctiva.
- j) Si en el curso de la vigencia del contrato, el proveedor del servicio fuera sancionado con **multas que alcanzaren el límite máximo** previstas para estas.
- k) Cuando el proveedor del servicio fuese **condenado** por algún delito que merezca pena aflictiva. Tratándose de sociedades colectivas y/o empresas individuales de responsabilidad limitada, cuando lo fuese algunos de los socios o constituyente y tratándose de sociedades de capital, cuando lo fuere alguno de los miembros del directorio, titulares o no.
- l) Por **quiebra**, sujeción a procedimiento concursal de la ley N° 20.720, cesión de bienes o notoria insolvencia del proveedor del servicio, a menos que se mejoren las garantías entregadas a satisfacción de la Municipalidad o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- m) Si el proveedor es una **Compañía y va a su liquidación**
- n) Por traspaso, a **cualquier título, del contrato del servicio.**

Las circunstancias señaladas en los párrafos anteriores, deberán ser calificadas mediante un informe fundado emitido por la inspección técnica del servicio (ITS) y la decisión de resolver el contrato deberá ser adoptada mediante resolución fundada del Alcalde.

En cualquiera de estos eventos, el proveedor perderá como sanción, tan pronto como se decrete la resolución del contrato, las garantías que avalan su cumplimiento.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad tendrá el derecho alternativo de decretar la resolución u optar por exigir el cumplimiento forzado del contrato, caso este último, en que el proveedor también perderá la garantía a título de cláusula penal, sin perjuicio del ejercicio de las correspondientes acciones legales para el

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

complemento resarcimiento de los daños efectivamente causados a la Municipalidad, en cualquiera de ambos casos.

### **17.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN**

Los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, deberán ser calificados mediante un informe fundado emitido por la Inspección Técnica del Servicio, que acredite la procedencia de la medida propuesta, el que deberá ser comunicado al proveedor mediante notificación escrita para que éste, dentro del término de **diez (10) días hábiles**, formule los descargos que estime conveniente, por escrito.

Con la respuesta del proveedor o en su rebeldía, el alcalde adoptará una decisión por medio de Decreto Alcaldicio, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, la que deberá ser comunicada por escrito, a través de un medio que acredite fehacientemente su notificación.

El proveedor podrá interponer recurso de reconsideración de la resolución que ordene el término anticipado del contrato, dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles**, el que será resuelto por el alcalde, previo informe del Inspector Técnico respectivo, a más tardar dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso del recurso.

### **17.4 RESCILIACIÓN**

Corresponderá, resciliar el contrato cuando, de común acuerdo la Municipalidad de Quillota previa conformidad con el proveedor decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliar, deberá formular una presentación por escrito con **treinta (30) días corridos** de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

Finalmente, es importante señalar, que el proveedor, deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término efectivo del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

### **17.5. FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD**

En caso de fallecimiento del proveedor, si se tratare de una persona natural, disolución de la empresa o sociedad en caso que éste sea persona jurídica, se procederá a dar término del contrato y si existieran pagos, garantías o retenciones a su favor, éstos se girarán a sus herederos, causahabientes o sucesores, previa

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

suscripción del correspondiente finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzosamente, el término de giro del adjudicatario.

## 18. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Una vez cumplido el plazo de vigencia del servicio, la inspección técnica del Servicio procederá a solicitar la liquidación final del contrato, la que se entenderá una vez que la Municipalidad haya emitido el decreto respectivo, sólo ocurrido lo cual, se procederá desafectar la garantía respectiva.

## 19. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.

Para todos los efectos derivados de la presente contratación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.

Quillota, diciembre del 2022.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.  
OCS/DMB/camv.-

## **TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISIÓN DE PAGOS WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

### **1. GENERALIDADES**

Las presentes bases norman el proceso del llamado a Licitación Pública, a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886, que efectúa la Municipalidad de Quillota para contratar el Servicio "**FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESO DE EMISION DE PAGOS WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**", financiado con fondos de la Municipalidad de Quillota.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, los Términos Técnicos de Referencia, el Contrato, y demás documentos, será facultad de la I. Municipalidad de Quillota resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

### **2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto regular el llamado a Licitación Pública para contratar la ejecución del Servicio denominado "**FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESO DE EMISION DE PAGOS WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**".

Se requiere contratar el Servicio de Firma Electrónica Avanzada (FEA). Como también cada una de las acciones necesarias (entre ellas habilitación de set up) para el correcto y normal funcionamiento del servicio para la emisión de pagos de: Permisos de Circulación, Aseo Domiciliario, Patentes Comerciales, Multas Juzgado Policía Local y otros, vía Internet, Las empresas deben cumplir con los requisitos indicados en los Términos Técnicos de Referencia.

### **3. VIGENCIA DEL SERVICIO**

El plazo de vigencia del servicio será por el periodo comprendido entre el 1° al 31 de enero del 2023, ambas fechas inclusive.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmina Aranda.  
OCS/DMB/camv.-

#### 4. SITUACIÓN ACTUAL.

Actualmente existe un servicio de firma (FEA) con la empresa Esign, dicho firmador se encuentra físicamente en la empresa contratada y se integra con el Sistema Portal de Pagos Web, el cual es proporcionado por la empresa Ingeniería y Procesos Contables Ltda. (PROEXSI).

Los servicios que actualmente están construidos están disponibles a través de la empresa PROEXSI, su plataforma envía el documento a la empresa firmadora (Esign) para que esta firme el documento digitalmente y envíe la **URL** donde se almacena dicho documento. El proceso de generación es el siguiente:

1. El Sistema Cliente envía al Web Service un Request que incluye el Documento y Parámetros de autenticación.
2. El Web Service recibe el mensaje y valida su estructura.
3. Los parámetros de autenticación son verificados contra registros de la Base de Datos.
4. El Web Service envía el documento a Esigner (firmador de Esign) para su procesamiento.
5. Esigner envía el documento y **URL** del documento procesado hacia la capa Web Service.
6. El Response del Documento Procesado es enviado a la aplicación Cliente.

Adicionalmente, la empresa que provee el Sistema Portal de Pagos Web, envía un correo electrónico al contribuyente con la **URL** del documento firmado y su correspondiente **URL** de validación.

##### 4.1 Transacciones de Pagos Web con Firma Electrónica Avanzada (FEA)

Se estima aproximadamente 1.500 transacciones en un periodo de 1 mes consecutivo

Cuadro Resumen

Estimación de firmas para pagos Web	
Mes	Cantidad/Tramo
1	1.500

#### 5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO.

El oferente deberá representar en su propuesta el cómo abordará la provisión de los siguientes servicios requeridos, para lo cual deberá describir el hardware, el software y los servicios incluidos en la solución.

1. Descripción de los Servidores que realizarán el proceso de firmado, esto deberá ser proporcionado en el data center de la empresa oferente.

##### DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

2. Software Aplicativo Sistema de firma electrónica, nivel de administrador (búsquedas y consultas varias).
3. Coordinación, implementación y puesta en marcha con la empresa que provee el Sistema Portal de Pagos Web.
4. Frente a los peaks de demanda, el oferente deberá presentar en su propuesta técnica un plan de aumento de capacidad para dichos periodos si corresponde.

### 5.1 Requisitos Específicos.

1. Contar con un mecanismo de verificación y validación de documentos firmados (el documento debe quedar alojado en los servidores de la empresa oferente por un periodo igual o superior al requerido por la normativa vigente, hasta 7 años).
2. Asegurar cumplimiento a la normativa que regula la Firma Electrónica Avanzada, Leyes 19.799 y 20.217 y normativas vinculadas.
3. El Oferente deberá señalar el o los procedimientos internos sobre la seguridad a la información de los clientes, se debe adjuntar explicación de estos en su propuesta técnica.
4. El Oferente deberá señalar las medidas de su organización para resguardar la integridad y confidencialidad de la información entregada, se debe adjuntar explicación de estos en su propuesta técnica.
5. Contar con un repositorio protegido de fácil acceso y búsqueda de documentos, así como cantidades de transacciones realizadas.
6. Se debe contar con la utilización de un método de integración con la empresa que provee el Sistema Portal de Pagos Web.
7. Se debe enrolar a la persona o personas que validen el pago a través de la firma electrónica. Considerando al funcionario municipal que será el firmante del documento generado a través de la implementación, esto deberá quedar registrado y en acta firmada por ambas partes.
8. Repositorio Documento: Los documentos deberán ser almacenados en la nube de la empresa adjudicada, de acuerdo a lo contemplado a los resguardos legales vigentes. Ante un término de contrato, la empresa deberá realizar la entrega de todos los documentos que fueron firmados durante la utilización del sistema sin costos adicionales. Los documentos almacenados durante el periodo contratado, deberán ser vistos y/o consultados en cualquier momento, ya sea por necesidad de un usuario o por un proceso de auditoría durante 7 años consecutivos desde el

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

término del servicio, en los servidores del oferente y con cargo a la empresa adjudicada.

## **6. IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.**

Implementación de plataforma de firma electrónica avanzada en el servidor externo a definir en la propuesta a la Municipalidad para estos efectos, que permita:

1. Considerar el Setup inicial del Servicio, es decir la implementación, Parametrización, Capacitación y Puesta en Marcha de la firma electrónica en las funcionalidades requeridas con la empresa que provee el Sistema Portal de Pagos Web.
2. Incorporar firma electrónica a los documentos y certificados definidos.
3. Permitir la generación de esquemas de documentos XML si corresponde.
4. Programa Piloto que contemple la generación de sucesivas firmas electrónicas al menos 10 días corridos como máximo, antes de la puesta en marcha.

## **7. EQUIPO DE TRABAJO**

La empresa debe indicar su equipo de trabajo detallando las personas involucradas en el presente servicio. Deberá contener al menos con los siguientes roles: Jefatura, Encargado Comercial, Jefe de Proyecto Técnico. Este equipo de trabajo deberá coordinarse con la empresa que provee el Sistema Portal de Pago de Pagos Web, esto con el fin de realizar todas las tareas necesarias para la generación del documento pagado.

## **8. SOPORTE, REQUERIMIENTOS Y SLA.**

### **a. Soporte y Requerimientos:**

- El oferente deberá proveer de un sistema de tickets para la atención de requerimientos para el control de los mismos.
- Deberá tener mesa de ayuda (número telefónico), para la resolución de problemas. En periodo normal de Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 y en los periodos de peak de servicio de Lunes a Domingo de 8:30 a 22:00 (los meses que se consideran peak son de enero y julio patente comerciales, además de marzo y agosto permiso de circulación).

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

- La unidad que canalizará los requerimientos será la unidad de Informática.
- Se deberán contemplar reuniones periódicas para evaluar y coordinar el servicio de la empresa oferente.

**b. Service Level Agreement (SLA)** (tiempo de respuesta garantía del servicio)

El oferente deberá acogerse como mínimo a los siguientes **tiempos de respuesta**. Se definirán los siguientes incidentes según gravedad que deberán ser controlados:

- Incidente Alto
- Incidente Medio
- Incidente Bajo

Incidente de **Nivel Alto**

- Falla y/o pérdida de servicio en la plataforma.
- Tiempo máximo de diagnóstico 30 minutos.
- La restauración del servicio no debe superar las dos horas.

Incidente de **Nivel Medio**

- Falla parcial, el servicio presenta problemas o lentitud en la operación.
- Tiempo máximo de diagnóstico 60 minutos.
- La restauración del servicio o plan de acción no debe superar las 4 horas.

Incidente de **Nivel Bajo**

- Falla parcial, el servicio presenta problemas menores en la operación, pero permite la operatividad.
- Tiempo máximo de diagnóstico 120 minutos.
- La restauración del servicio no debe superar las 8 horas.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

Tipo Incidente	Descripción	Tiempo Máximo de Diagnóstico	Tiempo de Restauración Máximo
Alto	Falla y/o pérdida de servicio en la plataforma.	30 minutos	2 horas
Medio	Falla parcial, el servicio presenta problemas o lentitud.	60 minutos	4 horas
Bajo	Falla parcial, el servicio presenta problemas menores y permiten operatividad.	120 minutos	8 horas

El oferente podrá presentar en su propuesta técnica, medidas de mitigación que permitan mantener la continuidad de operación de los servicios.

### c. Uptime de Servicio

El Uptime será calculado de forma mensual y debe ser como mínimo del 99.9%.

Detalle de las variedades

Horas mes	Día Mes x 24
Horas Downtime	Minutos Downtime / 60 (por evento)
Downtime Mes	Suma (Horas Downtime)
Horas Efectivas Mes	Horas Mes – Downtime Mes

<b>Uptime Resultante Mes</b>	<b>(Horas Efectivas Mes / Horas Mes)*100</b>
------------------------------	--

Será excluido del registro de incumplimiento de SLA, el evento que por motivos o razones ajenas al servicio, se vea afectado en su entrega.

Ejemplo de lo anterior, podrán ser los siguientes casos:

- I. Caída de enlace y servicio de Internet principal por parte del ISP.
- II. Caída de enlace y servicio Internet principal y secundario por parte del ISP.
- III. Bloqueo o intermitencia causada por equipos activos de comunicación, tales como: routers, firewall, conversores de medio, etc., que forman parte de la conectividad contratada por la Municipalidad a otros proveedores.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Control
7. Secretaría Municipal
8. Unidad Informática.
9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

- IV. Problemas localizados en la LAN de la Municipalidad.
- V. Cualquier otro evento de fuerza mayor, previamente justificado.

Los casos anteriores, deben ser verificados por la unidad técnica y quedarán consignados en una bitácora de incidentes. Todo incumplimiento de SLA no justificado será causa de multa de acuerdo a lo indicado en el cuadro siguiente:

## 9. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO.

El proveedor deberá resguardar toda aquella información que obtenga con motivo del presente contrato.

- Confidencialidad de la información municipal.
- Controles para asegurar la protección de la información, respaldo y administración contra software malicioso y third party software.
- Restricciones de copiado y divulgación de la información municipal.
- Plan de contingencia para accesos indebidos, siniestros físicos y lógicos.
- Posibilidad de auditar módulos del sistema administrativo municipal y los datos.
- Asesoría técnica a proporcionar

La divulgación, parcial o total a través de cualquier medio, de la información referida por parte del proveedor durante la prestación de los servicios, o después de su finalización, dará lugar a la Municipalidad a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el proveedor responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsable.

Quillota, Diciembre 2022

### DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.  
OCS/DMB/camv.-

**IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR**  
**FORMULARIO N° 1**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISION DE PAGOS WEB, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
----------------------------	--

<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**REPRESENTANTE LEGAL:**

<b>NOMBRE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>FONO/ CELULAR</b>	
<b>COMUNA</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

**1.- DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN BASES DECLARO:**

<b>INSCRIPCIÓN REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>N</b>	<input type="checkbox"/>
<b>UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>N</b>	<input type="checkbox"/>

**Nota:** El proveedor deberá marcar con una X su respuesta.

**2.- MIEMBROS DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

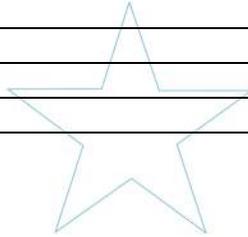
<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>

**3.- SOCIOS O PRINCIPALES ACCIONISTAS Y SU PARTICIPACIÓN EN LA EMPRESA:**

**DISTRIBUCIÓN:**

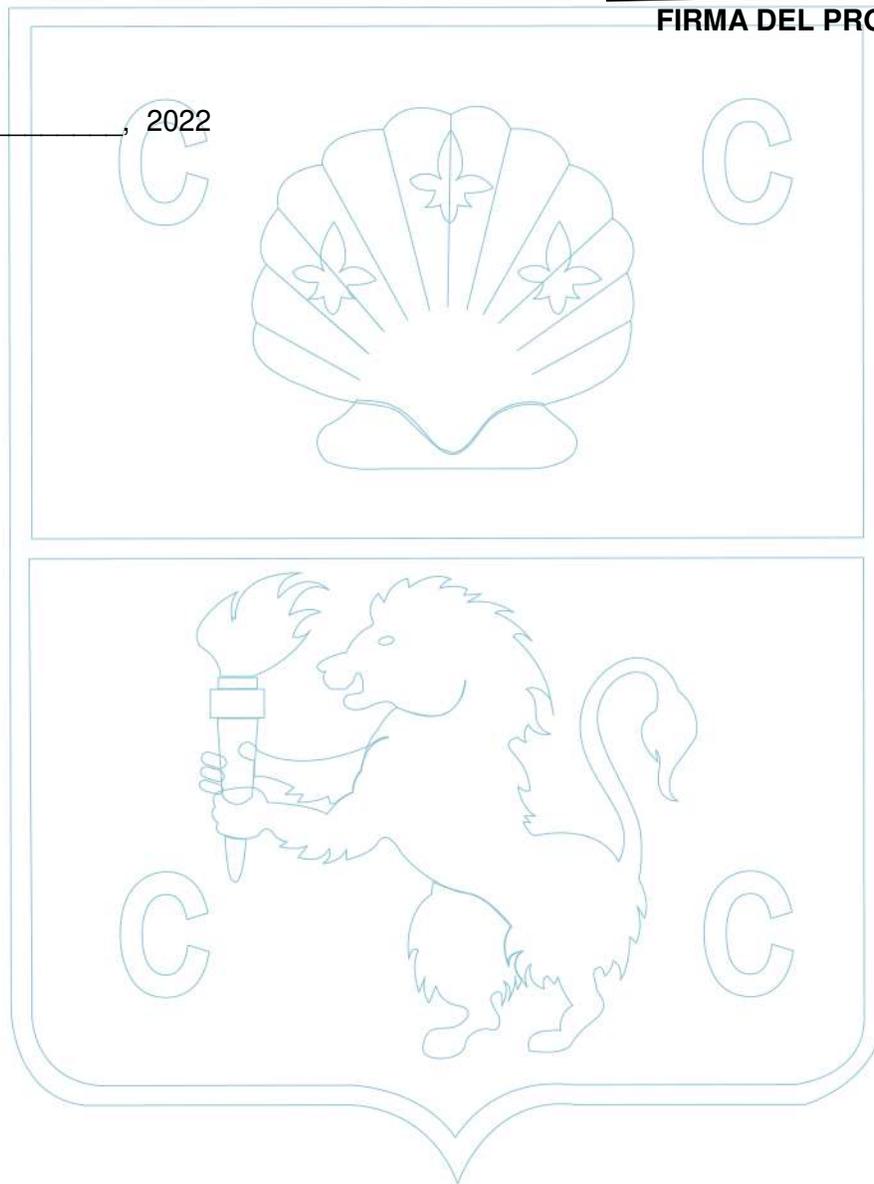
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmina Aranda.  
OCS/DMB/camv.-

Nº	CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN



FIRMA DEL PROVEEDOR

Quillota, \_\_\_\_\_, 2022



**DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.  
OCS/DMB/camv.-

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
**ACEPTACION DE LAS BASES**  
**FORMULARIO Nº 2**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISION DE PAGOS WEB, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº</b>	

**DECLARA LO SIGUIENTE:**

- 1) Que acepta, conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
  - Bases Administrativas.
  - Formularios.
  - Términos Técnicos de Referencia.
- 2) Que mantendrá vigente su cotización por el plazo de **Sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de presentación de esta.
- 3) Acepto las condiciones sobre Compromiso de confidencialidad y Seguridad de la información, y me comprometo a proteger la base de datos entregada o generada con ocasión de la prestación del servicio a la Municipalidad de Quillota de acuerdo a la ley 19.628 y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, ya sean instituciones del servicio público y/o privado, a título gratuito ni oneroso. Dicha obligación también recae a todo el personal de la empresa prestadora del servicio.-
- 4) Que los documentos serán almacenados en la nube de la empresa adjudicada, de acuerdo con lo contemplado a los resguardos legales vigentes. Ante un término de contrato, la empresa deberá realizar la entrega de todos los documentos que fueron firmados durante la utilización del sistema sin costos adicionales. Los documentos almacenados durante el periodo contratado deberán ser vistos y/o consultados en cualquier momento, ya sea por necesidad de un usuario o por un proceso de auditoría durante siete (7) años consecutivos desde el término del servicio, en los servidores del oferente y con cargo a la empresa adjudicada.
- 5) Para todos los efectos legales que pudieran derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROVEEDOR**

Quillota, \_\_\_\_\_ 2022

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.

OCS/DMB/camv.-

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES**  
**FORMULARIO N° 3**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISION DE PAGOS WEB, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
----------------------------	--

<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>	
<b>RUT N°</b>	

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

- 1.- No registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de mi empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- 2.- No he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (en los 2 años previos a la oferta o el contrato) (art. 4° ley 19.886).
- 3.- Como persona jurídica, no he sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art. 10 ley 20.393).
- 4.- No he sido condenado por los delitos concursales establecidos en el código penal (art. 4° ley 19.886).
- 5.- No he sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la prohibición de contratar por el Estado (art. 26, letra d., de DL 211).
- 6.- No poseo vínculos con los funcionarios directivos de la Municipalidad de Quillota (art. 4° ley 19.886).

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROVEEDOR**

Quillota, \_\_\_\_\_ 2022

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.  
**OCS/DMB/camv.-**

**IDENTIFICACION CAPATAZ SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO**  
**FORMULARIO N° 4**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISION DE PAGOS WEB, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
----------------------------	--

<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**IDENTIFICACION DEL JEFE TECNICO DEL SERVICIO**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD N°</b>	
<b>PROFESION</b>	
<b>DOMICILIO PARTICULAR</b>	
<b>FONO (CELULAR)</b>	
<b>COMUNA</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	

Nota: Se debe adjuntar **currículum resumido** y fotocopia de **Certificado de Título**.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROVEEDOR**

Quillota, \_\_\_\_\_ 2022.

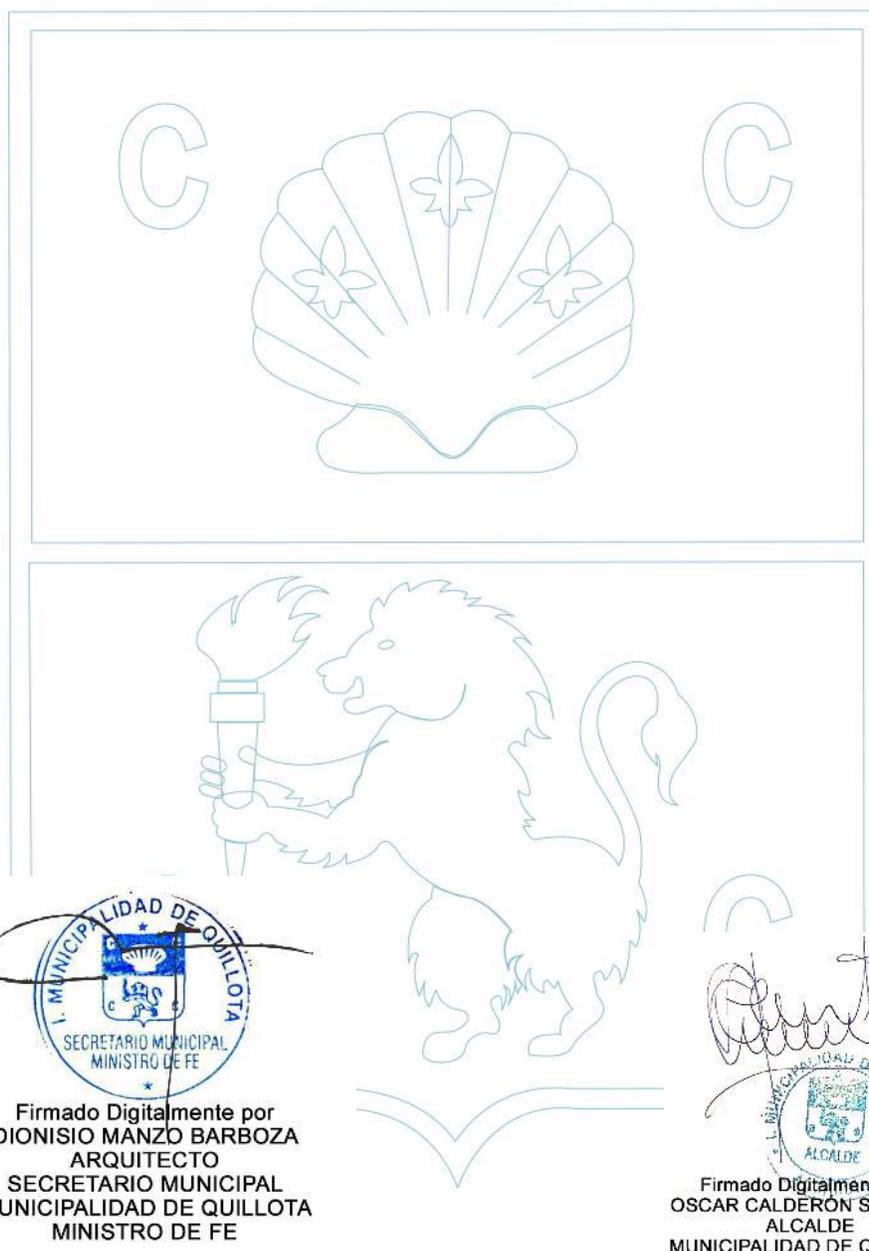
**DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmína Aranda.  
**OCS/DMB/camv.-**

**TERCERO:** **NÓMBRASE** como Inspector Técnico Del Servicio, a la siguiente funcionaria:

YASMINA ARANDA DÍAZ, Jefa de Unidad de Informática o quien le Subrogue.

**CUARTO:** **ADOpte** la Secretaría Comunal de Planificación, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



**DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad Informática. 9. Yasmina Aranda.  
OCS/DMB/camv.-