

Quillota, 13 de enero de 2023.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 403 /VISTOS:

1. Ordinario N°04/2023 de 05 de enero de 2023 de Director Secretaría Comunal de Planificación a Alcalde, con V° B° Alcaldicio, en que solicita apruebe Expediente Técnico y autorice el Llamado a Licitación Pública a través del Sistema ChileCompra del servicio **“FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESO DE EMISION DE PAGOS WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA” ID 2831-1-LE23**, que cuenta con financiamiento Municipal;
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°2022/62 de fecha octubre 2022, de Jefe (S) de Contabilidad y Presupuesto, por un monto de \$23.800.000.- impuestos incluidos;
3. Expediente Técnico del servicio denominado **“FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESO DE EMISION 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 Proponente.
 - Formulario N°2 Declaración Jurada Simple Aceptación de las Bases.
 - Formulario N°3 Declaración Jurada Simple de Inhabilidades.
 - Formulario N°4 Currículum del Proponente
 - Formulario N°5 Identificación del Jefe Técnico del Servicio
 - Formulario N°6 Nomina del Personal Profesionales y Técnicos a Cargo del Servicio
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°2022/62 de octubre del 2022 por un monto de \$ 23.800.000.- impuestos incluidos.
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

DECRETO

PRIMERO: **AUTORÍZASE** llamado a Licitación Pública, a través del Sistema ChileCompra para la contratación del servicio **“FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESO DE EMISION DE PAGOS WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”**.

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



**BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA
PARA PROCESO DE EMISION 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 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 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”**.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

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 licitación:

- **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 licitación 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)

3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA.

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas legalmente constituidas en Chile, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica y que no se encuentren afectos a una o más inhabilidades contempladas en el Art. 4° de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere, el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública CHILE COMPRA y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

En caso de **Unión temporal de proveedores**, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato, su inscripción en Chile Proveedores.

4. FINANCIAMIENTO

Fondo Municipal, según Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°2022/62 de fecha **octubre de 2022**, de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El monto máximo total disponible para el servicio, es la suma total de **\$23.800.000.-** (veintitrés millones ochocientos mil pesos), Impuestos Incluidos.

ITEM	MONTO (\$)
Setup	1.500.000
Transacciones	22.300.000
Total	23.800.000

La oferta **no podrá superar el monto máximo disponible indicado para cada uno de los ítems ni para al total del servicio**, en caso de que la oferta económica sea superior a dicho monto será declarado fuera de bases.

6. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La ejecución de la materia de las presentes Bases se contratará a través del sistema de **estados de pago mensuales**, de acuerdo al precio unitario ofertado por transacción efectuada, sin reajuste y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 21** 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 presentes 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), 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 de licitación.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

7. NORMAS APLICABLES AL CONTRATO.

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

- a) Las presentes Bases Administrativas
- b) Términos Técnicos de Referencia.
- c) Decreto Alcaldicio de Aprobación de Expediente Técnico.
- d) Las Aclaraciones de la Unidad Técnica si las hubiere.
- e) Las respuestas a las consultas y Aclaraciones del Mandante si las hubiere.
- f) La Oferta presentada.
- g) El Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- h) El Contrato y/o Orden de Compra aceptada una vez realizado el contrato.
- i) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 2022/62 de octubre del 2022
- j) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- k) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.
- l) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- m) 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.
- n) Ley N° 20.005 que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
- o) Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- p) Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y funcionarios.
- q) Ley N° 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- r) Ley N° 21.131 que Establece Pago a Treinta Días.
- s) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- t) Ley N° 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación.
- u) Ley N° 16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- v) **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.
- w) Modificación transitoria normada por el Decreto N° 1.218, publicado en el Diario Oficial N° 43.077 de fecha 14 de Octubre de 2021.
- x) Ley 19.799 "Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicio de certificación de dicha firma".
- y) Ley 19.628 Sobre la Protección de la Vida Privada.
- z) Ley 21.459 que establece normas sobre delitos informáticos.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- aa) Norma ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de Calidad”.
- bb) 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 la licitación.

8. DEL SERVICIO TENER EN CONSIDERACIÓN:

8.1 PLAZO VIGENCIA DEL SERVICIO LICITADO

El servicio, materia de la presente licitación deberá prestarse entre el **1 de Febrero al 31 de Diciembre del 2023** ambas fechas inclusive, sin perjuicio de lo cual el proveedor dispondrá de **10 días corridos** como máximo anteriores al 01 de febrero de 2023 para la implementación del sistema.

8.2 ETAPAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato considera las siguientes dos etapas:

- 1er. Etapa “Implementación, integración (con el sistema Portal de Pagos Web) y Puesta en Marcha la cual se debe ejecutar en un plazo de 10 días corridos **como máximo**, anteriores al **01 febrero de 2023**. Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá ofertar un menor plazo en su ejecución.
- 2da. Etapa, se iniciará una vez recepcionada conforme la etapa de implementación, y corresponde al inicio formal del servicio la que deberá ser consignada en acta para efectos de contabilizar desde este acto el plazo de vigencia 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
- Fono: 33-2291147

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

9. DE LOS PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

9.1 PUBLICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Los antecedentes de la licitación se publicarán a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), a partir del **día 13 de enero de 2023**, una vez realizada la total tramitación de la **resolución** aprobatoria de las presentes bases.

9.2 DE LAS CONSULTAS A LA LICITACIÓN

Si durante o con motivo del estudio de las presentes Bases o los demás antecedentes, de la licitación, surgieran dudas que formular, los proponentes participantes podrán efectuar las consultas a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl).

El plazo para formular consultas será desde las **17:30hrs.**, del **día 13 de enero**, hasta las **16:30 hrs.**, del **día 16 de enero de 2023**.

Con motivo de las respuestas y aclaraciones a realizar, si las hubiere, la Municipalidad, podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes Bases Administrativas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato respectivo, y serán informadas a través de la plataforma a todos los interesados que estén participando de la licitación, una vez realizada la total tramitación de la **resolución aprobatoria** de las modificaciones.

La facultad de rectificar y/o modificar las presentes bases concursales sólo podrá ser ejercida hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, la Municipalidad ampliará el plazo para el cierre electrónico de las ofertas en **dos (02) días corridos**, de modo que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Este nuevo plazo será notificado a través del Portal www.mercadopublico.cl. Si el plazo venciese un sábado, domingo o día festivo, se entenderá automáticamente extendido hasta las **16:00 hrs.**, del **día hábil siguiente**.

9.3 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las respuestas a las consultas se publicarán a través de **Sistema Mercado Publico** el **día 17 de enero del 2023 a partir de las 17:30 hrs.**

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

9.4 CIERRE ELECTRÓNICO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS (CHILECOMPRA)

El plazo para el ingreso de los antecedentes solicitados en el **punto 10** de las presentes Bases Administrativas, para la presentación de las ofertas en forma digital en la plataforma del sistema ChileCompra (**Mercado Público**), es hasta **15:00 hrs.**, del día **23 de enero de 2023**.

9.5 APERTURA ELECTRÓNICA

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema **ChileCompra** con los antecedentes ingresados en forma digital será a las **a las 15:01 hrs., del día 23 de enero de 2023**.

9.6 ADJUDICACIÓN

El plazo para la **adjudicación** de las ofertas, será **15 días corridos** contados desde la **fecha de apertura** indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases y será notificada a través del sistema ChileCompra a más tardar el **cuarto día hábil** posterior de realizada la total tramitación de la resolución que apruebe dicha adjudicación. En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación en las presentes bases, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, informando allí las razones del atraso.

10. ANTECEDENTES A PRESENTAR.

Los Proponentes interesados deberán realizar su oferta a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl debiendo para ello ingresar en forma digital o electrónica, en el módulo Anexos Administrativos, Técnico y Económico según corresponda lo siguiente:

Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.

10.1 Módulo Anexo Administrativo:

a) Identificación completa del Proponente: incluyendo su domicilio y número de RUT. (**Formulario N°1**).

De ser persona jurídica, se adjuntará:

- Copia de la Escritura Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- Copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad.

En caso de ser una Sociedad Constituida de acuerdo a la Ley N° 20.659, se requerirá acompañar el Certificado de Vigencia y Copia Autorizada 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.

En caso de **unión temporal de proveedores**, el documento que formaliza la unión debe establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen para con la Municipalidad y el nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes, acuerdo que deberá materializarse por documento público o privado y que **deberá ser presentado al momento de ofertar**.

- b) **Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases:** en que el proponente declara estar en conocimiento de las características generales del servicio a contratar, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación. **Formulario N° 2.**
- c) **Declaración Jurada Simple de Inhabilidades,** cuyo contenido se indica en **Formulario N° 3** adjunto a las presentes bases.

NOTA: Si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones

- d) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Se deberá rendir **caución** o garantía la cual será extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, su monto y plazo de vigencia se encuentra definido en el **punto 12.1** de las presentes Bases.

NOTA: La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Cabe señalar que el original de este documento, deberá ser entregado en forma física, **salvo que el oferente opte por la emisión de una garantía electrónica, en cuyo caso, sólo deberá adjuntarla en los anexos administrativos de la oferta.**

- e) **Currículum del Proponente:** en que establezca su experiencia en relación con contratos suscritos con **Instituciones Públicas o Privadas**, en los **últimos 3 años, Formulario N° 4.** Se deberá acreditar la experiencia mediante la presentación de copias de Decretos, Resoluciones, órdenes de compra o contratos u otros documentos que acrediten su experiencia. No se evaluará como experiencia aquella que no cuente con su respectivo respaldo.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- f) **Nombrar un Jefe Técnico del Servicio:** El Proponente deberá nombrar una persona perteneciente a la compañía de profesión en el Área de la Informática, dicho encargado será el responsable administrativo y técnico del servicio prestado a la Municipalidad de Quillota. Se deberá adjuntar Currículum resumido y fotocopia de Certificado de Título. Este profesional tendrá directa relación con la Inspección Técnica que el Municipio designe para su fiscalización **Formularios N°5.**
- g) **Copia Formulario N° 22 SII del último año:** si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá agregar el correspondiente certificado de validación del Servicio de Impuestos Internos.
- h) **Validez Legal:** Certificación por parte de la Empresa Oferente de su acreditación en <https://www.entidadacreditadora.gob.cl/entidades/> como prestador de servicios de certificación según normativas correspondientes a la firma electrónica

De acuerdo a la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma.

10.2 Módulo Anexo Técnico

- i) **Nómina del personal a cargo del Soporte Técnico y Capacitación:** Se deberá detallar en forma clara la composición de los recursos humanos (profesional y técnico asignado in situ), para prestar labores de soporte, capacitación, mantención preventiva y correctiva del Servicio a proveer, solución ante cualquier inconveniente que se presente en el funcionamiento del servicio. **Formulario N° 6.**
- j) **Requerimientos técnicos del Servicio:** Se deberá adjuntar una memoria técnica donde se describa detalladamente los siguientes ítems:
- **Implementación y puesta en marcha** indicando plazos y porcentajes de avance de los servicios a implementar, incluyendo descripción de cada una de sus etapas.
 - Considerando el Setup inicial del servicio.
 - Puesta en marcha de la firma electrónica en las funcionalidades requeridas con la empresa que provee el sistema Portal de Pagos Web.
 - Incorporación de firma electrónica a documentos y certificados definitivos.
 - Permitir la generación de esquemas y documentos XML si corresponde.
 - Programa piloto que contemple la generación de sucesivas firmas electrónica al menos 10 días corridos como máximo, antes de la puesta en marcha.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- **Soporte y requerimientos de los sistemas ofrecidos** y de cada uno de los servicios solicitados.

- Service Level Agreement (Sla), tiempos de respuesta garantías del servicio:

- Incidente Alto
- Incidente Medio
- Incidente Bajo

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

- **Medidas de Seguridad y Respaldo, se deberán indicar** las medidas adoptadas en cuanto a los siguientes aspectos:

- 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

10.3 Módulo Anexo Económico

k) **Oferta Económica** (ChileCompra): los proponentes interesados en participar, sólo para efectos de formalizar su oferta a través del sistema de ChileCompra (portal mercadopublico.cl), deberán consignar el valor de **un (\$1) peso**. (Formulario N°7), No obstante, la facturación de este servicio será de acuerdo al:

- **Valor** (precio unitario) **por Transacción**: En rigor este servicio, será pagado a través de estados de pagos mensuales de acuerdo al valor (precio unitario) ofertado IVA incluido por cada transacción efectuada. No comprometiéndose el municipio a realizar una determinada cantidad de las mismas en forma periódica durante la vigencia del contrato.
- **Valor** (precio único) por la **implementación** de la **Setup**: Este servicio será pagado a través de un solo estado de pago de acuerdo al valor ofertado IVA incluido, el que deberá ser cursado una vez ejecutada la etapa de implementación e integración del sistema previa conformidad de la Inspección Técnica del servicio.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

11. ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

11.1 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas se realizará a través del portal www.mercadopublico.cl de acuerdo al plazo señalado en el **punto 9.5** de las presentes bases. Sólo serán aceptadas aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado los antecedentes anteriormente requeridos en forma digital y física, según corresponda, sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de solicitar que los oferentes salven errores u omisiones no esenciales, que no sean de fondo, en los términos que se expresan en el **punto 14.2** de las presentes Bases Administrativas. Lo anterior habilitará en forma automática a aquellos proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, siendo declarados fuera de bases.

11.2 DE LA OFERTA ECONÓMICA

Los proponentes interesados en participar, sólo para efectos de formalizar su oferta a través del sistema de ChileCompra (portal mercadopublico.cl), deberán consignar el valor de **un (\$1) peso**. No obstante, la facturación de este servicio será por aquel valor (precio unitario) ofertado por transacción y por el valor (precio único) ofertado por la implementación de la Setup, consignados en Formulario N° 7 denominado Oferta Económica adjunto a las presentes bases.

Por lo tanto, se establece que la Municipalidad de Quillota, asumirá como oferta oficial, los valores consignados en Formulario N° 7 Oferta Económica.

Cabe señalar que las ofertas presentadas permanecerán vigentes por el plazo de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica indicada en las presentes bases.

12. DE LAS GARANTÍAS

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la **Municipalidad de Quillota**, éstos no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario o representante legal del proponente que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos solicitados en el **punto 10.1 letra a)** de las presentes bases.

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de **verificar** ante el ente emisor, la **autenticidad** de los documentos presentados, para ello, el proponente deberá

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

indicar el nombre y correo electrónico del funcionario que tramitó la emisión de la garantía en cuestión.

12.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA

12.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

Consistirá en un instrumento financiero **pagadero a la vista** y con **carácter irrevocable**, por un monto de **\$ 200.000 (Doscientos mil pesos)**, extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1**, con una vigencia de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Cierre Electrónico y Recepción de Ofertas indicada en el **punto 9.4** de las presentes bases.

La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta será causal para declarar al oferente fuera de bases, perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.

Desde el momento que el proponente **publica su oferta** en el portal de **Chile Compra**, queda obligado a mantener su monto durante todo el período de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicara la Propuesta, el proponente queda libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Garantía presentada.

Aquellos Proponentes no favorecidos deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la Municipalidad de Quillota, quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

12.1.2 DE LA FORMA DE PRESENTACION.

La entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá realizarse en alguna de las siguientes formas: en forma física o mediante garantía electrónica.

- a) **Si se realiza en forma física**, deberá hacerse llegar por medio de un sobre cerrado, en dependencias de la Secretaria Comunal de Planificación, ubicada en calle Ariztía N°525, segundo piso, Edificio Espacio Ariztía, comuna de Quillota (acceso por calle Ariztía, al lado de dependencias de la Dirección de Obras Municipales), como punto de referencia frente a tienda Easy, cercana a rotonda La Palma), hasta el **día y hora** señalados en el **punto 9.4** para el **cierre electrónico** de la licitación.

El sobre que contenga la garantía deberá ser caratulado en su cara exterior en forma clara y precisa, entre otras cosas con:

- ID (Nº) de identificación de la licitación entregado por ChileCompra.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- Nombre del llamado a Licitación.
- Nombre completo del Proponente.
- Cedula de Identidad y/o RUT del Proponente.

La presentación de lo indicado se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

- b) En el caso que el oferente opte por la **emisión de una garantía electrónica**, no es necesaria su presentación física, pero sí deberá adjuntar dicha caución en los anexos administrativos de la oferta. Al momento de la apertura de las ofertas, se constatará la presencia de este documento.

Al momento de la apertura de la misma, se constatará la presencia de este documento, de no encontrarse, será causal para declarar al oferente infractor fuera de bases, **perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación**, aun cuando hayan realizado su oferta económica a través del Portal ChileCompra.

12.1.3 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: "Para garantizar la presentación y **Seriedad de la Oferta** de la licitación pública **ID 2831-1-LE23**, identificada como **"SERVICIO DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESO DE EMISION DE PAGOS WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA"**

12.1.4 COBRO DE LA GARANTÍA.

La garantía se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio en los siguientes casos:

- a) Si el Proponente retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación la falsedad de la información presentada en documentos de módulos de anexos Administrativo, Técnico y Económico.
- b) Si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediese a firmar el contrato o no haya hecho entrega de los correspondientes documentos de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes Bases.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

12.1.5 DE SU DEVOLUCION

Esta garantía, será restituida por la Municipalidad de Quillota en forma definitiva **contra entrega** de la **garantía de fiel cumplimiento de contrato**, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a la Secretaria Comunal de Planificación quien dará el visto bueno para su retiro en tesorería Municipal.

12.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

12.2.1 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 del servicio**, 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**. En ningún caso, este plazo adicional podrá ser inferior a 60 días hábiles contados desde la recepción provisoria (sin observaciones), debiendo el adjudicatario, si fuere necesario, extender la vigencia de la caución de fiel cumplimiento de contrato.

12.2.2 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: Para garantizar el **fiel cumplimiento del contrato** de la licitación pública **ID 2831-1-LE23** 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.

12.2.3 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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

En caso de aprobarse aumentos de plazo, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberán modificar la fecha de vencimiento de la garantía en igual cantidad de días del aumento de plazo.

Así mismo en caso de modificación del monto del contrato, la garantía deberá ser modificada con el objeto de mantener el porcentaje establecido en Bases. Se aceptará una Garantía complementaria a la original.

12.2.4 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.

13. 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 licitado.

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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

14. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

14.1 DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

El plazo de evaluación de las ofertas será de **10 días corridos** a contar de la fecha de apertura electrónica indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases.

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación y estará compuesta por:

- a) Dos Profesionales de la Unidad de Informática o quienes les reemplacen.
- b) Un Profesional de la Administración Municipal o quien le reemplace.
- c) Un Profesional de la Secretaria Comunal de planificación o quien la reemplace.

Establécese que los integrantes de la Comisión Evaluadora antes individualizados son sujetos pasivos conforme a la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Queda estrictamente prohibido agendar a solicitud de terceros reuniones o visitas que tengan por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular con integrantes de la Comisión Evaluadora durante el proceso de licitación.

Asimismo, queda estrictamente prohibido ofrecer o donar regalos, premios o pagos de cualquier tipo o naturaleza a funcionarios municipales o a cualquier otro que tenga directa o indirecta relación con el proceso de licitación.

14.2 DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES Y SOLICITUD DE ANTECEDENTES.

Si con posterioridad a la apertura de las ofertas, durante la evaluación, la Comisión de Evaluación detectare errores u omisiones formales, éstos podrán ser salvados previa solicitud de la comisión señalada, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Dicha solicitud será informada al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, señalándose además el plazo fatal de **dos (2) días hábiles** para la corrección de estas omisiones, contado precisamente desde el requerimiento informado por el sistema.

La Municipalidad sólo permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las consecuencias que tendrá en el resultado final de la evaluación la falta de oportuno cumplimiento de los requisitos formales, conforme con los criterios de evaluación contenidos en el **punto 14.3** de las presentes bases.

La Comisión de Evaluación rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases de la licitación, y no se podrán corregir errores aritméticos que presenten las ofertas.

Son **cuestiones de fondo**, que no pueden ser saneadas:

- a) La ausencia o ilegibilidad de documentos legales del proponente en formato digital o de los documentos técnicos y económicos de la oferta.
- b) La ausencia (formato digital) de documentación que acredite el Representante Legal.
- c) La Identificación del Oferente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.
- d) La ausencia del documento que acredite la Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere.
- e) La no entrega o presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, su plazo y monto equívocos o erróneos.

Nota: los antecedentes solicitados en formato digital, se refieren a los documentos que el oferente debe acreditar en el registro Chile Proveedores.

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en el **punto 14.3**, en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de ChileCompra en módulos de Formularios Administrativo, Técnico y Económico de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales del servicio.

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

De dicha evaluación emanará un Informe de Evaluación en el cual se consignarán las razones técnicas, económicas y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que la aplicación de la metodología establecida dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, sugiriendo la Comisión al Sr. Alcalde, si correspondiere, adjudicar la licitación a favor del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

En todo caso y según corresponda la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

14.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

La evaluación de las ofertas se realizará asignando un puntaje de 1 a 10 a los factores que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo. Estos factores se ponderarán según la siguiente pauta de evaluación:

- a. Documentos administrativos: **20%**
- b. Propuesta Técnica : **60%**
- c. Oferta Económica : **20%**

a) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 20%

I. Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma (5%):

Los proponentes que hayan presentado todos los antecedentes al momento de la apertura de las ofertas, se les asignará el puntaje de 10 puntos en este factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

Aquellos proponentes que no hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta o bien los hayan presentado con posterioridad de esta, se les asignará el puntaje de 1 punto en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Cumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	10
Incumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	1

II. Currículum del Proponente (60%):

Se evaluará el número de contratos por Servicios prestados a **Instituciones Públicas o Privadas**, similares a la materia del encargo, (Experiencia demostrable en la implantación de plataforma de Firma Electrónica Avanzada con observación de la ley de firma electrónica y sus decretos supremos) de los **últimos 3 años**, (órdenes de compra en estado aceptada o facturas). Se evaluará con el mayor puntaje al oferente que presente una mayor cantidad de contratos. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula (**Formulario N° 4**).

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
- PVH/DMB/mfa/maom.-

$$Pje Oi = (Oi*10) / Oe$$

Donde:

- PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
- Oe : Oferta con mayor cantidad de contratos.
- Oi : Oferta del oferente i

III. Experiencia Del Profesional Jefe Técnico del Servicio (35%)

Se evaluará el número de años en el ejercicio profesional, **cuantificado a partir de la fecha de titulación que indica el certificado de título**. El puntaje máximo lo tendrá la oferta cuyo profesional Jefe Técnico del Servicio presente un mayor número de años de experiencia, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PjeOi = (Oi*10)/Oe$$

Donde :

- PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
- Oe : Oferta de profesional con mayor número de años de titulación.
- Oi : Oferta del oferente i

b) PROPUESTA TECNICA: 60%

I. Nómina del Personal a cargo del soporte técnico y capacitación (20%): Se evaluarán las ofertas en relación a la cantidad de personal (profesional y técnico) a cargo del soporte técnico y capacitación del servicio de acuerdo a lo declarado por el oferente en el **Formularios N°6**. El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente un mayor número de personal. Las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula (Adjuntar Organigrama de la empresa)

$$Pje Oi = (Oi*10)/Oe$$

Donde:

- PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
- Oe : Oferta de mayor número de personal
- Oi : Oferta del oferente i

II. Implementación y Puesta en Marcha (30%): Se evaluará el tiempo de implementación y puesta en marcha propuesta asignándole un puntaje máximo (10 puntos) al o los oferentes cuya propuesta oferte el menor tiempo de implementación de la materia del encargo, mientras que aquel que supere el tiempo establecido en los Términos Técnicos de Referencia (Punto N° 6 de TTR) se le asignara un puntaje mínimo. Para lo cual se aplicará la siguiente clasificación y puntajes:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
-------------	---------

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

La propuesta con un tiempo de implementación de la puesta en marcha entre un rango de 1 a 5 días	10
La propuesta con un tiempo de implementación de la puesta en marcha entre un rango de 6 a 10 días	5
La propuesta con un tiempo de implementación de la puesta en marcha entre un rango de 11 a más días	1

III. Soporte y requerimiento de los servicios ofrecidos (30 %) y de cada uno de los servicios solicitados. Se evaluará la plataforma de sistemas ofertada según el detalle solicitado en los Términos Técnicos de Referencia (Punto N°8 de TTR). Para lo cual se aplicará la siguiente clasificación y puntajes:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
La descripción de las características del servicio ofertado es de calidad: Cuando la propuesta cuente con servicio de mesa de ayuda de lunes a viernes, y en periodos peak de servicio esta debe contar con un servicio lunes a domingo. El Servicio Level Agreement (SLA) debe cumplir con los tiempos de respuesta mínimos establecidos en el punto N°8 letra B de los Términos Técnicos de Referencia, Uptime de Servicio sea de 99,9%.	10
La descripción de las características del servicio ofertado es de calidad regular: Cuando la propuesta cuente con servicio de mesa de ayuda de lunes a viernes. El Servicio Level Agreement (SLA) no cumple en su totalidad con los tiempos de respuesta mínimos establecidos en el punto N°8 letra b de los Términos Técnicos de Referencia, Uptime de Servicio este debe ser menor del 99,9%.	5
La descripción de las características del servicio ofertado presenta un déficit o grave incongruencia de información: debido a que no presenta una propuesta que cuente con servicio de mesa de ayuda. El Servicio Level Agreement (SLA) no informa los tiempos de respuesta mínimos establecidos en el punto N°8 letra b de los Términos Técnicos de Referencia, Uptime de Servicio no informa.	1

IV. Medidas de Seguridad y Respaldo, (20 %) Se evaluará las medidas adoptadas con respecto a seguridad y respaldo del sistema ofertado solicitado en los Términos Técnicos de Referencia (Punto N° 9 de TTR). Para lo cual se aplicará la siguiente clasificación y puntajes:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
La propuesta detalla en su memoria técnica los procedimientos internos sobre la seguridad de la información considerando lo establecido en el Punto N° 9 Términos Técnicos de Referencia en profundidad, de manera coherente y organizada, lo que permite la comprensión integral de las características y calidad del servicio propuesto.	10

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

La propuesta que detalle en su memoria técnica no cumple con los procedimientos internos sobre la seguridad de la información considerando en lo establecido en el Punto N° 9 Términos Técnicos de Referencia.

1

c) OFERTA ECONÓMICA: 20%

- I. **Oferta Económica** (Transacción): Se evaluará con el mayor puntaje la oferta económica de menor **precio unitario ofertado por transacción (Formulario N°7)**.

Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PjeO_i = (Oe/O_i) * 10$$

Donde:

PjeO_i : Puntaje obtenido por oferente i

Oe : Oferta de menor precio unitario por transacción

O_i : Oferta del oferente i

Nota: el proveedor que no informe el valor (\$) de su oferta económica o bien ésta supere el monto máximo disponible, será declarado fuera de bases.

- II. **Oferta Económica** (Setup): Se evaluará según la siguiente tabla la oferta realizada por el **setup (Formulario N°7)**:

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Entre \$ 0 a \$ 500.000	10
Entre \$ 500.001 a \$ 800.000	7
Entre \$ 800.001 a \$ 1.000.000	5
Entre \$ 1.000.001 a \$ 1.500.000	1

Nota: el proveedor que no informe el valor (\$) de su oferta económica o bien ésta supere el monto máximo disponible, será declarado fuera de bases.

14.4 RESOLUCIÓN DE EMPATE

Si en el resultado de la evaluación final, hubiese un empate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **b) Propuesta técnica**. En caso de persistir el empate, como segundo factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **c) Oferta Económica**. De persistir el empate, como tercer factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

puntuación obtenida en el criterio de evaluación letra **a) Documentos Administrativos**, de la propuesta Técnica

15. OFERTA ÚNICA

Cuando en una propuesta se presentase **una (01) sola oferta**, la Comisión de Evaluación procederá a evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las presentes bases, pudiendo eventualmente proponer su adjudicación o rechazo. Lo recién indicado debe entenderse de conformidad con el **artículo 9, inciso segundo de la Ley N°19.886**.

La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.

Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio. Para posteriormente efectuar una nueva licitación.

16. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La adjudicación de la propuesta será resuelta por el Sr. Alcalde, de acuerdo al plazo indicado en el **punto 9.6** de las presentes bases.

La licitación, se entenderá oficialmente adjudicada una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, debidamente notificado a través del Sistema ChileCompra, en el cual, entre otras cosas, se deberá consignar el nombre del Proponente favorecido (persona natural y/o jurídica), el objeto del contrato, el monto ofertado (impuesto incluido) y el plazo de ejecución o desarrollo.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma, o desistirá de su participación en el respectivo proceso.

El Proponente favorecido también denominado **proveedor o adjudicatario**, una vez notificado de la resolución a través del Sistema ChileCompra, deberá acordar con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de la garantía respectiva, incluido el Certificado de Habilidad de Estado de Inscripción en ChileProveedores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

17. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS.

Una vez resuelta la licitación, el Adjudicatario previo a la suscripción del respectivo contrato, deberá certificar que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores de **CHILECOMPRA** y en caso de tratarse de una **Unión Temporal de Proveedores**, sin perjuicio de acreditar su inscripción y habilidad respecto de cada uno de sus integrantes, si correspondiera deberá hacer entrega del documento en la cual conste el acuerdo de constitución de dicha unión, so pena de resolverse la adjudicación en caso de incumplimiento. En dicho documento se deberá establecer además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato adjudicado.

Adjudicada la presente licitación, se celebrará un contrato para la prestación del servicio objeto de la presente licitación entre la Municipalidad y el proponente adjudicado. Dicho contrato será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del Sr. Alcalde de la Municipalidad de Quillota y del oferente adjudicatario de la presente licitación.

El Proponente adjudicado tendrá el plazo de **diez (10) días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación a través del sistema ChileCompra para suscribir el contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del adjudicatario, quien deberá hacer entrega de **dos (2) copias** a la Municipalidad en el plazo de **cinco (05) días hábiles**.

18. READJUDICACIÓN

La **inobservancia de las obligaciones consistentes en suscribir el contrato y rendir la garantía de fiel cumplimiento** del mismo y aceptar la **orden de compra**, dentro del plazo señalado para la suscripción de aquél, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Dichas acciones, una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversible, en cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá readjudicar la licitación al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Municipio, se estime conveniente rechazar las ofertas.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

19. 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 26.2** 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.

20. DE LOS CONTRATOS O SUBCONTRATOS

Los subcontratos se registrarán 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 licitación, sean estos recursos técnicos o materiales que no 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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

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 contratista certifique estar al día con dichos pagos.

21. DEL SISTEMA DE PAGO

21.1 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.

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:

- 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.

21.2 DE LA FORMA DE PAGO

El precio del contrato será pagado, de acuerdo al **valor facturado IVA incluido** por cada **transacción efectuada**, sin que exista un número mensual mínimo obligatorio de Transacciones para el Municipio, correspondiendo al proveedor, presentar el documento tributario (factura) a la Inspección Técnica.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

21.3. ESTADO DE PAGO UNICO (SETUP)

El pago del Setup se llevara a cabo por única vez (una sola cuota), una vez ejecutada la etapa de implementación e integración del sistema previa conformidad de la Inspección Técnica del servicio.

Asimismo, una vez presentada correctamente la factura correspondiente, el plazo para su **pago será de treinta (30) días corridos como máximo.** (Art. 2 Ley N°21.131), sin perjuicio del deber del Contratista a presentar toda documentación que se exige para su solución.

Si el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, los integrantes deberán acordar en el respectivo instrumento de constitución, quien de ellos o si todos facturarán por el servicio, recibirán los pagos y extenderán los recibos correspondientes, según la modalidad que determinen. Si nada expresaren, se entenderá que han acordado irrevocablemente que la facturación se haga a aquel de los integrantes que primero haya aceptado la respectiva orden de compra, sin perjuicio de las actuaciones que en su nombre pudiese desarrollar el apoderado nombrado.

21.4 DE LA TRAMITACIÓN DEL PAGO

Corresponderá al oferente presentar para la tramitación de pago, junto a la factura, los siguientes antecedentes en duplicado, los que deberán ser entregados en archivo (carpetas) individuales identificándolos exteriormente con el nombre de original y copia, al funcionario designado para realizar la Inspección Técnica del Servicio de la Municipalidad la materia del encargo,

I. Tratándose de la **primera mensualidad del servicio**, se deberá emitir por escrito una solicitud de pago, dirigido a la Inspección Técnica de la Municipalidad de Quillota, quién lo remitirán mediante oficio conductor aprobando el pago (si procede), al **Director de Administración y Finanzas de la Municipal de Quillota**, junto con lo siguiente:

- Copia del **Decreto Alcaldicio de Adjudicación.**
- Copia del **Contrato** respectivo.
- Copia del **decreto que aprueba el contrato o protocolización** del contrato.
- Copia de **Orden de Compra** aceptada por el adjudicatario.
- Copia de la Garantía por **Fiel Cumplimiento del Contrato.**
- Copia de **Póliza de Seguro de Salud Individual Obligatorio.**
- **Acta de Inicio del Servicio.**
- **Acta de Recepción conforme de la SET UP.**

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- **Informe de las Transacciones efectuadas** (Firma Electrónica Avanzada)
 - **Certificado de Conformidad** del servicio prestado emitido por la Inspección Técnica.
 - **Factura** sin enmendaciones y errores.
 - **Certificado** de la **Inspección Provincial del Trabajo**, vigente a la fecha del estado de pago, que acredite que el adjudicatario y/o subcontratista, si correspondiere, no tienen deudas laborales, ni previsionales pendientes con relación a la ejecución del servicio y finiquitos cuando corresponda.
- II. Tratándose de la última mensualidad del servicio.** Transcurrido el plazo efectivo del servicio, de acuerdo con los términos del contrato respectivo, la Inspección Técnica del Servicio procederá a realizar **el Acta de Término del Servicio**, certificando el cumplimiento de las transacciones efectuadas debiendo consignar en ella entre otros aspectos, lo siguiente:
- a) **Acta de término del servicio.**
 - b) **Factura:** Sin enmendaciones y errores.
 - c) **Certificado** de la **Inspección Provincial del Trabajo**, vigente a la fecha del estado de pago, que acredite que el adjudicatario y/o subcontratista, si correspondiere, no tienen deudas laborales ni previsionales pendientes con relación a la ejecución del servicio y finiquitos cuando corresponda.

22. 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) Realizar y gestionar el Acta de recepción conforme de la SETUP.
- d) Gestionar el desarrollo e implementación del Servicio.
- e) Otorgar al proponente todo antecedente adicional que complemente las presentes bases de manera de optimizar su eficiente ejecución.
- f) Fiscalizar la debida ejecución del contrato.
- g) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la aplicación de las multas singularizadas en las presentes bases.
- h) Aprobar la recepción conforme de los servicios contratados.
- i) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- j) Colaborar con el proponente en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del servicio.
- k) Exigir al proponente la presentación de cualquier documentación que a su juicio estime necesaria para la correcta ejecución del servicio.
- l) Aprobar la recepción conforme del informe de transacciones efectuadas.
- m) Emitir certificado de conformidad del servicio prestado.
- n) Visar y gestionar en forma oportuna el pago del servicio prestado.
- o) Fiscalizar y denunciar todo comportamiento negligente o impropio del personal del proponente en la ejecución del servicio.
- p) Certificar el cumplimiento del Servicio.
- q) Elaborar y gestionar el Acta Final del Servicio

22.1 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 la adquisición entregado por ChileCompra.
- Nombre completo de la Licitación.
- 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 licitación.

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 adjudicada, esto se debe llevar a cabo en el menor plazo posible, para que el nuevo adjudicatario comience a realiza las habilitaciones correspondientes para el funcionamiento del servicio.

23. 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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

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 licitación, 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 presten servicios en terreno.

23.1 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.

23.2 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, documento que forma parte de su oferta y contrato.

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.

23.3 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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

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 adjudicatario.

23.4 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.

23.5 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.

23.6 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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros.

24. 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.

24.1 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 Oferta**, el proveedor se hará acreedor de una multa equivalente al **2 U.F** (dos Unidades de Fomento) del **monto total facturado** del mes en curso 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 26.2** de estas Bases.

b) **Por cada día corrido de atraso**: al proveedor, se le aplicará una multa equivalente a **0.5 U.F** (cero punto cinco Unidad de Fomento) del **monto total facturado** del mes en curso en que incurra el incumplimiento por **cada día corrido** por las siguientes causales:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- 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.

24.2 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.

25. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

25.1 MODIFICACION DEL SERVICIO.

Si por cualquier motivo, fuera estrictamente necesario efectuar una modificación del contrato original respecto de su plazo y/o monto del servicio, este último siempre y cuando existe disponibilidad presupuestaria para llevarlo a cabo, la Inspección Técnica, mediante informe fundado deberá solicitar al Sr. Alcalde la dictación de un Decreto que autorice dicho aumento, el cual dará origen a un **anexo modificadorio** contractual.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

Cabe señalar, que para el cálculo del eventual nuevo monto, se deberá utilizar el valor (**precio unitario) ofertado por transacción**, el cual forma parte de su oferta económica y contrato original.

Formalizado lo anterior el adjudicatario deberá, dentro del término de **cinco (5) días hábiles**, según sea el caso, aumentar el monto de la garantía por **Fiel Cumplimiento de Contrato** en los mismos porcentajes para ajustarla a los porcentajes fijados en el **punto 12.2** de las presentes Bases y prorrogar la vigencia en los días corridos en que haya sido ampliado el plazo de término efectivo, más los días adicionales fijados para este efecto.

Asimismo, deberá prorrogar la vigencia, de la **Póliza de Seguro de Salud Individual Obligatorio** en los días corridos en que haya sido ampliado o disminuido el plazo de termino efectivo del contrato, más los días adicionales fijados para este efecto.

Con todo, cualquier modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, como tampoco podrá, en ningún caso, aumentarse el monto del contrato más allá de un **30% del monto originalmente pactado**, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para llevarla a cabo.

En caso que el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, deberá prorrogarse la vigencia de dicha unión, cumpliendo con la misma formalidad de constitución, durante el plazo total en que haya sido ampliado el del contrato.

26. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

26.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del adjudicatario respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 26.2** de las presentes bases, previo informe fundado por la Inspección Técnica, que deberá ser puesto en conocimiento del adjudicatario 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 adjudicatario, se estipula que sólo se pagará toda aquella transacción que efectivamente haya sido efectuada, hasta la fecha de notificación, de acuerdo al precio unitario establecido en oferta

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

económica y contrato original, conforme lo determine la inspección Técnica, previo los descuentos que según su naturaleza corresponda efectuar.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor del adjudicatario 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.

26.2 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 Proponente 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 proponente adjudicatario, rechaza la **Orden Compra** emitida.
- c) Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **Garantía por Fiel Cumplimiento del mismo**, así como de la **póliza de seguro**.
- 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**, ofertado durante el proceso de licitación.
- 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- 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.**
- o) Por acreditarse, respecto de un adjudicatario que constituyere una **Unión Temporal de Proveedores**, alguna de las siguientes causales:
 - I. La constatación que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - II. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta y dicho integrante reuniese uno más características esenciales objeto de la evaluación de la oferta.
 - III. Si se ocultare información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - IV. Si se presentare inhabilidad sobreviviente en alguno de sus integrantes, en la medida que la Unión Temporal de Proveedores no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismo términos adjudicados.
 - V. Si se disolviera la Unión Temporal de Proveedores.

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 adjudicatario perderá como sanción, tan pronto como se decrete la resolución del contrato, las garantías que avalan su cumplimiento.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

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 adjudicatario también perderá la garantía a título de cláusula penal, sin perjuicio del ejercicio de las correspondientes acciones legales para el complemento resarcimiento de los daños efectivamente causados a la Municipalidad, en cualquiera de ambos casos.

26.3 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 adjudicatario, 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 adjudicatario, 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 adjudicatario 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.

26.4 RESCILIACIÓN

Corresponderá, resciliar el contrato cuando, de común acuerdo la Municipalidad de Quillota previa conformidad con el adjudicatario 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 adjudicatario, 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

26.5. FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD O UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

En caso de fallecimiento del adjudicatario, si se tratare de una persona natural, disolución de la empresa o sociedad en caso que éste sea persona jurídica o término anticipado de la Unión Temporal de Proveedores, si estuviere constituido como tal, 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 suscripción del correspondiente finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzosamente, el término de giro del adjudicatario.

27. TÉRMINO DEL SERVICIO CONTRATADO

27.1. ACTA DE TÉRMINO DEL SERVICIO

Transcurrido el plazo efectivo del servicio, de acuerdo a los términos del contrato respectivo y al plazo de vigencia del servicio, la Inspección Técnica del Servicio procederá a realizar el **Acta de Término del Servicio**, siempre y cuando no queden instrucciones de la Inspección Técnica pendientes por ejecutar. De presentarse observaciones, el proveedor deberá subsanarlas dentro del plazo que la inspección técnica otorgase al efecto.

Si el proveedor no ejecuta las instrucciones recibidas, dentro del plazo fijado y a conformidad de la Inspección Técnica del Servicio, ésta podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del proveedor con cargo a la garantía respectiva, dejando constancia del hecho en el Acta y aplicando las multas que por atraso correspondiere cursar.

Una vez subsanados los defectos observados, si los hubiere, se levantará **una Acta de Término del Servicio**, debiendo consignar en ella entre otros aspectos, lo siguiente:

- Nombre del servicio.
- ID entregado por ChileCompra.
- Nombre y RUT Proveedor.
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación (número y fecha).
- Orden de Compra (aceptada).
- Fecha de Firma del Contrato/Protocolización.
- Decreto Alcaldicio de aprobación del contrato.
- Monto total del contrato.
- Plazo efectivo de ejecución del Servicio.
- Fuente de Financiamiento.
- Fecha del Acta de Término del Servicio.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- Observaciones, si las hay.
- Plazo que se otorgó para subsanar observaciones.
- Multas, si las hubiere.
- Fecha de término efectivo del servicio.
- Nombre y firma del Proveedor
- Nombre y firma de la Inspección Técnica del Servicio.

Aprobada el Acta, se procederá a la liquidación final del contrato y cumplidas estas formalidades se procederá a devolver al Contratista la garantía pendiente. Tanto el término del servicio como la liquidación final del Contrato se entenderán perfeccionados una vez que se hayan dictado por la Municipalidad, las resoluciones o decretos respectivos.

Finalmente, es importante señalar que el proveedor deberá adoptar los resguardos necesarios que garanticen que la información de las transacciones efectuadas se encuentre en óptimas condiciones resguardo, hasta el momento mismo que se lleve a cabo oficialmente el traspaso de la administración del servicio de manera tal, que la Municipalidad de Quillota una vez que tome posesión de él, pueda efectuar una adecuada continuidad del servicio.

Para ello, los documentos (transacciones), deberán ser 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.

28. LIQUIDACION DEL CONTRATO

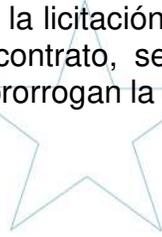
Una vez cumplido el plazo de vigencia del servicio, la inspección técnica del Servicio procederá a solicitar la liquidación final del contrato, la que se entenderá una vez que la Municipalidad haya emitido el decreto respectivo, sólo ocurrido lo cual, se procederá desafectar la garantía respectiva.

DISTRIBUCIÓN:

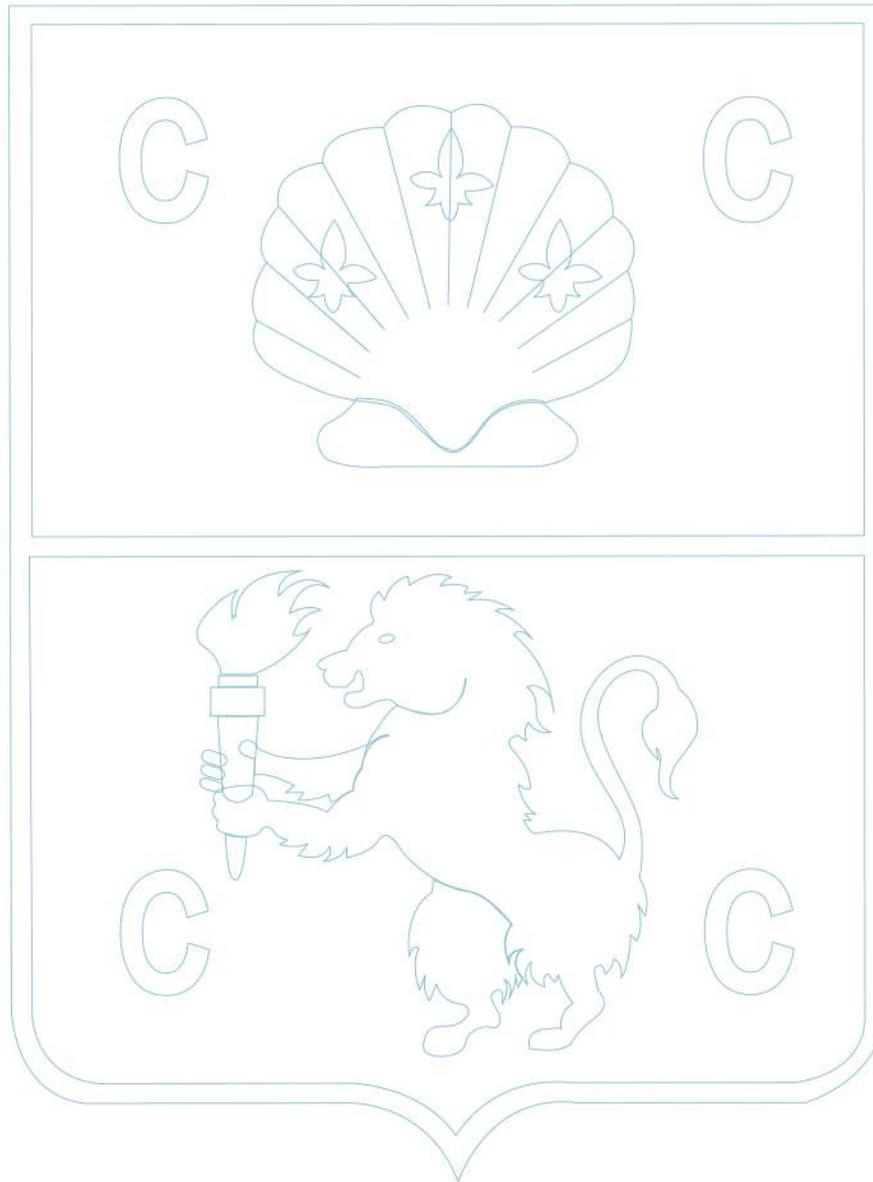
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

29. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.

Para todos los efectos derivados de la licitación 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, enero de 2023.



DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

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, 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° de febrero al 31 de Diciembre del 2023, ambas fechas inclusive, los que se contarán **desde la fecha del Acta de Inicio del Servicio**, se consideran dos etapas en dicho proceso:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- 1er. Etapa “Implementación, integración (con el sistema Portal de Pagos Web) y Puesta en Marcha la cual se debe ejecutar en un plazo de 10 días corridos **como máximo**, para este acto se dejará constancia en un Acta.
- 2da. Etapa, se iniciará una vez recepcionada conforme la etapa de implementación, y corresponde al inicio formal del servicio la que deberá ser consignada en acta para efectos de contabilizar desde este acto el plazo de vigencia del servicio de 11 meses.

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 24.800 transacciones en un periodo de 11 meses consecutivos

Cuadro Resumen

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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

Marzo	6.800
Abril	2.000
Mayo	1.500
Junio	2.000
Julio	2.000
Agosto	2.500
Septiembre	2.000
Octubre	1.500
Noviembre	1.500
Diciembre	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.
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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

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 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

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).
- 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- 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.

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
Uptime Resultante Mes	(Horas Efectivas Mes / Horas Mes)*100

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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

- 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.
 - 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, Enero 2023

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
FORMULARIO N° 1

N° DE ADQUISICIÓN	2831-1-LE23
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISION DE PAGOS WEB, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
FONO/ CELULAR	
COMUNA	
CORREO ELECTRÓNICO	

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

INSCRIPCIÓN REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

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

2.- MIEMBROS DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°

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

N°	CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____, 2023

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
 2. Administración Municipal
 3. SECPLAN
 4. Jurídico
 5. Finanzas
 6. Control
 7. Secretaría Municipal
 8. Unidad de Informática.
- PVH/DMB/mfa/maom.-

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
ACEPTACION DE LAS BASES
FORMULARIO N° 2

N° DE ADQUISICIÓN	2831-1-LE23
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISION DE PAGOS WEB, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

DECLARA LO SIGUIENTE:

- 1) Que acepta, conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
 - Bases Administrativas.
 - Formularios.
 - Consultas y Aclaraciones, si las hubiese.
 - Términos Técnicos de Referencia.

- 2) Que mantendrá vigente su oferta por el plazo de **Sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de **ChileCompra**.

- 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 acataré en todo, la determinación de la I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación de la propuesta, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.

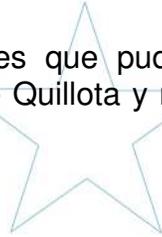
- 5) Que los documentos serán almacenados en la nube de la empresa adjudicada, de acuerdo con lo contemplado a los resguardos legales vigentes. Ante un término de contrato, la empresa deberá realizar la entrega de todos los documentos que fueron firmados durante la utilización del sistema sin costos adicionales. Los documentos almacenados durante el periodo contratado deberán ser vistos y/o consultados en cualquier momento, ya sea por

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

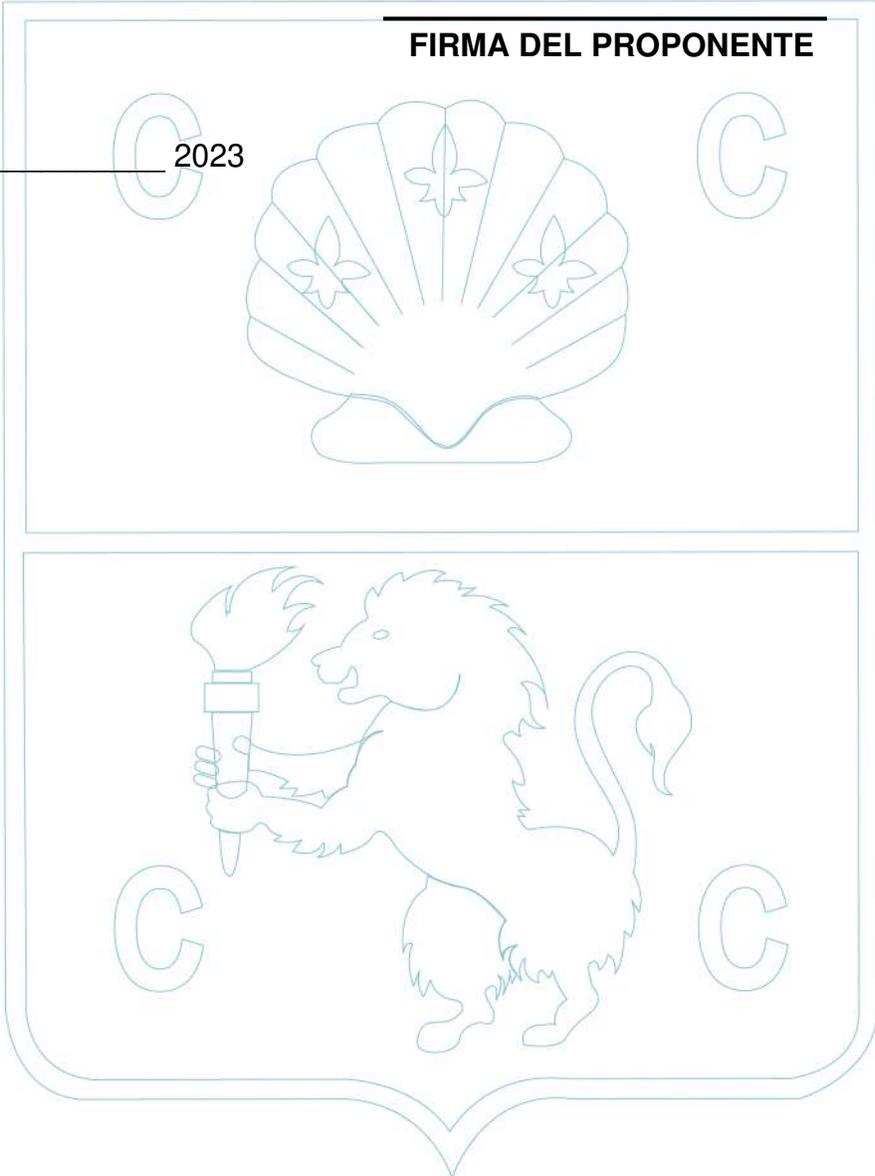
necesidad de un usuario o por un proceso de auditoría durante siete (7) años consecutivos desde el término del servicio, en los servidores del oferente y con cargo a la empresa adjudicada.

- 6) 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 PROPONENTE

Quillota,  2023



DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES
FORMULARIO N° 3

N° DE ADQUISICIÓN	2831-1-LE23
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISION DE PAGOS WEB, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	
RUT N°	

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, _____ 2023

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

IDENTIFICACION DEL JEFE TECNICO DEL SERVICIO
FORMULARIO N° 5

N° DE ADQUISICION	2831-1-LE23
NOMBRE DE LA LICITACION	FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISION DE PAGOS WEB, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

IDENTIFICACION DEL JEFE TECNICO DEL SERVICIO

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

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

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ 2023.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

NOMINA DEL PERSONAL
PROFESIONALES Y TECNICOS A CARGO DEL SERVICIO
FORMULARIO N° 6

N° DE ADQUISICION	2831-1-LE23
NOMBRE DE LA LICITACION	FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISION DE PAGOS WEB, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

DECLARO LO SIGUIENTE:

NOMINA DEL PERSONAL A CARGO DEL SERVICIO (SOPORTE TECNICO Y CAPACITACION)			
N°	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO/FUNCIÓN

Nota: Se deberá nombrar específicamente al personal que realizará las labores de Soporte Técnico (mantención preventiva y correctiva del software), y Capacitación que el proveedor destinará para prestar servicio a la Municipalidad de Quillota.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ 2023

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

**PLANILLA OFERTA ECONOMICA
FORMULARIO N°7**

N° DE ADQUISICION	2831-1-LE23
NOMBRE DE LA LICITACION	FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISION DE PAGOS WEB, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

DECLARO LO SIGUIENTE:

- 1) ME COMPROMETO A COBRAR POR CADA TRANSACCION DE PAGOS, EL VALOR UNITARIO DE:

ÍTEM	SERVICIO	PRECIO (\$) UNITARIO (neto sin impuesto)
1	TRANSACCIÓN	

ITEM	DETALLE IMPUESTO	VALOR TOTAL (\$) (con impuesto incluido)
1	19% IVA	
2	Exento de Impuesto	

- 2) ME COMPROMETO A COBRAR POR LA HABILITACIÓN DE LA SETUP LA SUMA ÚNICA Y TOTAL DE:

ÍTEM	SERVICIO	MONTO (\$) (neto sin impuesto)
1	SETUP	

ITEM	DETALLE IMPUESTO	VALOR TOTAL (\$) (con impuesto incluido)
1	19% IVA	
2	Exento de Impuesto	

- 3) ME COMPROMETO A PRESTAR EL SERVICIO, DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA PARA PROCESOS DE EMISION DE PAGOS WEB, PARA LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA **entre el 1° de Febrero al 31 de Diciembre del**

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

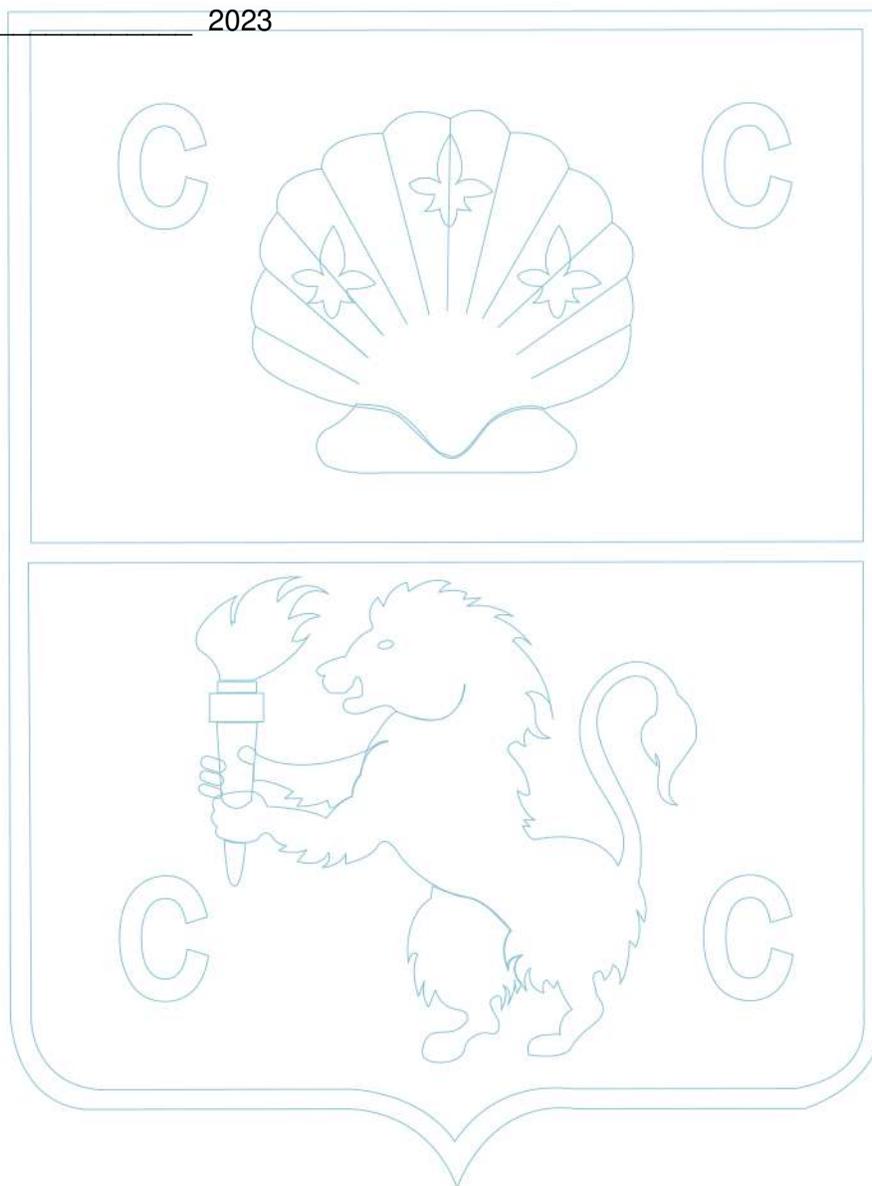
2023 ambas fechas inclusive, el que comenzará a regir a partir de la fecha del **Acta de Inicio del Servicio** posterior a la firma del contrato.

- 4) ASIMISMO, DECLARO EJECUTAR LA IMPLEMENTACIÓN E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA EN UN PLAZO MAXIMO DE _____ DIAS CORRIDOS PREVIOS AL 1 DE FEBRERO DE 2023.



FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, _____ 2023



DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8. Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-

TERCERO: **NÓMBRASE** a los siguientes funcionarios como
Comisión Evaluadora:

- Miguel Monzón Martínez, Profesional de la Unidad de Informática o quien le reemplace.
- Jorge Cabrera Zamora, Profesional de la Unidad de Informática o quien le reemplace.
- Jeniffer Álvarez Álvarez, Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación o quien le reemplace.
- Mariela Orellana Rubillanca Profesional de la Administración Municipal o quien la reemplace.

CUARTO: **ESTABLÉCESE** que todos los miembros de esta Comisión quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N  20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

QUINTO: **DESIGNASE** como Inspector Técnico del Servicio, a la siguiente funcionaria:

- Yasmina Aranda Díaz, Jefa de la Unidad de Informática o quien le subroge

SEXTO: **ADOPTEN** el Director de la Secretaria Comunal de Planificación, la Administración Municipal y la Unidad de Informática, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
PAULA VÁSQUEZ HENRÍQUEZ
TRABAJADORA SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
ALCALDESA (S)

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.Unidad de Informática.
PVH/DMB/mfa/maom.-