

RESOLUCIÓN FN/MP N° 1186 /2022

SANTIAGO, 9 de septiembre de 2022

MAT.: APRUEBA NUEVO TEXTO DEL REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO PÚBLICO.

CONSIDERANDO:

1° Que es facultad del Fiscal Nacional dictar los reglamentos que correspondan en virtud de la superintendencia directiva, correccional y económica que le confiere la Constitución Política de la República.

2° Que se encuentra vigente el Reglamento sobre Procedimiento para Licitación Pública del Ministerio Público, cuya última versión fue aprobada por Resolución FN/MP N° 2455/2016, de 23 de diciembre de 2016.

3° Que luego de recoger la experiencia que hasta la fecha se ha obtenido en la aplicación y cumplimiento del señalado Reglamento en la diversas Fiscalía Regionales del país como en la Fiscalía Nacional, en particular aquella asociada a los efectos de la crisis sanitaria, se ha estimado oportuno aprobar un nuevo texto que incorpora modificaciones con el objeto de precisar y complementar algunas de sus normas.

4° Que en razón de lo anterior, se incorporan, entre otras, las siguientes modificaciones:

a. Se destaca con mayor importancia la necesidad de observar los principios rectores que regulan las compras públicas, como son la libre concurrencia, la igualdad ante las bases y la no discriminación arbitraria, la estricta sujeción a las bases, la transparencia, la debida publicidad, la no formalización excesiva, la probidad, la eficiencia, entre otros.

b. Se incorpora expresamente el principio de digitalización de los procesos, estableciendo que se utilizarán mecanismos electrónicos o digitales y/o sistemas informáticos, conforme a las instrucciones formales y por escrito que al efecto sean impartidas por la División de Administración y Finanzas.

c. Se da mayor importancia, al cambiarlo de ubicación dentro del nuevo texto del Reglamento, al principio de desformalización, esto es que en caso que existan omisiones o errores formales en las ofertas y teniendo presente que los procesos deben realizarse con sencillez y eficacia de modo que las formalidades que se exijan sean sólo las indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio para los particulares, se procurará no rechazar ofertas por este sólo hecho en la medida que no afecten el fondo de las mismas, ni las modifiquen de manera sustancial.

d. Se clarifica la modalidad de las comunicaciones, priorizando las comunicaciones de carácter electrónico.

e. Se elimina la modalidad de doble apertura de ofertas, toda vez que jamás se hizo uso de aquella y carece de relevancia práctica.

f. En general, se adecuan y precisan todos los procedimientos y responsabilidades de los funcionarios encargados a los procesos digitalizados y electrónicos.

g. Se explicita, de mejor manera, la posibilidad de efectuar consultas al mercado antes de iniciar los procesos, con el objeto de elaborar las bases técnicas de manera informada y actualizada.

h. Se precisan y actualizan los sistemas de registro de los procesos ya efectuados, como las responsabilidades respecto a su debido resguardo.

5° Que de acuerdo a lo anteriormente señalado, procede incorporar modificaciones al Reglamento sobre Procedimiento para Licitación Pública del Ministerio Público y aprobar un nuevo texto, **VISTOS**, lo dispuesto por los artículos 91 de la Constitución Política de la República y 13 y 17 letra d) de la Ley N° 19.640.

RESUELVO:

Modifíquese y póngase en vigencia, a contar de esta fecha, la nueva versión del “*Reglamento sobre Procedimiento para Licitación Pública del Ministerio Público*”, que consta del texto que se adjunta y que reemplaza íntegramente el texto vigente del mismo Reglamento.

Anótese y comuníquese.



JORGE ABBOTT CHARME
FISCAL NACIONAL

FWW/MHS/SDS

I.N° : No hay.

Distribución:

- Fiscalías Regionales
- Divisiones de Fiscalía Nacional
- Unidades de la Fiscalía Nacional

REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO PÚBLICO ¹

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento se aplicará a los procedimientos de adquisición de toda clase de bienes muebles y contratación de servicios que requieran efectuar los funcionarios del Ministerio Público mediante Licitación Pública.

Se entiende por Licitación Pública el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios sujeto a bases administrativas y técnicas, en su caso y en que el llamamiento a los interesados en presentar ofertas se efectúe por cualquier medio que asegure su divulgación general, además de su publicación en la página web institucional.

Los procesos de Licitación Pública deberán observar los principios rectores que regulan las compras públicas, como son la libre concurrencia, la igualdad ante las bases y la no discriminación arbitraria, la estricta sujeción a las bases, la transparencia, la debida publicidad, la no formalización excesiva, la probidad, la eficiencia, entre otros. Asimismo, en el desarrollo de los procesos de Licitación Pública, se utilizarán mecanismos electrónicos o digitales y/o sistemas informáticos, conforme a las instrucciones formales y por escrito que al efecto sean impartidas por la División de Administración y Finanzas.

En caso que existan omisiones o errores formales en las ofertas y teniendo presente que los procesos deben realizarse con sencillez y eficacia de modo que las formalidades que se exijan sean sólo las indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio para los particulares, se procurará no rechazar ofertas por este sólo hecho en la medida que no afecten el fondo de las mismas, ni las modifiquen de manera sustancial.

¹ Texto aprobado por Resolución FN/MP N° 1186/2022 de 9 de septiembre de 2022.

Artículo 2º.- Las comunicaciones que conforme al presente Reglamento deban efectuarse por escrito, podrán realizarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico a la dirección de correo designada por el oferente. Lo anterior, es sin perjuicio de los casos en que se exige la remisión de carta, situación en la cual podrá digitalizarse y enviarse por correo electrónico.

Sólo en caso de tratarse de comunicaciones destinadas al cobro de multas, término anticipado de contrato o solicitud de renovación o prórroga de contratos y sin perjuicio de ser remitida por correo electrónico, la notificación por carta deberá además ser realizada por carta certificada de Correos de Chile o por carta enviada por otro servicio de correspondencia privado que permita acreditar la recepción por el destinatario.

Las notificaciones por carta certificada de Correos de Chile se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina del domicilio del notificado y, para tal efecto, se considerará la fecha estampada por la agencia de correos en el sobre que la contiene y, por ende, a partir de ese instante se cuentan los tres días que deben transcurrir para que se entienda realizado el aviso. En caso que las cartas sean enviadas por otro servicio de correspondencia privado, que no sea Correos de Chile, las notificaciones se entenderán practicadas en la fecha de entrega de la carta al destinatario. En caso que las cartas sean enviadas además por correo electrónico, se entenderán practicadas las notificaciones el mismo día de envío del correo electrónico.

Si por motivos de fuerza mayor debidamente justificados por la autoridad o funcionario que suscribe, no sea posible remitir carta en los casos exigidos en el inciso segundo anterior, se notificará sólo mediante correo electrónico.

Artículo 3º.- Las bases administrativas de Licitación Pública deberán elaborarse utilizando como modelo las bases más recientes, que resulten pertinentes, utilizadas en licitaciones de igual o similar naturaleza, las que estarán disponibles en un repositorio creado al efecto.

Artículo 4º.- Para participar en las Licitaciones Públicas los interesados podrán inscribirse, recibiendo las respectivas bases por los medios tecnológicos disponibles.

Asimismo, podrá establecerse la posibilidad de descarga directa desde el sitio web institucional, sin necesidad de inscripción previa.

Junto con lo ya señalado, las bases administrativas de Licitación Pública deberán respetar los siguientes criterios básicos:

- a) **Presentación de las ofertas.** Las bases exigirán la presentación de tres secciones o grupos de documentos con antecedentes por cada oferente. El primero, “**Grupo A: Antecedentes Habilitantes**”, contendrá los antecedentes exigidos para acreditar la identificación del proponente, su personería y representación, idoneidad económica, y cumplimiento de requisitos especiales, si fueren necesarios para la habilitación de la oferta, no pudiendo exigirse la documentación relativa a la experiencia del oferente como antecedente habilitante. Sólo se evaluarán las ofertas que cumplieren con la entrega de tales antecedentes, de conformidad con lo establecido en las bases. El segundo “**Grupo B: Oferta Técnica**”, contendrá los antecedentes necesarios para la comprensión de la oferta presentada, en cuanto a materiales, calidad, tiempo de ejecución o plazo de entrega, mantención, servicios adicionales comprendidos en la oferta y garantías adicionales, así como datos para la valoración de la experiencia del oferente y demás aspectos relevantes. El tercero, “**Grupo C: Oferta Económica**”, incluirá el precio de cada uno de los bienes y servicios contenidos en la oferta técnica y/o su precio total, incluidos todos los impuestos, con la vigencia mínima señalada en las bases, que no podrá ser menor a treinta días.
- b) **Oportunidad para la presentación de ofertas.** Las ofertas se deberán presentar dentro del plazo que definan las respectivas bases de licitación.
- c) **Garantía de seriedad de la oferta.** La idoneidad económica se acreditará mediante la entrega de un depósito a la vista o vale vista bancario o de una boleta de garantía -todos documentos físicos- o de una póliza de garantía electrónica a primer requerimiento y a la vista, esta última emitida en Unidades de Fomento, que garantice la seriedad de la oferta por el monto mínimo que establezcan las bases administrativas, y en el caso de la boleta y póliza, además con la validez

mínima que establezcan las mismas bases, monto y plazo que deberán ser suficientes para asegurar la seriedad de la oferta y para cubrir la totalidad del periodo de licitación hasta la suscripción del contrato con el adjudicatario, procurando al mismo tiempo que su monto no desincentive o restrinja la participación de los posibles oferentes.

Estos documentos deberán ser tomados por el oferente y deberán ser exigidos a la vista y en el caso de la boleta también podrá ser pagadera previo aviso de treinta días, tomando en cuenta el monto involucrado y el bien o servicio que se contratará. En casos calificados, podrán exigirse antecedentes adicionales para acreditar esta idoneidad. Las bases de licitación establecerán la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías otorgadas.

Las respectivas bases deberán ser muy claras respecto de los documentos que son aceptados, explicitando además que cualquier otro documento, distinto a los expresamente señalados, no será aceptado. En este sentido, los denominados certificados de fianza no forman parte de los documentos aceptados para garantizar la seriedad de las ofertas.

- d) Calendario de licitación.** Los calendarios de licitación incluirán las fechas de publicación del llamado, acceso a las bases, consultas, respuestas y recepción de las ofertas. Respecto de la recepción formal de las ofertas (emisión del Acta de Recepción), de la revisión de antecedentes habilitantes, de la evaluación de las ofertas, de la adjudicación y/o su notificación y de la suscripción del contrato, deberán establecerse plazos y no fechas concretas, de modo de permitir el adecuado estudio de los antecedentes, en atención a su cantidad y dificultad de análisis. Sin perjuicio de lo expuesto, será obligatorio contemplar una cláusula que faculte al Ministerio Público para extender estos plazos o modificar las fechas, antes de la presentación de ofertas, si fuere necesario.
- e) Proceso de consultas.** Las consultas serán contestadas por correo electrónico por quién firme las bases o por el encargado de la ejecución del procedimiento con copia a quien haya suscrito las bases y al Gerente de División, Director o Jefe de Unidad que hubiere solicitado la contratación.

Alternativamente a lo señalado, podrá reenviarse a quien haya suscrito las bases y al Gerente de División, Director o Jefe de Unidad que hubiere solicitado la contratación, el correo electrónico enviado a los participantes con las respuestas a las consultas.

En caso que las bases lo hayan establecido, se podrán coordinar reuniones con posibles oferentes a objeto de aclarar dudas, esto dentro de los plazos indicados en las bases para formular y responder las consultas.

- f) Autoridad que aprueba las bases.** Las bases en los procesos de Licitación Pública serán aprobadas por el Director Ejecutivo Nacional en los procesos llevados a cabo en la Fiscalía Nacional. Tratándose de procesos de Licitación Pública efectuados por las Fiscalías Regionales, las bases serán aprobadas por el Director Ejecutivo Regional. Las mismas autoridades aprobarán las modificaciones que se efectúen a estas bases, las que se deberán notificar mediante carta.
- g) Criterios de evaluación.** Los criterios de evaluación y asignación de notas de las ofertas se aplicarán a la oferta técnica (contenida en el Grupo B) y a la oferta económica (contenida en el Grupo C) y eventualmente a otros antecedentes del oferente tales como su situación financiera, antecedentes comerciales y cumplimiento de obligaciones laborales que consten en documentos acompañados en el Grupo A. Los criterios de evaluación contarán con una ponderación porcentual establecida en las bases y en el caso que se apliquen subfactores de evaluación sujetos a diferente ponderación, también deberán mencionarse expresamente en las bases, incluyendo siempre los respectivos criterios de asignación de nota.
- h) Notificación de la adjudicación a los oferentes.** Deberá notificarse el hecho de la adjudicación a todos los oferentes habilitados y no rechazados, en lo posible durante el mismo día en que se practique, mediante la remisión de carta suscrita por el Director Ejecutivo Nacional o Regional, según corresponda, la que será enviada digitalizada y por correo electrónico. La omisión de esta notificación no invalidará en caso alguno la adjudicación efectuada.

- i) **Boleta de garantía de fiel cumplimiento.** Deberá exigirse al adjudicatario la presentación de una boleta de garantía de fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas, pagadera a la vista, por un valor equivalente a un porcentaje de la cuantía del contrato al momento de su suscripción, con una vigencia mínima de treinta días de exceso respecto de la fecha de fin del contrato, siendo necesario emitir una nueva boleta en caso de retrasos en la ejecución del contrato, de aumentos del mismo o de ampliaciones de plazo.

El monto de la garantía deberá ser suficiente, de manera de asegurar el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectivas eventuales multas y sanciones, procurando al mismo tiempo que su monto no desincentive o restrinja la participación de los posibles oferentes. Los datos que permitan individualizar dicha boleta deberán estar contenidos en el contrato.

Las bases deberán establecer que el Ministerio Público estará a cargo de determinar si ha existido alguna infracción al deber de cumplimiento fiel, íntegro y oportuno de las obligaciones del contrato, con el objeto de hacer efectiva, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna, la boleta de garantía en caso de incumplimiento grave de cualquier obligación establecida en el contrato o en alguno de los documentos que se entienden incorporados a éste. Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que el Ministerio Público pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

- j) **Adjudicación parcial y procesos desiertos.** Deberá contemplarse la posibilidad de adjudicar parcialmente, cuando la naturaleza del bien o servicio objeto de la licitación lo permita, y de declarar desierto el proceso, por necesidades de buen funcionamiento del Ministerio Público o por no reunir ninguna de las ofertas las características de conveniencia que sean acordes con sus intereses. En ningún caso los oferentes tendrán derecho a indemnización alguna por estos conceptos.

Artículo 5º.- Las bases técnicas deberán contener las especificaciones técnicas mínimas o las características especiales del bien o servicio que se persigue adquirir o contratar, y serán elaboradas por el encargado de la ejecución del procedimiento.

Artículo 6º.- Las bases administrativas y técnicas serán integradas por las disposiciones del presente Reglamento y formarán parte integrante de los contratos que se celebraren como resultado de la Licitación Pública que regularen.

Artículo 7º.- Todo procedimiento de Licitación Pública comenzará por la designación de un encargado de la ejecución del procedimiento, que será efectuada por el Gerente de División, Jefe o Director de Unidad que hubiere solicitado la contratación, de entre los funcionarios a su cargo, debiendo individualizarse formalmente en las respectivas bases de licitación.

Artículo 8º.- El funcionario que asumiere como encargado de la ejecución del procedimiento o quien lo reemplace tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar por escrito a la División Nacional o Unidad Regional de Administración y Finanzas, según el caso, del presupuesto estimado y requerido para la compra de los bienes o la contratación de los servicios a licitar, salvo que la licitación sea efectuada por la misma División Nacional o Unidad Regional de Administración y Finanzas o ya haya sido informado al momento de elaborar o actualizar el Plan de Compras de la respectiva fiscalía, y la respectiva licitación integre el Plan de Compras correspondiente.
- b) Verificar, si procede, que existan las autorizaciones pertinentes en función de lo estipulado en el artículo 9º del Reglamento de Compra de Bienes Muebles y de Contratación de Servicios del Ministerio Público.
- c) Redactar las Bases Administrativas de licitación, salvo que estas hayan sido excluidas del proceso por la autoridad competente en conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Compra de Bienes Muebles y de Contratación de Servicios del Ministerio Público.
- d) Redactar las Bases Técnicas de licitación, salvo que estas hayan sido excluidas del proceso por la autoridad competente en conformidad a lo estipulado en el

Reglamento de Compra de Bienes Muebles y de Contratación de Servicios del Ministerio Público.

- e) Redactar el texto del llamado a licitación que se publicará como aviso.
- f) Obtener la visación del texto de las Bases Administrativas y del aviso por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional o de un abogado que ejerza la asesoría jurídica administrativa en la Fiscalía Regional respectiva, además de la visación de la División o Unidad de Administración de Finanzas, según sea el caso.
- g) Obtener la visación de las Bases Técnicas, por parte del o los Gerentes de las Divisiones y/o Directores o Jefes de Unidad de la Fiscalía Nacional o Fiscalía Regional que correspondan, según sea el caso, atendida la materia de que trate la licitación.
- h) Obtener la firma de las bases por el Director Ejecutivo Nacional o el Director Ejecutivo Regional, según el caso.
- i) Gestionar la publicación del aviso de llamado a licitación en el medio que asegure su divulgación general que hubiere sido definido para ello. También gestionará su publicación en la página web institucional, con la División de Informática de la Fiscalía Nacional.
- j) Efectuar las gestiones administrativas necesarias para asegurar el envío de las bases a los participantes o ponerlas a disposición en la plataforma respectiva, dentro del plazo establecido para ello en las mismas bases.
- k) Seleccionar las preguntas y solicitudes de aclaración presentadas por los participantes en el proceso de licitación que no serán contestadas, por ser impertinentes, y someter a revisión de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional o de un abogado que ejerza la asesoría jurídica administrativa en la Fiscalía Regional, según el caso, las preguntas o solicitudes que tengan una naturaleza propiamente jurídica. Asimismo, podrá coordinar las reuniones aclaratorias en caso de estar establecidas en las bases.
- l) Preparar un proyecto de respuesta a las consultas y solicitudes de aclaración presentadas por los participantes en el proceso de licitación, así como las

modificaciones a las bases que resulten necesarias, las que someterá a revisión de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional o de un abogado que ejerza la asesoría jurídica administrativa en la Fiscalía Regional, según el caso, en lo relativo a los aspectos jurídicos. Asimismo, en lo pertinente, las someterá a revisión de la División o Unidad de Administración y Finanzas, según sea el caso, y del Gerente de División, Director o Jefe de Unidad que hubiere solicitado la contratación.

- m) Efectuar todas las gestiones administrativas necesarias para asegurar el envío de las respuestas o aclaraciones y/o modificaciones a los participantes dentro del plazo establecido para ello en las bases, una vez cumplido lo señalado en las dos letras anteriores. Las modificaciones deben ser informadas por carta por la autoridad que suscribió las bases.
- n) Coordinar la recepción de las ofertas, procurando que se elabore, publique y/o envíe por correo electrónico, dentro del plazo estipulado en las bases, el Acta de Recepción de Ofertas respectiva, para lo cual deberá participar de la Comisión de Recepción de Ofertas, asumiendo el deber de cuidado de los antecedentes presentados por los oferentes y, en especial, de remitir los documentos que garantizan la seriedad de las ofertas que hubieren sido presentados, mediante memorando conductor u otra formalidad, al funcionario a cargo de su custodia en la División o Unidad de Administración y Finanzas.
- o) Recibir de parte de los oferentes, los documentos faltantes que la Comisión de Recepción de Ofertas haya dispuesto en el Acta respectiva e informar de ello a Asesoría Jurídica.
- p) Enviar los antecedentes habilitantes recibidos a revisión de Asesoría Jurídica.
- q) Redactar la carta del Director Ejecutivo Nacional o Regional, según corresponda, en que se solicite salvar errores u omisiones en los antecedentes habilitantes conforme al inciso tercero del artículo 15 del presente Reglamento y solicitar la visación del texto por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional o de un abogado que ejerza la asesoría jurídica administrativa en la Fiscalía Regional respectiva, según el caso.

- r) Gestionar el envío de la carta a que se refiere la letra q) precedente a todos los oferentes.
- s) Recibir los antecedentes que los oferentes presentan para salvar errores u omisiones en sus antecedentes habilitantes y derivarlos a Asesoría Jurídica para revisión.
- t) Comunicar de inmediato y mediante carta dirigida a los proponentes, el resultado del proceso de habilitación, citando a los no habilitados para la devolución de los documentos que garantizan la seriedad de las ofertas, en la medida que aquello resulte pertinente, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento.
- u) Informar de los oferentes habilitados y entregar los antecedentes de los oferentes requeridos para la evaluación a la respectiva Comisión de Evaluación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 17 de este Reglamento y apoyar el proceso de evaluación de la forma que la Comisión disponga.
- v) Comunicar de inmediato y mediante carta dirigida a los proponentes, el rechazo de una oferta, citando a aquellos cuyas propuestas hubiesen sido rechazadas, para la devolución de los documentos que garantizan la seriedad de las ofertas, en la medida que aquello resulte pertinente, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento.
- w) Proporcionar antecedentes adicionales sobre los oferentes a la Comisión de Evaluación, cuando ésta o alguno de sus miembros los solicitare, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del presente Reglamento.
- x) Redactar la resolución de adjudicación o la que declare desierto el proceso, según corresponda y solicitar la visación del texto por parte de la División o Unidad de Administración y Finanzas y de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional o de un abogado que ejerza la asesoría jurídica administrativa en la Fiscalía Regional respectiva, según el caso.
- y) Gestionar la notificación digitalizada de la decisión de adjudicación del proceso de licitación o de que éste ha sido declarado desierto a todos los participantes habilitados no rechazados, a los correos electrónicos registrados, en lo posible

durante el mismo día en que se practique, mediante la remisión de carta suscrita por el Director Ejecutivo Nacional o Regional, según corresponda.

- z) Crear y mantener un archivo digital de todos los antecedentes de la licitación que deberá entregar para su custodia a la División o Unidad solicitante o requirente que efectuó el proceso de licitación, además de la entrega de una copia digital de todos los antecedentes a la División o Unidad de Administración y Finanzas respectiva, para su incorporación en un repositorio digital.
- aa) Gestionar la redacción y tramitación del contrato, en los términos establecidos en el artículo 26 de este Reglamento.
- bb) Las demás que le fueren asignadas por la normativa interna del Ministerio Público o por el presente Reglamento.

Las visaciones que sean necesarias para la aprobación de bases serán solicitadas con una antelación de a lo menos cinco días hábiles respecto de la fecha fijada para la publicación del llamado a licitación.

Artículo 9°.- Para los efectos del presente Reglamento, son profesionales que ejercen funciones de asesoría jurídica administrativa en las Fiscalías Regionales, aquellos abogados a quienes el Fiscal Regional haya asignado esta función, sin que sea necesario que cumplan esta única función.

Artículo 10.- Para los efectos del presente Reglamento, la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional y los abogados que ejerzan funciones de asesoría jurídica administrativa en la Fiscalía Regional, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Efectuar la revisión y visación de las bases administrativas de Licitación Pública que hubieren sido previamente redactadas por el encargado de la ejecución del procedimiento.
- b) Revisar los antecedentes que, en virtud de lo establecido en el presente Reglamento, se exigirán a todo participante en una Licitación Pública, para demostrar su identidad, representación o personería, además de los antecedentes que fueren necesarios para la habilitación de ofertas en un proceso de licitación y para la adjudicación.

- c) Las demás que le fueren asignadas por la normativa interna del Ministerio Público o por el presente Reglamento.

La Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional o el profesional que ejerza las funciones de asesoría jurídica administrativa en la Fiscalía Regional, podrá solicitar a otros abogados de la Fiscalía Nacional o Regional, según correspondiere, el ejercicio de estas funciones, si ello fuere necesario debido a la carga de trabajo existente o la especialidad requerida para la revisión de un asunto, sin que dicha delegación le exima en caso alguno de responsabilidad por el resultado de tal asesoría.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Párrafo 1º

Del Inicio del Procedimiento de Licitación Pública

Artículo 11.- Antes de iniciar un proceso de Licitación Pública el Gerente de la División Nacional o el Jefe de la Unidad Regional de Administración y Finanzas respectiva, según el caso, visará las correspondientes bases de licitación, con lo que se entenderá efectuada la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Se entenderá que existe disponibilidad presupuestaria si la partida presupuestaria respectiva cuenta con fondos suficientes para sufragar el costo de la contratación solicitada para el año en curso y los fondos estimados, requeridos para periodos presupuestarios futuros (en caso que se requieran), forman parte del presupuesto que se ha solicitado o solicitará a futuro a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda como parte del presupuesto institucional. Asimismo, cuando el presupuesto del año en curso no sea suficiente para financiar el gasto estimado del mismo año, se entenderá que existe disponibilidad presupuestaria cuando se cuente con autorización, por parte del Gerente de la División de Administración y Finanzas, para modificar la asignación presupuestaria correspondiente de modo de cubrir dicho gasto.

Las actividades de compra o contratación que integren el respectivo Plan de Compras anual se entenderá que cuentan con la disponibilidad presupuestaria señalada.

Artículo 12.- El Gerente de División, Jefe o Director de Unidad que hubiere solicitado el gasto, deberá designar al funcionario a cargo de la ejecución del procedimiento, quien será además el responsable de la redacción de las bases a que se hace referencia en el artículo anterior.

De este modo y de conformidad con lo establecido en el artículo 8º, una vez que el encargado de la ejecución del procedimiento fuere notificado de su designación, procederá a la redacción del texto de las bases administrativas y técnicas de licitación, a menos que estas hubiesen sido excluidas del proceso por la autoridad competente, solicitando a continuación su revisión, visación y firma, para asegurar su entrega a los interesados. Paralelamente, redactará el texto del llamado a licitación y gestionará su aprobación y publicación.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán atendiendo el monto y complejidad para la adquisición o contratación, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, cuando el monto de la contratación sea superior a 1.150 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, dicho plazo podrá rebajarse a 10 días corridos en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, plazo de 10 días corridos que también se aplicará para los procesos de licitación pública cuyo monto de contratación sea igual o menor a 1.150 UTM.

En licitaciones en que el servicio o bien que se precisa contratar o adquirir reviste particularidades especialmente complejas o muy técnicas, se deberá estudiar de la manera más exhaustiva que sea posible las características del mercado respectivo, pudiendo realizar una o más reuniones previas con posibles proveedores a objeto de indagar anticipadamente aspectos técnicos necesarios y suficientes para definir el requerimiento. Estas reuniones de consulta al mercado, las que podrán realizarse por videoconferencia, deberán ser de amplia convocatoria, invitando a un número

significativo de prestadores. A estas reuniones deberán asistir o participar al menos dos funcionarios y dejarse registro en acta que indique fecha de realización, participantes y principales conclusiones, documento que formará parte de los antecedentes de la respectiva licitación.

Párrafo 2º

De la Comisión de Recepción de Ofertas y de la Habilitación de las Ofertas

Artículo 13.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por Comisión de Recepción de Ofertas, aquella que tendrá por función la recepción y certificación de la entrega de todos los Grupos de antecedentes que en virtud del presente Reglamento deban ser proporcionados por los participantes en una Licitación Pública como parte de su oferta. Del mismo modo, esta Comisión deberá constatar la presentación del documento de garantía de seriedad de la oferta que hubiere sido exigido.

Artículo 14.- Esta Comisión estará compuesta por el encargado de la ejecución del procedimiento, por un profesional de la División Nacional o Unidad Regional de Administración y Finanzas respectiva, según el caso, y por el Ministro de Fe de la Fiscalía Nacional o de la Fiscalía Regional, según el caso.

La Comisión revisará los antecedentes recibidos, y redactará un acta extractada, la que será firmada por los miembros de la Comisión, acta que deberá ser enviada por correo electrónico o será puesta a disposición, a través de los medios digitales que correspondan, a quienes remitieron antecedentes, debiendo incluir copia de las ofertas económicas como parte o anexo del acta de recepción.

El Ministerio Público podrá modificar, por las razones que estime pertinentes y sin necesidad que medie aviso a los posibles oferentes, la composición de la Comisión de Recepción de Ofertas hasta antes de la emisión del acta de recepción de ofertas.

Artículo 15.- Luego de efectuada la recepción de ofertas, el encargado de la ejecución del procedimiento remitirá para su custodia los documentos de garantía de la seriedad de la oferta que se hubieren presentado, de acuerdo a lo dispuesto por la letra n) del artículo 8º. Junto con lo anterior, entregará los antecedentes habilitantes que hubieren

sido solicitados, a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional o a un abogado que ejerza la asesoría jurídica administrativa en la Fiscalía Regional, según el caso, para que elabore un informe que detalle qué oferentes cumplen y qué oferentes no cumplen con la entrega de cada uno de los señalados antecedentes, conforme al modelo aprobado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional.

En el caso de los procesos de Licitación Pública efectuados por Fiscalías Regionales y que por monto deban ser adjudicados por el Fiscal Nacional, el borrador de dicho informe deberá ser enviado en forma digital, previamente a solicitar salvar errores u omisiones, a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional para su revisión, junto con los antecedentes habilitantes presentados por los oferentes, copia de los documentos de seriedad de la oferta presentados por los oferentes, el acta de recepción de ofertas y las bases administrativas de licitación y sus modificaciones y aclaraciones si las hubieren. Todos los antecedentes deberán enviarse en formato digital.

Recibido el informe jurídico, el Director Ejecutivo Nacional o Regional, según corresponda, cuando lo estime necesario y en forma previa a la evaluación, podrá solicitar por carta dirigida a todos los oferentes que salven errores u omisiones, 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 se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. En este evento, se podrá fijar prudencialmente un plazo para que el o los oferentes acompañen los antecedentes faltantes, bajo apercibimiento, si así no lo hicieren, de ser declarados fuera de bases. Estos documentos, antecedentes o aclaraciones formarán parte de la oferta del proponente respectivo.

Una vez cumplido el plazo fijado en dicha carta, la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional o un abogado que ejerza la asesoría jurídica administrativa en la Fiscalía Regional, emitirá un segundo informe de revisión de antecedentes habilitantes que incluirá los documentos faltantes que hubiesen sido presentados, concluyendo cuáles son en definitiva las ofertas habilitadas y las inhabilitadas para ser evaluadas.

La oportunidad en que la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional revisará el segundo y definitivo informe de antecedentes habilitantes en aquellos

procesos de Licitación Pública efectuados por Fiscalías Regionales y que por monto deban ser adjudicados por el Fiscal Nacional, será únicamente aquella en que se envíe a la División de Administración y Finanzas, conjuntamente con la totalidad de los antecedentes, para la dictación de la resolución que adjudique la licitación o la declare desierta. No corresponde en consecuencia remitir estos antecedentes en forma separada a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional.

En el caso que no se haya solicitado salvar errores u omisiones, el primer informe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional o de un abogado que ejerza la asesoría jurídica administrativa en la Fiscalía Regional quedará a firme, resultando como definitivamente inhabilitados aquellos oferentes que no cumplieron con la entrega de uno o más de los antecedentes solicitados.

Artículo 16.- Si de la revisión de antecedentes descrita en el artículo precedente, apareciere que el oferente ha cumplido con los requisitos habilitantes que se exigía presentar en el Grupo A, se tendrá la oferta como habilitada para su revisión por parte de la Comisión de Evaluación. En caso contrario, se estimará como inhabilitada. La habilitación o no habilitación de una oferta será comunicada por carta a los oferentes, suscrita por el Director Ejecutivo Nacional o Regional, según corresponda, citando a los oferentes no habilitados para la devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta, en la medida que aquello resulte pertinente.

Artículo 17.- El encargado de la ejecución del procedimiento comunicará a los miembros de la Comisión de Evaluación cuáles son las ofertas habilitadas, proporcionándoles los antecedentes que constituyan la oferta de los proveedores, para el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Párrafo 3º

De la Comisión de Evaluación

Artículo 18.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por Comisión de Evaluación, aquella que se designe en las bases de licitación para la revisión y ponderación de los antecedentes que constituyan la oferta de los proveedores.

Artículo 19.- La Comisión de Evaluación se encontrará compuesta, en los procesos de licitación efectuados por funcionarios de la Fiscalía Nacional, por: el Gerente de División, Jefe o Director de la Unidad que hubiere solicitado la contratación, el Gerente de la División de Administración y Finanzas, este último salvo que se licite el servicio de auditoría externa a la ejecución presupuestaria y/o estados financieros, y el Director Ejecutivo Nacional, a menos que este último sea la autoridad llamada a adjudicar el proceso, en cuyo caso integrarán dicha comisión sólo los dos primeros.

En tanto, en los procesos de licitación efectuados por funcionarios de una Fiscalía Regional, esta Comisión se encontrará compuesta por: el Director Ejecutivo Regional, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y el Jefe o Director de la Unidad que hubiere solicitado la contratación, salvo que esta última fuera la misma Unidad de Administración y Finanzas, en cuyo caso también integrará la Comisión otro directivo de la Fiscalía Regional.

Los funcionarios encargados de la ejecución del procedimiento no podrán formar parte de la comisión de evaluación.

Artículo 20.- La Comisión propondrá al Director Ejecutivo Nacional o al Fiscal Regional, tratándose de procesos de licitación efectuados por funcionarios de la Fiscalía Nacional o de una Fiscalía Regional, respectivamente, que rechace las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos y esenciales establecidos en las bases de licitación, las que no serán evaluadas, dejándose constancia de ello al inicio del acta de evaluación.

El rechazo de una oferta será comunicado de inmediato y por carta a los oferentes por el Director Ejecutivo Nacional o Regional, según corresponda, citando a los oferentes cuyas ofertas hubiesen sido rechazadas para la devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta que hubieren presentado, en la medida que aquello resulte pertinente.

Artículo 21.- La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis técnico y económico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas y eventualmente a otros antecedentes del oferente tales como su situación financiera, experiencia, antecedentes comerciales y cumplimiento de obligaciones laborales, sin que aquello represente una discriminación arbitraria entre los

oferentes. Para efectos del anterior análisis, la Comisión deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las bases.

La Comisión de Evaluación contará con amplias facultades para dividir entre sus miembros el estudio de los antecedentes presentados, así como para solicitar la asesoría de profesionales de la Fiscalía Nacional o de la Fiscalía Regional respectiva, sin que ello exima a sus miembros de responsabilidad por el proceso de evaluación y sus resultados.

Una vez iniciado el proceso de evaluación, el encargado de la ejecución del procedimiento, a requerimiento de la respectiva Comisión, podrá solicitar a los proponentes aclaraciones adicionales, siempre y cuando ello no constituya una modificación de las ofertas presentadas. Dicha solicitud se enviará al correo electrónico registrado, con copia a todos los oferentes.

Artículo 22.- Concluida la revisión de las ofertas, esta Comisión redactará un acta o informe que contendrá una escala de evaluación de dichas ofertas, según los valores porcentuales asignados a las ofertas técnica y económica en las bases administrativas de licitación y a otros antecedentes del oferente si se hubieren establecido como criterios de evaluación, y de conformidad con la ponderación asignada a cada antecedente en ellas. Deberán figurar en el acta las notas asignadas a cada aspecto de las ofertas presentadas y las razones de sus respectivas ponderaciones, expresadas en cuadros comparativos, así como una propuesta de adjudicación, total o parcial, conforme a lo estipulado en las bases, de la oferta u ofertas que considerare más favorables a los intereses económicos y técnicos de la Institución, a menos que estimare aconsejable declarar desierta la licitación conforme a la evaluación efectuada. Esta acta será remitida al encargado de la ejecución del procedimiento. La oferta más favorable a los intereses económicos y técnicos de la Institución corresponderá a aquella que obtenga el mejor puntaje final al aplicar los criterios de evaluación y asignación de notas, junto a sus respectivas ponderaciones, conforme a lo estipulado en las respectivas bases de licitación.

Artículo 23.- El encargado de la ejecución del procedimiento remitirá por medios digitales los antecedentes necesarios para la adjudicación a la División de

Administración y Finanzas de la Fiscalía Nacional o al Fiscal Regional respectivo, según el caso. Son antecedentes necesarios para la adjudicación:

- a) Acta de Recepción de Ofertas, debidamente firmada.
- b) Acta o Informe de Evaluación completo y fundado en cuadros comparativos que permitan avalar claramente la decisión tomada. Esta acta deberá estar firmada por los integrantes de la Comisión de Evaluación.
- c) Individualización clara y precisa del oferente que se propone por la Comisión de Evaluación, montos involucrados y plazo en el cual deberá ser celebrado el contrato respectivo.
- d) Antecedentes completos de todos los oferentes, incluyendo los documentos de los Grupos A, B y C.
- e) Copia de las bases administrativas y técnicas, y sus respectivas modificaciones o aclaraciones si estas últimas hubieren sido redactadas.
- f) Copia de la publicación del llamado a Licitación Pública.
- g) Informes de revisión de antecedentes habilitantes de los oferentes.
- h) Carta en que se solicitó salvar errores y omisiones a los oferentes, si la hubiere.
- i) Cartas de habilitación y de rechazo de ofertas.
- j) Cartas de modificación de bases, si las hubiera.
- k) Respuestas a las consultas y aclaraciones efectuadas.
- i) Cualquier otro antecedente que resulte pertinente, como actas de consultas al mercado, actas de visitas a instalaciones, actas de recepción de muestras, etc.

En el caso particular de las licitaciones de Fiscalías Regionales que por su monto deban ser adjudicadas por el Fiscal Nacional, previo al envío de la información antes detallada a la División de Administración y Finanzas, deberán informar al Gerente de dicha División de los mayores requerimientos presupuestarios asociados a la propuesta de adjudicación, si es que los hubiere. El Gerente de dicha División informará la aceptación o rechazo del señalado requerimiento presupuestario.

Párrafo 4º

De la Adjudicación de la Licitación Pública y la Celebración del Contrato

Artículo 24.- Cumplido lo señalado en el artículo anterior, corresponderá al Fiscal Nacional, al Director Ejecutivo Nacional o al Fiscal Regional, adjudicar la licitación, total o parcialmente, o declararla desierta mediante la dictación de una resolución, en conformidad a lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento de Compra de Bienes Muebles y de Contratación del Servicios del Ministerio Público.

La resolución deberá indicar la imputación del gasto en que se incurrirá como consecuencia de la celebración del contrato.

Artículo 25.- Dictada la resolución que adjudique la licitación a una o más ofertas, o la declare desierta, tal decisión será notificada a todos los participantes habilitados no rechazados, en lo posible durante el mismo día en que se practique, mediante la remisión de carta suscrita por el Director Ejecutivo Nacional o Regional, según corresponda, al correo electrónico señalado por cada oferente. En ningún caso la falta de remisión de dichas comunicaciones o de recepción de las mismas por sus destinatarios invalidará la adjudicación efectuada.

Artículo 26.- El encargado de la ejecución del procedimiento gestionará la redacción de él o los contratos que se celebren como resultado de una adjudicación, en conjunto con la División o Unidad que hubiere solicitado el gasto, considerando siempre como contenidos mínimos lo estipulado en las respectivas bases de licitación y velando por el interés institucional.

La revisión de dichos contratos será efectuada por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Fiscalía Nacional o por un abogado que ejerza la asesoría jurídica administrativa en la Fiscalía Regional y por la División Nacional o Unidad de Administración y Finanzas, según el caso, respecto de los montos y plazos de pago y boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Artículo 27.- El proyecto de contrato será aprobado por el Fiscal Nacional, el Director Ejecutivo Nacional o el Fiscal Regional, en su caso, en forma previa a su remisión al adjudicatario, quién deberá proporcionar los datos relativos a la boleta de garantía de fiel

cumplimiento de contrato, acreditar haber subsanado incumplimientos laborales que consten en el certificado de antecedentes laborales y previsionales presentado como antecedente habilitante y podrá, además, formular comentarios a dicha redacción, los que serán considerados en la revisión del texto definitivo, siempre que ello no implique la asunción de menos obligaciones o de deberes de menor entidad que los que fueron exigidos en las bases o formaren parte de la oferta presentada por el adjudicatario.

Artículo 28.- Si el texto del contrato propuesto por el adjudicatario difiere del elaborado por el Ministerio Público, será nuevamente sometido a consideración del Fiscal Nacional, del Director Ejecutivo Nacional o del Fiscal Regional, según corresponda. Una vez acordado su texto final, será suscrito por el Ministerio Público y el adjudicatario.

Artículo 29.- La firma del o los contratos a que se hace referencia en el artículo anterior será efectuada por el Fiscal Nacional, el Director Ejecutivo Nacional o el Fiscal Regional respectivo, conforme a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Compra de Bienes Muebles y de Contratación de Servicios del Ministerio Público o de acuerdo a una delegación especial por resolución del Fiscal Nacional.

Si el Fiscal Nacional hubiere delegado la facultad de dictar la resolución adjudicatoria en el Director Ejecutivo Nacional o en un Fiscal Regional, se entenderá que los ha facultado para la suscripción del o los contratos que se celebren como resultado de dicha adjudicación y para efectuar los demás actos jurídicos que sean necesarios para ello.

Los contratos se suscribirán en, a lo menos, tres ejemplares, debiendo quedar dos de ellos en poder del Ministerio Público. Lo anterior, salvo que se suscriba con firma electrónica.

Artículo 30.- Una vez firmado el contrato respectivo, el encargado de la ejecución del procedimiento se hará cargo de que al menos un original del mismo o copia digital del mismo, si hubiere sido suscrito por el Fiscal Nacional o el Director Ejecutivo Nacional, sea enviado a la División de Contraloría Interna de la Fiscalía Nacional, para su control, registro y archivo.

Artículo 31.- El gasto que signifiquen la o las contrataciones efectuadas como consecuencia de un proceso de Licitación Pública, será imputado a los fondos presupuestarios asignados a la Fiscalía Nacional y/o Fiscalía Regional respectiva.

Lo anterior podrá ser sujeto a modificaciones, en caso que ello se estimare pertinente por la División Nacional de Administración y Finanzas, al consultársele acerca de la disponibilidad presupuestaria, lo que será definido con anticipación al comienzo del proceso de Licitación Pública.

Artículo 32.- La custodia y resguardo de los antecedentes de las licitaciones públicas, una vez concluidos dichos procesos, corresponderá a la División o Unidad solicitante o requirente que efectuó el proceso de licitación.

TÍTULO III

NORMAS ESPECIALES PARA PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA DESTINADOS A LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ASOCIADOS A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 33.- Dado que los procesos de Licitación Pública que tienen como objeto la contratación de bienes y servicios vinculados a tecnologías de la información son complejos en su ejecución y afectan un área crítica de la institución, y que por otra parte, el universo de adquisición de estas tecnologías están referidas a un amplio listado de bienes muebles y prestaciones de servicios, tales como: diseño, desarrollo y/o mantención de sistemas o software, operación de sistemas, adquisición de hardware o software, análisis de datos, plataformas tecnológicas, hosting o housing, cloud computing (en sus distintas modalidades), optimización y automatización de procesos de trabajo, etc., resulta pertinente establecer normas especiales.

Artículo 34.- Estas disposiciones se aplicarán a las contrataciones más complejas del área de tecnologías de la información, como aquellas que involucran la integración de soluciones tecnológicas, implicando grandes volúmenes de productos, altos montos

presupuestarios, distintas prestaciones relacionadas, todo lo anterior, con distintos grados de riesgos en la implementación o ejecución de un contrato.

Párrafo 1º

Principio de Neutralidad o Imparcialidad Tecnológica

Artículo 35.- En estos procesos de licitación debe prevalecer el Principio de Neutralidad o Imparcialidad Tecnológica, es decir, los procesos no deben dar preferencia a marcas específicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de ser necesario optar por alguna marca específica, aquello deberá fundarse debidamente.

Párrafo 2º

Proceso previo a la elaboración de las Bases de Licitación

Artículo 36.- Dadas las características propias del área, los procesos estarán orientados por los siguientes criterios.

- a. Estrategia:** Que estén alineados con los objetivos estratégicos de la institución, evitando que se transformen en proyectos aislados, procurando, en lo posible, la participación de las áreas usuarias, sin depender únicamente de la División de Informática.
- b. Alcance:** Que se definan sus alcances, por ello la División de Informática procurará, en la medida que sea posible:
 - Revisar experiencias de otros organismos públicos en materias similares.
 - Analizar la capacidad de la institución para realizar la prestación internamente y el tipo de apoyo externo que requerirá.
 - Analizar la pertinencia o no de externalizar el servicio, especialmente cuando es crítico.

- Identificar quiénes serán los principales usuarios del bien o servicio a contratar, sean internos o externos.
 - El alcance no debe limitarse solo a la duración del proceso de compra, sino también a la fase de transición a un nuevo proveedor.
 - Considerar plazos realistas que se requerirán para la implementación de los servicios.
 - Identificar restricciones técnicas que imponen los sistemas en uso.
 - Analizar la capacidad interna del recurso humano de la institución (gestores y usuarios) para la gestión de un proyecto de implementación, si es el caso.
- c. Consulta a la industria o RFI (request for information):** Procurar indagar previamente con la industria los aspectos técnicos necesarios y suficientes para definir el requerimiento. Es recomendable recabar información previa acerca de las características de los bienes y servicios requeridos; sus precios; los costos asociados; el tiempo suficiente para a preparación de las ofertas; alternativas para solucionar el problema; posibles reglas para evaluar propuestas; o cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases. En caso de ejecutar un RFI, este deberá difundirse adecuadamente a todos aquellos proveedores que pueden tener interés en participar, con el objeto de legitimar la consulta. Se estima como una buena práctica que, en la medida de las posibilidades, se programen reuniones presenciales de análisis invitando a los proveedores.

Artículo 37.- Con el objeto de minimizar riesgo en el manejo de la información, todo proceso licitatorio de esta área debe considerar los siguientes elementos:

- a. Importancia y naturaleza de los datos a que accede el proveedor. Es particularmente relevante si el proyecto contempla el tratamiento de datos personales sometidos a normas de la Ley N° 19.628 o el acceso a documentos calificados como críticos o confidenciales.

- b. Requerimientos normativos asociados a la contratación. Como organismo público se debe ser especialmente riguroso en el cumplimiento de la normativa que regula el mercado.
- c. Interoperabilidad e intraoperabilidad. Es clave tener claridad respecto del grado de interoperabilidad que necesita obtener de los proyectos a ejecutar y la integración de los bienes a comprar, nunca perdiendo de vista su intraoperabilidad, es decir, la capacidad de un sistema para integrarse a otro dentro del mismo órgano público.

Párrafo 3º

Elaboración de las Bases de Licitación

Artículo 38.- Sin perjuicio de las normas generales, en estos procesos de licitación se tendrán en consideración los siguientes criterios:

A. Respecto a Bases Administrativas:

1. Se podrán establecer dos etapas, la primera técnica y la segunda económica. Así, se evalúa en detalle la calidad técnica de las propuestas, sin sesgos originados por la oferta económica.
2. Evitar la solicitud de documentación administrativa en exceso, de modo de evitar el desincentivo en la participación de los proveedores. Por lo tanto, se procurará pedir aquellos documentos que permitan acreditar elementos básicos para la validez de las ofertas, pudiendo gestionarse con anticipación las autorizaciones que correspondan del Reglamento de Compra de Bienes Muebles y de Contratación de Servicios.
3. En la etapa de consultas, incluir instancias informativas, como reuniones, sean presenciales o en línea, para favorecer una mejor comprensión de las bases y, con ella, recibir mejores ofertas.
4. Establecer plazos realistas y suficientes para recibir ofertas, para formular preguntas y responderlas, para evaluar y, sobre todo, para ejecutar el contrato.

5. Contemplar la posibilidad de modificar el contrato. En proyectos complejos pueden aparecer requerimientos no dimensionados inicialmente, pero necesarios para la continuación del proyecto, sin contravenir la estricta sujeción a las bases y la igualdad de las oferentes. Por ejemplo asociados a cambios tecnológicos relevantes. En estos casos, el monto comprometido no podrá exceder el monto original adjudicado en más de 30%.

B. Respecto de Bases Técnicas:

1. Señalarse con claridad los SLA o niveles de servicio requeridos. Asimismo, incluir causales y mecanismos objetivos que permitan ajustar los niveles de servicio en caso de cambios tecnológicos a niveles operacionales, considerablemente distintos a los definidos originalmente, producto de cambios producidos.
2. Describir las principales restricciones técnicas y normativas que tiene la institución.
3. Evitar solicitar marcas específicas, procurar basarse en estándares o en su defecto realizar descripciones detalladas de los requerimientos de la institución.

Párrafo 4º

Evaluación de ofertas

Artículo 39.- En la etapa de evaluación debe tenerse presente las siguientes consideraciones:

- a. Las comisiones evaluadoras deben estar apoyadas por personal con competencias técnicas suficientes. Si es necesario en los procesos más relevantes, se puede incluir expertos externos para realizar una evaluación técnica y económica especializada.
- b. Debe realizarse con apego estricto a los criterios establecidos en las bases técnicas

- c. Verificar que las certificaciones tengan validez en el territorio nacional y que estén relacionadas con el trabajo que se desarrollará.
- d. En la medida que sea posible, establecer una instancia de verificación o auditoría, (due diligence o debida diligencia) en el proceso de licitación, con el objeto de comprobar el real estado de los estándares de servicio declarados por el proveedor.

TÍTULO IV

DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA DE ESTA REGLAMENTACIÓN EN LICITACIONES PRIVADAS Y OTRO TIPO DE CONTRATACIONES

Artículo 40.- En aquello que resulte pertinente, las disposiciones establecidas en este Reglamento podrán aplicarse supletoriamente en los procesos de licitación privada y a otros tipos de contratación.
