MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

N°: 2932

JUEVES 29 OCTUBRE DE 2026

DECRETO ALCALDICIO

APRUEBA PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES EVALUADORAS PARA LICITACIONES SUPERIORES A 500 UTM

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:
V I S T O S :

Lo dispuesto la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
La Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.
La Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
La Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado.
Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634 (Modernización de la Ley de Compras Públicas, plenamente vigente a octubre de 2026) y su Decreto N° 661 Reglamento de compras pública.

CONSIDERANDO:

De acuerdo a Decreto Alcaldicio N° 3271 de fecha 05 de diciembre de 2025, que aprueba Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal establece en su meta institucional N° 4 la elaboración de manual de procedimiento estandarizado que regule la conformación de las comisiones evaluadoras para licitaciones superiores a 500 UTM.

Que el referido procedimiento permitirá garantizar la objetividad, transparencia y rigurosidad técnica en la elección del proveedor que se adjudicará un contrato público. Su objetivo es evitar que una decisión que involucra fondos fiscales dependa del criterio o arbitrio de una sola persona.

DECRETO:

APRUÉBASE procedimiento que regula la conformación de las comisiones evaluadoras para licitaciones superiores a 500 UTM.

TENGASE PRESENTE que el procedimiento forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

INSTRÚYASE a todas las unidades municipales dar cumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento aprobado mediante el presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DISTRIBUCIÓN
-Todas las unidades municipales

Firmado electrónicamente
WALDO VALDIVIA MONTECINOS
Alcalde

Firmado electrónicamente
LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA
Secretaria Municipal

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/qgSRScsbc4kvaRq
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

MESA DE TRABAJO DE PROBIDAD MUNICIPAL

Conformación y funcionamiento de la Comisión Evaluadora

2016

Introducción

Con el propósito de perfeccionar los procedimientos de adquisiciones, en el transcurso del año 2016, el Departamento de Compradores de la Dirección ChileCompra elaboró en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), la Contraloría General de la República (CGR), el Consejo para la Transparencia, la Asociación Chilena de Municipalidades (ACHM) y 6 Municipios, 4 Guías prácticas, que consideran aquellos temas que fueron priorizados por éstos, procurando apalancar la mejora en la percepción de probidad y la gestión en las compras públicas municipales.

Este grupo de 11 instituciones definió que los temas más sensibles a tratar serían:

1. Barreras de Entrada a la participación de nuevos actores en el mercado de las Compras Públicas
2. Conformación y funcionamiento de la Comisión Evaluadora
3. Contrataciones a través de Trato o Contratación Directa
4. Plan Anual de Compras y Contrataciones

Junto con agradecer el aporte de connotados profesionales pertenecientes a las Municipalidades de Conchalí, La Granja, Las Condes, Providencia, San Joaquín y Renca, en la generación de estos documentos, invitamos al lector a seguir las recomendaciones entregadas en estas Guías, las cuales son válidas no sólo a nivel municipal, sino para todos los sectores de la Administración Pública Chilena.

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

Conformación y funcionamiento de la Comisión Evaluadora

1. Cuándo y cómo designar una Comisión Evaluadora

Es **obligatorio** conformar una Comisión Evaluadora, cuando:

- La licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM.
- La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.

Para el resto de procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión evaluadora. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la evaluación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico para el organismo contratante. Se garantiza imparcialidad y competencia entre oferentes, entre otros aspectos.

Se **debe cumplir** con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador).
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).

Se **recomienda**, al respecto que:

- Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- Se conforme por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases. Esto, en la medida de las posibilidades de cada realidad municipal, si lo permite la cantidad de funcionarios, etc. La idea es evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación, por algún o algunos funcionarios en particular. En el mismo sentido, se propone, que las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios.
- Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

- Se considerar la asesoría de algún experto como apoyo a la Comisión Evaluadora. Esta persona debe ser de reconocido prestigio en las materias técnicas que involucra la licitación en curso.

2. Oportunidad de Designación y publicación de la Comisión Evaluadora

Se **debe** conformar la Comisión Evaluadora:

- Con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas.
- A través de un acto administrativo (Decreto), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando las personas que la componen con su nombre completo y RUT.

El acto administrativo mencionado anteriormente **debe publicarse** en:

- El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.
- La plataforma de la Ley del Lobby. Para esto, el encargado del proceso de contratación debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia del acto administrativo, para que este suba la información oportunamente al mencionado portal.
  Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.

  Nota: A partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

3. Funcionamiento de la Comisión Evaluadora

Una vez dictado el acto administrativo que constituye la Comisión Evaluadora, cada integrante de ésta **deberá**:

- Suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto.
  En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico.
  El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios.
  Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.
- Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.
- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
- Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.
- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.
- Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Decreto).

  Nota: Se recomienda revisar el artículo 62 de la Ley de Bases 18.575; el artículo 12 de la Ley N°19.880, el artículo 6° bis, del Decreto N° 250, de 2004, de Hacienda; y la Ley N° 20.880, que identifica las faltas a la probidad, como por ejemplo, el deber de abstención.

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

Es necesarios **considerar**, además, que:

- Los integrantes de la Comisión Evaluadora constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de la Ley del Lobby (N°20.730), independientemente de su calidad de contratación.
- Un sujeto pasivo, para efectos de la Ley del Lobby, podría ser definido como aquel sujeto que, en ejercicio de sus funciones, puede adoptar decisiones y acciones que impliquen, en el caso de licitaciones, la celebración de contratos con un organismo público, afectando intereses particulares.
- La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.
- El asesor de una comisión evaluadora, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, asesor jurídico, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley del Lobby) por no ser integrantes de la Comisión designada.

Se **recomienda**, para el funcionamiento de la Comisión Evaluadora, que:

- Cada integrante revise las bases de licitación respectivas, desde su nombramiento (antes de la apertura de ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitas), los criterios de evaluación (factores, subfactores, etc.), documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados (si fueron exigidos), los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación.
- Esté presente en el acto de apertura de ofertas, para que entregue su opinión respecto de la aceptación o rechazo de ofertas.
- Se generen reuniones continuas de evaluación, con la asistencia de todos sus integrantes y se suscriban actas de las reuniones con las observaciones o acuerdos relevantes, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión.

Respecto de la **Evaluación** en sí misma, corresponderá **considerar**, que:

- Se declaren inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- Se evalúen las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y Se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta, en

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

caso de tener alguna duda respecto algún criterio, solicite orientación al asesor jurídico que corresponda.

- Es factible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.
- Se debe elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación o deserción. Una vez finalizada la labor de la Comisión Evaluadora, ésta deberá remitir el documento a la autoridad competente, para que dicte su veredicto, a través de un acto administrativo (Decreto).

4. Informe Final de Evaluación

Respecto del **Informe Final de Evaluación**, éste es obligatorio cuando existe una Comisión Evaluadora, el cual **deberá** considerar los siguientes contenidos:

- Los criterios de evaluación, ponderaciones y subcriterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en las bases de la licitación respectiva.
- Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.
- La propuesta de declarar desierta la licitación. Esto puede corresponder cuando no se presentaron ofertas o las que se presentaron no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado. Agregando cualquier antecedentes respecto de la metodología de aplicación de los criterios definidos.
- La propuesta de adjudicación o deserción, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

5. Recomendaciones Generales

Es de mucho apoyo **incluir en las bases de licitación** algunas cláusulas que aseguren una óptima evaluación de ofertas, así como el mejor desempeño de la Comisión Evaluadora, tales como:

- Establecer que la comisión evaluadora tendrá prohibición de sostener reuniones sobre la materia licitada con terceros, sean estos oferentes o no. Lo anterior, con el fin de mantener la imparcialidad requerida para un óptimo proceso de evaluación.
- Una vez finalizado el informe de adjudicación, se recomienda presentar la propuesta de adjudicación o deserción al Concejo Municipal, para que posteriormente se autorice por la autoridad competente.

6. Bibliografía y Material de Apoyo

- **Normativa:**
  - Ley de Compras Públicas, N° 19.886.
  - Reglamento de Ley de Compras Públicas. Específicamente artículos N^{os}: 6° bis, 37, 39, 40 y 40 bis.
  - Ley del Lobby N° 20.730. Específicamente artículos N°: 4.

- **Dictámen(es) de la CGR:**
  - Dictamen N°305/2016.

- **Directiva(s):**
  - Directiva N°14 Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.

- **Otros:**
  - Guía para Administradores Institucionales de la Plataforma Lobby y Administradores de ChileCompra (julio 2015).

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

7. Formatos Tipo de cláusula y documentación relativa a la Evaluación

Cláusula Prohibición de contacto de la Comisión Evaluadora con Terceros

Ejemplo de cláusula que puede ser incluida en las bases de licitación a fin de prohibir expresamente a los integrantes de la comisión evaluadora tener contacto con terceros en la(s) materia(s) licitada(s):

Comisión Evaluadora

- "Las propuestas serán evaluadas por una comisión integrada por 3 funcionarios de la Municipalidad de _____ (incorporar nombre del municipio), nombrada a través de decreto dictado por la autoridad competente de este municipio. La designación de la comisión evaluadora se registrará en el sistema institucional del Lobby y se publicará en www.mercadopublico.cl.

  Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

  Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella. Del mismo modo, no podrán aceptar ningún donativo de parte de terceros".

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

DECRETO (ALCALDICIO)

DESIGNA INTEGRANTES PARA COMISIÓN EVALUADORA QUE INDICA, ID N° XXXXXXXXXXX

DECRETO ALCALDICIO N°

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal; en uso de las facultades que me confiere el artículo 63 del DFL N°1, del Ministerio del Interior de fecha 09 de mayo de 2006, publicada en el Diario Oficial de 26 de julio de 2006, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto_____ (singularizar acto administrativo que designa a autoridad competente para suscribir el presente decreto, en caso que exista delegación de facultades).

CONSIDERANDO:

1. El llamado efectuado por el/la (singularizar entidad licitante) para contratar los servicios de _____, a través de la licitación pública N°_____, cuyas bases y anexos fueron aprobados por Decreto N° _____, de fecha _____.
2. Que de conformidad con lo indicado en el punto _____ de las bases de la licitación referida en el considerando anterior, la evaluación de ofertas será realizada por una comisión designada por Decreto de este municipio integrada por 3 de sus funcionarios. Luego, dicha comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas y propondrá a _____ (registrar cargo de la persona facultada para definir la licitación) las alternativas de adjudicación, de acuerdo a los respectivos criterios de evaluación o la propuesta de deserción si correspondiese.
3. Que, por lo tanto, corresponde designar a los funcionarios del municipio de _____ (singularizar entidad licitante) que integrarán la comisión evaluadora prevista en las bases.

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

DECRETO

1. **Desígnese** como miembros de la comisión evaluadora para la licitación ID _____, a los siguientes funcionarios de la municipalidad de _____ (singularizar entidad licitante):

   - (Nombre, RUT, Cargo o quien lo subrogue o reemplace).
   - (Nombre, RUT, Cargo o quien lo subrogue o reemplace).
   - (Nombre, RUT, Cargo o quien lo subrogue o reemplace).

2. **Regístrese** a los miembros de la comisión, antes individualizados, en el sistema institucional del Lobby.

3. **Publíquese** la presente resolución en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.

Anótese, Comuníquese y Archívese

(Firma autoridad competente)

(Cargo)

Municipalidad de (agregar nombre del municipio)

XX/XX/XX

Distribución:

-XXXXXXXXXXX

-XXXXXXXXXXX

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

DECLARACIÓN JURADA POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, <**nombre, RUT y cargo**>, con domicilio en **<domicilio>, <comuna>, <ciudad>**, declaro bajo juramento:

- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Que no tendré contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N° 19.886. No aceptaré solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquélla. Del mismo modo, no recibiré ningún donativo de parte de terceros".

- Que mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

<Ciudad>, <día/mes/año>

_____

<Firma>

<Nombre>

<Cargo>

<Institución>

(NOTA: Este documento es un antecedente para su institución, por lo tanto no es obligatoria su publicación en el Sistema de Información).

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

INFORME DE EVALUACIÓN
LICITACIÓN N° XXXX-XX-XXXX

I. DE LA LICITACIÓN

El proceso de contratación, realizado dentro de los plazos estipulados en las respectivas bases de licitación, contempla la compra/contratación de (del servicio de...) _____

II. APERTURA DE LA LICITACIÓN

La apertura del proceso en comento fue realizada el _____ (indicar fecha: día, mes año) a las _____horas (indicar hora). En este acto se recibieron ___ ofertas, de las cuales ___ quedaron aceptadas y _____ fueron declaradas inadmisibles a través del Sistema de Información, las siguientes propuestas:

III. OFERTAS INADMISIBLES

Las ofertas que se propone sean declaradas inadmisibles, por no dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases de licitación respectivas se detallan a continuación:

N°	Rut	Nombre Oferente (o Razón Social)	Nombre Oferta	Causal de Rechazo de Oferta
1	xx.xxx.xxx-0	Xxxxx xxxxxx		(Ejemplo. No adjunta anexos 3 y 4 correspondientes a la oferta técnica. Ambos documentos solicitados en el punto XX de las bases de licitación)
2	xx.xxx.xxx-1	Xxxxx xxxxxx		(Ejemplo. No adjunta garantía de seriedad de oferta. Solicita en el punto X de las bases de licitación)
3				
4				

IV. OFERTAS ACEPTADAS

En consecuencia, las ofertas aceptadas, son las que se detallan a continuación:

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

N°	Rut	Nombre Oferente (o Razón Social)	Nombre Oferta
1	xx.xxx.xxx-0	Xxxxx xxxxxx	
2	xx.xxx.xxx-1	Xxxxx xxxxxx	
3			
4			

V. ACLARACIÓN DE OFERTAS

(Indicar detalle de aclaración, fecha en que fue realizada o documento solicitado y a qué proveedores se les pidió. Indicar quienes respondieron en plazo y forma; y si algún proveedor quedó fuera de evaluación por no haber respondido en el plazo indicado para ello).

VI. EVALUACIÓN DE OFERTAS

De acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación, esta Comisión Evaluadora procedió a analizar las ofertas aceptadas, tal como sigue:

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación a utilizar son los dispuestos en el punto___ (indicar punto o cláusula) de las bases de licitación:

(Copiar criterios y subcriterios establecidos en las bases)

Criterio	Ponderación (%)	Detalle (Tablas, subcriterios, etc.)
A	50	Detalle…
B	30	Detalle…
C	20	Detalle…

VII. EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas por cada criterio contemplado, resulta de la siguiente forma:

(Detallar por cada criterio, la evaluación que le correspondió a cada oferta (detallar cálculo para cada oferta presentada, por cada uno de los criterios establecidos))

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

Ejemplo:

Evaluación Criterio: A

Oferta N°1: Rut. xx.xxx.xxx-0

(Detallar evaluación criterio A)

Oferta N°2: Rut. xx.xxx.xxx-1

(Detallar evaluación criterio A)

Evaluación Criterio: B

Oferta N°1: Rut. xx.xxx.xxx-0

(Detallar evaluación criterio B)

Oferta N°2: Rut. xx.xxx.xxx-1

(Detallar evaluación criterio B)

VIII. PUNTAJE FINAL DE LAS OFERTAS

De acuerdo a la evaluación efectuada y detallada anteriormente, el puntaje final obtenido por cada oferta, es el siguiente:

N°	Rut	Nombre Oferente (o Razón Social)	Nombre Oferta	Criterios Evaluados		Puntaje Final Obtenido
				Criterio A	Criterio B	
1	xx.xxx.xxx-0	Xxxxx xxxxxx		Z	J	Z+J
2	xx.xxx.xxx-1	Xxxxx xxxxxx		O	P	O+P
3						
4						

IX. OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

(Indicar Observaciones si es que las hubiere)

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

X. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo al proceso de evaluación efectuado y detallado anteriormente, y en conformidad a lo establecido en la cláusula____ de las bases de licitación respectivas (señalar cláusula de bases que se refiere a la adjudicación en particular) esta comisión propone (Adjudicar/Declarar Desierta, según corresponda) la licitación de _____ (detallar nombre de la licitación) ID_____.

Con fecha _____, se sanciona el presente informe de la Comisión Evaluadora.

Firma> <Nombre> <Cargo> <Institución>	Firma> <Nombre> <Cargo> <Institución>	Firma> <Nombre> <Cargo> <Institución>

Nota: El informe de Evaluación, puede estar dentro del cuerpo del Decreto o como adjunto a dicho acto administrativo.

Mesa de Ayuda 600 7000 600
Síguenos en

MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES EVALUADORAS PARA LICITACIONES SUPERIORES A 500 UTM

INTRODUCCIÓN

El siguiente procedimiento interno diseñado para la Ilustre Municipalidad de Requínoa, redactado conforme a la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento (Decreto N° 661 de Hacienda), las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634 (Modernización de la Ley de Compras Públicas, plenamente vigente a octubre de 2026) y la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República (CGR).

La conformación de Comisiones Evaluadoras para licitaciones superiores a 500 UTM es de carácter obligatorio y sus integrantes están sujetos a estrictas normas de probidad, conflicto de intereses y registro público de acuerdo a la normativa vigente.

PASO 1: Conformación y Designación Oficial

1. **Obligatoriedad e Integración Mínima:** Para toda licitación que supere las 500 UTM, se debe constituir una Comisión Evaluadora integrada por un número impar de miembros, con un **mínimo de 3 integrantes**.

2. **Idoneidad y Calidad Jurídica:** Los miembros deben poseer la idoneidad técnica y profesional necesaria según el objeto de la licitación. Al menos dos tercios de la comisión deben ser funcionarios en calidad de planta o contrata del municipio.

3. **Formalización mediante Acto Administrativo:** La designación no puede ser informal. Se debe dictar un **Decreto Alcaldicio** de forma previa a la apertura de las ofertas, es decir al momento de iniciar el proceso de licitación. El decreto puede individualizar a los miembros por sus nombres o de manera institucional (por el cargo, ej: *Director de Obras Municipales*). Se recomienda designar suplentes bajo la misma modalidad.

4. **Declaración de Intereses y Patrimonio (Información referente a Probidad):** Todos los miembros designados deben contar con sus declaraciones de intereses vigentes, de acuerdo con las exigencias actualizadas de la Ley N° 21.634.

PASO 2: Constitución y Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés

1. **Sesión de Constitución Obligatoria:** Una vez notificado el Decreto Alcaldicio y cerrado el proceso de recepción de ofertas en la plataforma de Mercado Público, la Comisión debe reunirse para su sesión constitutiva.

2. **Suscripción declaración jurada de ausencia de conflictos de interés:** Antes de tener acceso formal a las ofertas económicas y técnicas, **cada integrante debe firmar una declaración jurada de Ausencia de Conflictos de Interés**. En este documento, declaran explícitamente no poseer vínculos de parentesco (hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad), ni relaciones comerciales, laborales o societarias con los proveedores participantes, sus representantes legales o administradores.

3. **Deber de Abstención Inmediata:** Si un miembro detecta un potencial conflicto de interés (conforme al artículo 62 N° 6 del DFL 1-19.653 de Probidad Administrativa y directrices de la CGR), debe **abstenerse de inmediato**, informando por escrito al Alcalde y al Administrador Municipal para que proceda la subrogancia legal o la designación del suplente mediante un nuevo decreto modificatorio.

PASO 3: Funcionamiento y Proceso de Evaluación Técnica y Económica

1. **Revisión de Admisibilidad (Fase Inicial):** La comisión verificará que las ofertas cumplan con los requisitos formales y la entrega de los documentos obligatorios exigidos en las Bases Administrativas Especiales (BAE). Las ofertas que no cumplan los requisitos de admisibilidad no serán evaluadas y se debe indicar su fundamento en el informe final.
2. **Evaluación Conforme a las Bases (Estricta Vinculación):** La evaluación debe ceñirse **única y exclusivamente** a los criterios y ponderaciones establecidos en las bases aprobadas de la licitación. La Comisión no puede crear, modificar ni eliminar criterios durante el proceso. Se aplicarán las fórmulas matemáticas y criterios de evaluación estipuladas para los factores (Precio, Plazo, Experiencia, Sustentabilidad).
3. **Uso de la Aplicación de Aclaraciones (Foro Inverso):** Si la Comisión requiere que un oferente aclare algún aspecto de su propuesta, esto se realizará **exclusivamente a través de la funcionalidad de "Aclaraciones" de la plataforma Mercado Público**, garantizando la transparencia e igualdad de los oferentes. No están permitidas las reuniones, llamadas ni correos electrónicos informales con los proveedores en competencia.
4. **Registro de la Evaluación:** Toda asignación de puntajes que no dependa puramente de una fórmula matemática (evaluaciones cualitativas) debe estar plenamente **fundamentada** en planillas de respaldo anexas.

PASO 4: Emisión del Informe Técnico de Evaluación (Acta de Evaluación)

El resultado del trabajo de la Comisión se plasmará en un **Informe de Evaluación**, el cual debe ser firmado por todos los miembros de la comisión y contener, de forma obligatoria, los siguientes elementos:

- **Individualización de las ofertas** presentadas y nómina de aquellas declaradas inadmisibles (con su respectiva justificación legal y técnica).
- **Cuadro comparativo** con los puntajes detallados asignados a cada oferente en cada uno de los criterios de las bases.
- **Propuesta de Adjudicación** dirigida al Alcalde, recomendando al oferente que obtuvo el mayor puntaje total y que resulta más conveniente para los intereses de la Municipalidad de Requínoa.
- **Propuesta de Deserción** (en caso de que ninguna oferta cumpla con los requisitos mínimos o no se presenten ofertas). La deserción se produce cuando las ofertas recibidas a través de plataforma son declaradas inadmisibles por la comisión evaluadora de acuerdo a los criterios de evaluación indicados en las

bases de licitación, esta inadmisibilidad debe ser respaldada con un acta firmada por todos los miembros de la comisión. Posterior a esto se procede con declarar desierto el proceso de licitación.

- **Licitaciones de proyectos:** El proceso de licitaciones de proyectos se caracteriza por contar con dos etapas de evaluación, la primera es técnica y administrativa y la segunda es económica.
- **Evaluación técnica y administrativa:** En esta instancia se procede a evaluar los aspectos técnicos y administrativos de la oferta, para lo cual la comisión evaluadora emite un acta que indica que oferente cumple con los requisitos establecidos en las bases de licitación, la cual debe ser enviada a la unidad de mercado público para que se adjunte al proceso licitatorio y se proceda a evaluar económicamente la oferta. Es importante mencionar que una oferta que no supere el umbral mínimo de puntaje en este punto de la evaluación no pasará a la siguiente etapa de evaluación económica.
- **Evaluación económica:** En esta etapa se procede a evaluar los aspectos económicos de las ofertas recibidas de acuerdo a los requerimientos previamente estipulados en las bases y anexos adjuntos. Posterior a este proceso se procede a elaborar la respectiva acta de evaluación considerando tanto los criterios técnicos, administrativos y económicos. Como etapa final está la propuesta de adjudicación dirigida al Alcalde, recomendando al oferente que obtuvo el mayor puntaje total y que resulta más conveniente para los intereses de la Municipalidad de Requínoa.

PASO 5: Control, Transparencia y Archivo

1. Revisión de Legalidad (Control Interno): El Informe de Evaluación, junto con el expediente completo de la licitación, será remitido a la Dirección de Control Interno municipal para verificar que el procedimiento se haya ajustado a derecho antes de la emisión del Decreto de Adjudicación.

2. Publicidad y Subida a Mercado Público: Una vez dictado el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el Informe de Evaluación debe ser subido obligatoriamente a la plataforma de Mercado Público junto con el acto administrativo que resuelve la licitación. Esto garantiza el principio de publicidad y permite el control social de los oferentes no beneficiados.

3. Custodia del Expediente: La unidad técnica requirente o el Departamento de Adquisiciones de Requínoa mantendrá un archivo físico o digital centralizado con todas las actas firmadas, las declaraciones de intereses del paso 2 y las planillas de cálculo, quedando a disposición de futuras auditorías de la Contraloría General de la República o del Consejo para la Transparencia.

ANEXO N° 1: Se recomienda dar cumplimiento a lo indicado por la Dirección de Chile compra en su conformación y funcionamiento de la comisión evaluadora en su mesa de trabajo de probidad municipal. Adjunto al procedimiento.