



Correcto funcionamiento de las comisiones evaluadoras

Área Legal UOCT





¿Qué es una comisión evaluadora?

La Comisión Evaluadora



Definición y pertinencia

- Definición: No hay definición legal.
- Las entidades licitantes deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas (Art. 37 Reglamento).
- “Grupo de funcionarios públicos designados por la autoridad competente, convocados para evaluar las ofertas de un proceso de compra, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes”.
- Se conforma principalmente para licitaciones públicas, privadas, y grandes compras.
- Licitación pública: “Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente” (Art. 2 n21 Reglamento).
- Gran compra: “Adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM” (Art. 14 bis Reglamento).



La Comisión Evaluadora

¿Cuándo y cómo se designa?

- Es **obligatorio** conformar una Comisión Evaluadora, cuando:
 - La licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM (\$52 millones aprox.)
 - 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 (Art. 37 Reglamento).

Recordar definición: "...de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes".



La Comisión Evaluadora




Consideraciones

- Consideraciones obligatorias:
- Debe estar conformada por un **mínimo** de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador).
- 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.
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes.



La Comisión Evaluadora

Consideraciones

- Consideraciones recomendadas:
 - 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, o por asesor jurídico, o por autoridad que adjudica. 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 sugiere, que las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios. **Evitar repetición.**
 - Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada. **Recomendable que al menos uno se encuentre acreditado en compras.**
- 

La Comisión Evaluadora



Oportunidad de designación y publicación

- Se debe conformar la Comisión Evaluadora:
 - Con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas, con el fin de que estén presentes en el acto de apertura. Según normativa, no es imperativo, si recomendado.
 - A través de un **acto administrativo** dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando las personas que la componen con su nombre completo, N° cédula de identidad y calidad jurídica.
Autoridad competente: Subsecretario.
- El acto administrativo se **publica en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (Portal de Mercado Público) y en la Plataforma Ley de Lobby.**
Ley 20730 de Lobby: los miembros de la comisión son sujetos pasivos de lobby, mientras integren la comisión (art. 4 N° 7).
Deben registrar audiencias, viajes y donativos.



**Funcionamiento de la
comisión evaluadora**

Funcionamiento de la Comisión Evaluadora

Deberes de los integrantes

- Suscribir declaración jurada, en la que exprese **no tener conflicto de interés** con los potenciales oferentes de la licitación, y 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, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.





Funcionamiento de la Comisión Evaluadora

Modelo declaración jurada

Yo, [nombre, RUN y cargo], con domicilio para estos efectos en _____ 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 123, 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.





Funcionamiento de la Comisión Evaluadora

Modelo declaración jurada

Yo, [nombre, RUN y cargo], con domicilio para estos efectos en _____ declaro bajo juramento:

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 integre 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.





Funcionamiento de la Comisión Evaluadora

Deberes de los integrantes

- **Omitir cualquier contacto** con proveedores.
Excepciones: mecanismo de contacto establecido en bases de licitación, como por ejemplo entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe (art. 39 Reglamento).
 - **Mantener la confidencialidad** de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y respecto de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
 - Materializar evaluación de las ofertas, en base a los **criterios de evaluación** definidos en las bases.
 - Elaborar informe final con la **propuesta de adjudicación**.
Incluye declarar inadmisibles ofertas y declarar desierta la licitación.
- 

Funcionamiento de la Comisión Evaluadora



Recomendaciones para funcionamiento

- Cada integrante revise las bases de licitación, desde su nombramiento, con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitadas), 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.

Visión global.

- **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.



Funcionamiento de la Comisión Evaluadora

Recomendaciones para funcionamiento


- Se recomienda que los miembros de la comisión adopten las medidas que aseguren el **correcto almacenamiento y custodia de los documentos** que deben revisar en el ejercicio de sus funciones.
 - Llevar registros, enumerar documentos, almacenamiento centralizado, acceso limitado a documentos.
- Es fundamental que la comisión cuente con la **colaboración de un asesor jurídico en caso de dudas jurídicas**. Dicho asesor deber prestar asesoría en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de dicha labor, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión dado que es quien revisa las bases, corrige y participa en la formulación de éstas, si no, que apoye a la comisión en caso de dudas jurídicas.





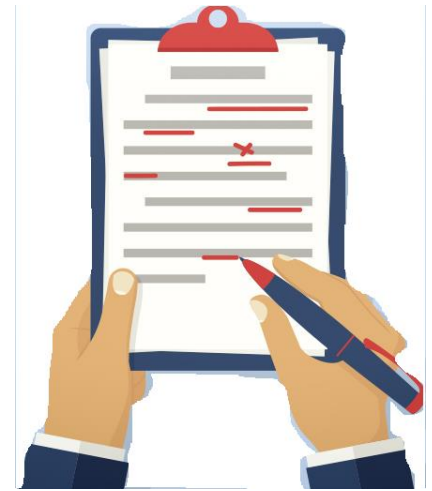
Funcionamiento de la Comisión Evaluadora

La evaluación

- **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 caso de tener alguna duda respecto algún criterio, solicitar orientación al asesor jurídico.
 - **Se deben declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.**
Principio de estricta sujeción a las bases.
 - **Es factible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados (Art. 40 Reglamento).**
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.
- 

Funcionamiento de la Comisión Evaluadora

La evaluación



- Las entidades deberán velar por que quienes contraten con la Administración acrediten su **situación e idoneidad financiera e idoneidad técnica mediante ficha proveedor de mercado público** (artículos 4º de la Ley, y 29 y 66 del reglamento).
- La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.
- La Entidad Licitante asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.



Informe Final de evaluación

Informe Final de evaluación

Art. 40 bis Reglamento



- El informe final es **obligatorio** cuando existe Comisión evaluadora.
- Debe referirse a las siguientes materias:
 1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, idénticos a aquellos en las bases.
 2. **Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases**, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
 3. **La proposición de declaración de la licitación como desierta**, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los **intereses de la Entidad Licitante**.
 4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 5. La **proposición de adjudicación o deserción**, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.



Informe Final de evaluación

Propuesta de adjudicación o deserción

- Como buena práctica se sugiere incluir en el informe un cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación. Asimismo, **se sugiere especificar si se ha debido utilizar algún criterio de desempate indicado 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 (art. 41 Reglamento).**
Debe tenerse en cuenta que la comisión evaluadora **no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación.**
- El informe final de la comisión evaluadora debe ser **publicado** en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.





Informe Final de evaluación

Art. 41 Reglamento, sobre la Adjudicación

- Incisos quinto, sexto y séptimo:
 - “La Entidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases”.
 - “No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades”.
 - “No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley”.





**Deber de probidad e
integrantes de la Comisión**

Deber de probidad e integrantes de la Comisión

Aplicación irrestricta del principio de probidad

- Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función del cargo.
- Hacer prevalecer el **interés general** por sobre el individual.
- Realizar la labor de evaluación siguiendo los principios de estricta sujeción a las bases, transparencia, libre concurrencia, neutralidad y no discriminación, buscando siempre que los resultados del proceso de compra sean **eficientes y eficaces**.





Deber de probidad e integrantes de la Comisión

No incurrir ni permitir el cohecho/soborno

No recibir regalos o beneficios

- No solicitar, entregar, ni aceptar algún tipo de pago, servicio, favor o cualquier ventaja a cambio de influir en decisiones que afecten los deberes funcionarios y favorezcan intereses particulares distintos de los institucionales.
- Elemento discernidor:
 - **Alterar la tramitación o resultado de un proceso de compra** en razón de un beneficio propio.
- No aceptar regalos ni beneficios de parte de los proveedores u otros particulares.
 - Ejemplos: Invitaciones a almorzar, participación en sorteos.





Deber de probidad e integrantes de la Comisión

Deber de abstención cuando existe conflicto de interés

- En caso de presentar un conflicto de interés en cualquier etapa del proceso de contratación, especialmente en la evaluación, **se debe abstener de participar e informar inmediatamente**, por escrito, a la respectiva jefatura.
La imparcialidad es fundamental: Cualquier elemento que reste imparcialidad.
Amigos, excolegas, estudiantes, amores perdidos.
Ante la duda, **abstenerse**.
- No se debe intervenir en decisiones en los que se posea un interés personal, que pueda llegar a afectar la objetividad con la que se ejercen las funciones, o bien, inducir a sospechas de pérdida de neutralidad al momento de evaluar.
- **Velar por que la declaración de no tener conflicto de interés sea publicada.**



Deber de probidad e integrantes de la Comisión

Rechazar el tráfico de influencias


- No utilizar el cargo para ejercer presión indebida y así obtener **beneficios personales o institucionales**.
- No dejarse **influir ilegítimamente** durante la evaluación.
- Evaluar siempre teniendo en cuenta el **principio de imparcialidad**.
Procurar que todos los oferentes sean evaluados imparcialmente.





Deber de probidad e integrantes de la Comisión

Hacer correcto uso de información reservada

- **No utilizar información privilegiada** obtenida como evaluador para beneficio propio, de algún negocio o contacto, o beneficiar a cercanos, familiares y/o amigos.
 - **Resguardar la información reservada de la institución**, y no utilizarla para beneficio personal o de terceros.
 - Proteger toda información que **no es de público conocimiento**.
Ejemplo: Las bases de licitación antes de ser publicadas, el proceso de evaluación previa adjudicación.
 - Aun cuando ya no se pertenezca a la institución, no se debe utilizar indebidamente la información privilegiada obtenida durante el desempeño de las labores.
- 

Deber de probidad e integrantes de la Comisión

Obligación de denuncia

- Se deben denunciar acciones que pudiesen contravenir las normas de probidad.
Denunciar si se detectan acciones que pudieran ser ilegales o en contra de los estándares de probidad.
Denunciar responsablemente ante las instancias correspondientes (jefatura directa, jefe de servicio, Ministerio Público).
- Denuncia tendrá carácter de reservada, y el denunciante contará con el derecho a no sufrir represalia.





Bibliografía

- Ley de Compras Públicas N° 19.886.
- Reglamento de dicha Ley: N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley del Lobby N° 20.730.
- Directiva N° 14 “RECOMENDACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES EVALUADORAS” de ChileCompra.





Gracias por su atención.

**Edúquese lo mas que pueda y
evalúe responsablemente.**