

DECRETO N° **3290**

TEMUCO, **25 NOV. 2020**

VISTOS

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16/08/2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, LICITACIÓN DE DISEÑO DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA**, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE MANUAL	EVALUACIÓN DE OFERENTES, LICITACIÓN DE DISEÑO
OBJETIVO DEL MANUAL	<p>El objetivo del presente manual de procedimiento es entregar información fundamental de cada procedimiento administrativo correspondiente a la EVALUACIÓN DE OFERENTES EN UNA LICITACIÓN DE DISEÑO, a fin de ordenar y sistematizar el trabajo a realizar dentro del Departamento de Proyectos, contribuyendo de manera eficiente al desarrollo de cada actividad al clarificar los deberes y obligaciones que le compete a cada funcionario.</p> <p>El Manual de Procedimientos viene a establecer los diferentes procesos y tiempos involucrados de cada actividad, junto a los funcionarios, unidades, direcciones y organismos involucrados en ellas. De este modo se introduce una cultura de calidad y mejora continua en los procesos administrativos, permitiendo alcanzar resultados de mayor eficiencia y competencia al optimizar los recursos humanos del Departamento de Proyectos.</p>
AMBITO DE ACCION	<p>El proceso involucra a los siguientes actores, tanto internos como externos:</p> <p>La comunidad bajo el área de influencia del proyecto. La Dirección que encarga el proyecto La Secretaria Comunal de Planificación. El Departamento de Proyectos. El Departamento de Gestión Abastecimiento La Unidad de Propuestas Públicas La Comisión de Propuestas Públicas. Alcaldía Ofertantes</p>

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 12 páginas.

ANÓTESE/COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



RAMÓN NAVARRETE MORA
ALCALDE (S)


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION


MRJ/FAJ/mgcs.
Distribución:

- c.c.: Oficina de Partes
- Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
- Dirección de Planificación
- Departamento de Proyectos

Municipalidad de Temuco _ Dirección de Planificación_ Departamento de Proyectos



MANUAL DE PROCESOS

"EVALUACIÓN DE OFERENTES LICITACIÓN DE DISEÑO"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Javera Baier Tassistro Ingeniero Constructor	Fernando Aguilera Jaña Jefe Departamento de Proyectos	

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	6
XI	PROVEEDORES	6
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
XIII	DIAGRAMA	11
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	

I. ANTECEDENTES

CONTEXTO DE LA UNIDAD Y DEL PROCEDIMIENTO EN PARTICULAR.

La Municipalidad de Temuco actualmente cuenta con 15 direcciones, dentro de las cuales, La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), cumple la función de apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

La Dirección de Planificación está compuesta por los siguientes Departamentos:

- Estudios y Estadísticas comunales.
- Asesoría Urbana, Plan Regulador y Proyectos Urbanos
- Departamento de Planificación Presupuestaria
- Departamento de Proyectos Urbanos
- Departamento de Proyectos

El Departamento de Proyectos está compuesto por:

- 1 Jefe de Departamento
- 1 secretaria
- 4 formuladores de proyectos
- 1 topógrafo
- 3 equipos de diseño e inspección, compuestos por un arquitecto, un ingeniero constructor y un dibujante cada uno.
- 1 equipo compuesto por un ingeniero constructor y un dibujante
- 1 arquitecto a cargo de la revisión de proyectos y apoyo a los equipos

I.1. DEFINICIONES

CONCEPTOS CLAVES QUE SON PARTE DEL PROCEDIMIENTO.

CARTERA DE PROYECTOS


Es una Base de datos que contiene información sobre solicitud de proyectos, proyectos financiados o a financiar, o proyectos en programación.

COMITÉ DE PROPUESTAS

Encargado de revisar y analizar el Informe Final de Evaluación, a su vez propondrá al señor Alcalde la oferta más conveniente y favorable para su adjudicación y sanción, o el rebaje de partidas para adjudicar, o la suplementación del financiamiento, o bien la intención de rechazo o la intención de declarar desierta la Propuesta.

OFERENTE

Corresponde a la persona natural o jurídica o unión temporales de proveedores, que ofrece un producto o servicio y que cumple con los requisitos establecidos para participar en la licitación.

	MANUAL DE PROCESOS “EVALUACIÓN DE OFERENTES LICITACIÓN DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 4 de 11
		Fecha: Noviembre 2020

PLADECO	Plan de Desarrollo Comunal. Instrumento rector del desarrollo en la comuna, contemplará las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural.
PORTAL MERCADO PÚBLICO	Plataforma de licitaciones de ChileCompra donde los organismos públicos realizan sus compras.
PROYECTO	Corresponde a la decisión sobre el uso de recursos con el fin de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o prestación de servicios. Se materializa por lo general en una obra física. Normalmente su ejecución se financia con gastos de capital o Inversión y su operación con gastos corrientes o de funcionamiento.
SECPLA	Secretaría Comunal de Planificación, Organismo asesor del Alcalde y del Concejo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal. De la misma manera, esta unidad se encarga de efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

El Departamento de Proyectos se encarga de asesorar al Director de Planificación en materias de su competencia respecto a:

- a. Efectuar la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales
- b. Elaborar proyectos de obra, municipales de construcción y urbanización.
- c. Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- d. Hacer el seguimiento y control de los proyectos realizados, midiendo el impacto de estos, en el desarrollo comunal

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual de procedimiento es entregar información fundamental de cada procedimiento administrativo correspondiente a la **EVALUACIÓN DE OFERENTES EN UNA LICITACIÓN DE DISEÑO**, a fin de ordenar y sistematizar el trabajo a realizar dentro del Departamento de Proyectos, contribuyendo de manera eficiente al desarrollo de cada actividad al clarificar los deberes y obligaciones que le compete a cada funcionario.

El Manual de Procedimientos viene a establecer los diferentes procesos y tiempos involucrados de cada actividad, junto a los funcionarios, unidades, direcciones y organismos involucrados en ellas.

De este modo se introduce una cultura de calidad y mejora continua en los procesos administrativos, permitiendo alcanzar resultados de mayor eficiencia y competencia al optimizar los recursos humanos del Departamento de Proyectos.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Entregar al Comité de Propuestas la evaluación de las ofertas presentadas al Municipio para las licitaciones de diseño, informando el orden de prelación resultante de la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en los antecedentes técnicos y administrativos de la licitación, para que este Comité, proponga al Alcalde la adjudicación de la licitación, si procediere.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El proceso involucra a los siguientes actores, tanto internos como externos:

- La comunidad bajo el área de influencia del proyecto.
- La Dirección que encarga el proyecto
- La Secretaria Comunal de Planificación.
- El Departamento de Proyectos.
- El Departamento de Gestión Abastecimiento
- La Unidad de Propuestas Públicas
- La Comisión de Propuestas Públicas.
- Alcaldía
- Oferentes

VI. CONTROL DEL MANUAL


El resguardo, control y correcta implementación del siguiente Manual de Proceso estará bajo la responsabilidad del Director de Planificación.

El periodo de vigencia será hasta cuando se produzca alguna modificación a su texto.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

NORMAS LEGALES EN QUE SE SUSTENTAN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.

- DFL 458 de 1975 Ley General de Urbanismo y Construcciones,
- DS N° 47 de 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Artículos 16° y 31°,
- Reglamento Interno Municipal N°1. Temuco 16 agosto 2012.
- Reglamento de Adquisiciones N° 001. Temuco, 28 marzo 2008

	MANUAL DE PROCESOS "EVALUACIÓN DE OFERENTES LICITACIÓN DE DISEÑO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 11
		Fecha: Noviembre 2020

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Orgánica Municipal N° 18.695 y sus modificaciones
- Ley N° 19.886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios

VIII. DOCUMENTACIÓN

La documentación necesaria para el cumplimiento del objetivo del proceso y su ejecución será la siguiente:

- Antecedentes Técnicos de la licitación.
- Antecedentes administrativos de la licitación
- Propuesta de Calendario de Licitación

IX. PRODUCTOS

Los productos finales que se obtienen al realizar el proceso son los siguientes:

- Informe Final de Evaluación.

X. USUARIOS

USUARIOS DEL PROCESO, QUIENES SE BENEFICIAN DEL ÉL, TANTO INTERNAMENTE, COMO LA COMUNIDAD.

Usuarios internos:

- Dirección que encarga el proyecto
- Administración Municipal

Usuario externo:

- La comunidad de Temuco beneficiada con el proyecto

XI. PROVEEDORES

UNIDADES, CARGOS O EMPRESAS, QUE ENTREGAN SERVICIOS E INFORMACIÓN RELEVANTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.

- Oferentes
- Consultores externos

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La descripción detallada de cada actividad que conlleva la ejecución del proceso de EVALUACIÓN DE OFERTAS EN LICITACIÓN DE DISEÑO, estableciendo los responsables de cada una y los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento, es la siguiente:

Responsable	Nº	Actividad	Documento
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	1	Crear el expediente digital y físico para archivar el proceso de evaluación, el cual debe contener todos los documentos y respaldos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta digital • Carpeta física
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	2	Hacer recepción del Acta de Entrega de Antecedentes Digitales y de la totalidad de los antecedentes digitales impresos de cada una de las ofertas entregadas por parte del Encargado del Departamento de Abastecimiento. Estos corresponden a la totalidad de los documentos ingresados por cada uno de los oferentes al Portal Mercado Público u otra plataforma que se utilice para la licitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Entrega de Antecedentes Digitales. • Antecedentes impresos
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	3	Hacer recepción de la totalidad de los antecedentes físicos de cada una de las ofertas entregadas en Oficina de Partes Municipales. Estos corresponden a los indicados en los antecedentes administrativos y técnicos de la licitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes físicos
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	4	Hacer el Acta de Recepción de Antecedentes Físicos con el detalle de los antecedentes recibidos por Oficina de Partes y enviarla a la Unidad de Propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Entrega de Antecedentes Físicos.
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	5	Revisar que cada documento corresponda a lo ingresado en el Portal Mercado Público y revisar que cumplan " en forma " con todos los requisitos solicitados tanto en las Bases Administrativas, como en los Términos Técnicos de Referencia de la licitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo y de cumplimiento de requisitos • Bases Administrativas • Términos Técnicos de Referencia

Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	6	Elaborar un Informe Administrativo de Evaluación .	<ul style="list-style-type: none"> Informe Administrativo de Evaluación
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	7	Si corresponde, revisar que cada documento cumpla " en fondo " con todos los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y en los Términos Técnicos de Referencia, como criterios de evaluación de las ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo y de cumplimiento de requisitos Bases Administrativas Términos Técnicos de Referencia
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	8	Si corresponde, citar a la Comisión Técnica de Evaluación de las Ofertas, para realizar la evaluación técnica de las ofertas según lo establecido en las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia.	Pauta de evaluación
Comisión Técnica de Evaluación de las Ofertas	9	Elaborar el cuadro comparativo de evaluación, establecidos en las Bases de Licitación y en los Términos Técnicos de Referencia, como criterios de evaluación de las ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Evaluación de cada Arquitecto
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	10	Elaborar el documento Informe Técnico de Evaluación que consolide el resultado de los Cuadros de Evacuación, emitidos por cada arquitecto.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico de Evaluación
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	11	Elaborar un Informe Final de Evaluación , que consolide el "Informe Administrativo de Evaluación" y el "Informe Técnico de Evaluación".	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de Evaluación
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	12	Presentar el Informe Final de Evaluación ante el Jefe de Proyectos y el Formador a cargo del proyecto, corregir y volver a revisar en caso de ser necesario, hasta obtener su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de Evaluación
Jefe del Departamento de Proyectos	13	Firmar el Informe Final de Evaluación , según lo establecido en las Bases Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de Evaluación
Formulador a cargo del proyecto.	14	Enviar al Jefe del Departamento de Abastecimiento, el Informe Final de evaluación , para ser presentado ante el Comité de Propuestas (a más tardar los viernes a las 12:00pm)	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de Evaluación
Formulador a cargo del proyecto.	15	Citar y verificar que el profesional a cargo de la evaluación de las ofertas se presente	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico

		a la exposición ante la Comisión de Propuesta Públicas, si procediere.	
Jefe de Proyectos	16	Presentar a la Comisión de Propuestas los antecedentes de la evaluación de la licitación, si procediere.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Evaluación • Power Point con presentación
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	17	Exponer a la Comisión de Propuestas Públicas del resultado de la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Evaluación. • Power Point con presentación • Bases de Licitación. • Términos Técnicos de Referencia
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	18	Realizar las modificaciones o correcciones correspondientes que solicite la Comisión de Propuestas a los documentos de la licitación, si procediere.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Evaluación corregido. • Nuevo Power Point con presentación
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	19	Presentación de los documentos modificados al Jefe de Proyectos y al formulador a cargo del proyecto, para aprobación, si procediere.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Evaluación corregido • Power Point con presentación modificada.
Jefe de Proyectos	20	Dar aprobación a los documentos presentados, con las modificaciones solicitadas por la Comisión de Propuestas, si procediere.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Evaluación corregido • Power Point con presentación modificada.
Formulador a cargo del proyecto.	21	Enviar los antecedentes modificados de la evaluación al encargado de la Unidad de Propuestas, para ser presentado ante la Comisión de Propuestas (a más tardar los viernes a las 12:00pm), si procediere.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Evaluación corregido
Formulador a cargo del proyecto.	22	Citar y verificar que el profesional a cargo de la evaluación de las ofertas se presente a la exposición ante la Comisión de Propuesta Públicas, si procediere.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Jefe de Proyectos	23	Presentar a la Comisión de Propuestas los antecedentes modificados de la evaluación de la licitación, si procediere.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Evaluación corregido • Power Point con presentación modificada.

Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	24	Exposición a la Comisión de Propuestas Públicas del resultado de la evaluación, con las modificaciones solicitadas, si procediere.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Evaluación corregido • Power Point con presentación modificada.
Secretaria del Departamento	35	Recibir, desde la Oficina de Partes, el Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Alcaldicio de Adjudicación
Secretaria del Departamento	26	Remitir el Decreto Alcaldicio que Aprueba el Acta de Adjudicación al Jefe del Departamento, al formulador del proyecto al profesional a cargo de la evaluación de las ofertas y al profesional a cargo de la Inspección Técnica del Contrato, si estos dos últimos fueran distintas personas.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Alcaldicio de Adjudicación
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	27	Revisar en el Portal Mercado Público, u otra plataforma utilizada, la correcta publicación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Alcaldicio de Adjudicación
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	28	Confirmar al Jefe de Proyectos, con copia al formulador del proyecto, la correcta publicación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el portal Mercado Público u otra plataforma utilizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Profesional a cargo de la evaluación de las ofertas	29	Actualizar el Expediente Digital y Físico del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Evaluación. • Decreto Alcaldicio de Adjudicación

SECRETARIA
DEPARTAMENTO
DE PROYECTOS

JEFE
DEPARTAMENTO
DE PROYECTOS

FORMULADOR

PROFESIONAL A CARGO
DE LA EVALUACIÓN

