

**GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE UNA
LICITACIÓN PRIVADA. PEREIRA, 2011**

MARÍA PAULINA SANDOVAL GIRALDO

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA
PROGRAMA DE ARQUITECTURA
PRÁCTICAS ACADÉMICAS
PEREIRA
2010**

**GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE UNA
LICITACIÓN PRIVADA. PEREIRA, 2011**

MARÍA PAULINA SANDOVAL GIRALDO

INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA

**TUTOR
JOHN ALEXANDER RÍOS MILLÁN
ARQUITECTO**

**UNIVERSIDAD CATÓLICA POPULAR DE PEREIRA
PROGRAMA DE ARQUITECTURA
PRÁCTICAS ACADÉMICAS
PEREIRA
2010**

...Agradezco a Dios por permitir este nuevo logro en mi vida...

Al Arquitecto Acuña Arango por darme la oportunidad de hacer parte de su Empresa y de vivir tan excelente experiencia.
Y hacer de mi práctica una experiencia enriquecedora e inolvidable.

Al arquitecto Alexander Millán, mi tutor, por guiarme durante la elaboración de este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
SÍNTESIS	7
ABSTRACT.....	7
INTRODUCCION	8
1. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	9
1.1. RESEÑA HISTORICA.....	9
1.2. MISIÓN.....	10
1.3. VISIÓN	10
1.4. POLITICA DE CALIDAD.....	10
1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
2. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN O IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	12
3. EJE DE INTERVENCIÓN.....	13
4. JUSTIFICACIÓN DEL EJE DE INTERVENCIÓN	14
5. OBJETIVOS.....	15
5.1. OBJETIVO GENERAL.....	15
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15

6. MARCO TEÓRICO.....	16
6.1. TIPOS DE LICITACION.....	17
6.1.1 Solicitud de cotización:.....	17
6.1.2 Concurso de méritos:	18
6.1.3 Licitación:	21
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLANEADAS	30
8. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	32
8.1. ANALISIS DE UNA LICITACIÓN PRIVADA	32
8.2. COMPARACIÓN ENTRE LICITACIONES PRIVADAS	50
8.3. RESULTADOS.....	55
CONCLUSIONES	64
RECOMENDACIONES	65
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	66

LISTA DE ILUSTRACIONES

	PAG.
TABLA 1. Síntesis solicitud de cotización.....	17
TABLA 2. Síntesis concurso arquitectónico.....	20
TABLA 3. Síntesis concurso de meritos.	21
TABLA 4. Síntesis licitación pública.	24
TABLA 5. Síntesis licitaciones especiales.	25
TABLA 6. Síntesis licitación privada.	26
TABLA 7. Cuadro comparativo entre las Licitaciones Privadas que se presentaron durante el periodo comprendido entre Septiembre de 2010 y Mayo de 2011.	51
TABLA 8. Resultados comparación licitaciones privadas.....	55

SÍNTESIS

El manual para realizar una licitación privada, es básicamente el análisis de las licitaciones privadas presentadas por la organización entre el 2010 y Mayo de 2011. Como resultado de este análisis se plantea los requisitos básicos para la convocatoria de una licitación de este tipo.

Descriptor: Licitación, Licitación privada, Requisitos básicos.

ABSTRACT

The manual for a private tender is basically the analysis of private tenders submitted by the organization between 2010 and May 2011. As a result of this analysis outlines the basic requirements for the competitive award of this type.

Keywords: Tender, private tender, basic requirements.

INTRODUCCION

La práctica académica es un espacio complementario a la actividad universitaria, que brinda la posibilidad de afianzar las capacidades y conocimientos adquiridos durante la formación académica, además de ser un acercamiento a lo que será el diario vivir del arquitecto en el ejercicio de la profesión.

En la Organización Augusto Acuña Arango se trabajan las diferentes áreas de la profesión. En el área de proyectos, todo lo relacionado con el diseño de cualquier proyecto rural o urbano, de una edificación puntual, o simplemente el diseño de una remodelación, ampliación, reforma o restauración de una edificación existente. En el área de tecnologías se incluye los procesos de Licitación, la realización de presupuestos y análisis de precios unitarios, los procesos relacionados con la administración de obra como la residencia y la interventoría, así como la gerencia de proyectos. En el área urbano ambiental, la realización de estudios urbanísticos de nivel local, en los contextos de manzana, barrio, sector o ciudad.

Mencionadas las diferentes áreas de trabajo de la organización, se selecciona el área de tecnologías, específicamente el tema de licitaciones, como el área de intervención del trabajo de práctica, a partir de las necesidades que, el estudiante, jefe inmediato y tutor, lograron identificar mediante la experiencia del primer mes del practicante en la organización.

Este trabajo es un análisis de las licitaciones privadas que ha realizado la Organización a lo largo de su historia, a partir de lo cual se busca darle solución a las dificultades que se han venido encontrando en la presentación de estas.

Es importante la realización de este porque será un documento que permitirá un acercamiento al tema a todas las personas, estudiantes y empresas, que se comienzan a relacionar con el tema.

1. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. RESEÑA HISTORICA

La organización Augusto Acuña Arango fue creada el 12 de junio de 2001 como un proyecto familiar conformado por el arquitecto Augusto Acuña Arango y su hermano el ingeniero civil Alejandro Acuña Arango, con el fin de aportar a la región y al país su capacidad y conocimiento en áreas de diseño, construcción, elaboración de presupuestos, consultoría de diseños e interventora de obras tanto del sector público como del privado siendo parte activa de estas en la actualidad, teniendo siempre como finalidad el bienestar y confort de sus clientes.

Un factor muy importante de la Organización es su participación activa en licitaciones públicas y privadas tanto a nivel regional como nacional.

Entre sus obras se encuentran:

- Edificio de apartamentos y locales Lago Plaza II. **Marzo 2008 a Marzo 2009**
- Edificio de apartamentos y vivienda Alcaraván. Nov. 2007 a Abril 2009
- Hotel La Rivera. **Marzo 2008 a Abril 2009**
- Construcción de 10 Bodegas en Mercasa. **Sep. 2008 a Febrero 2009**
- Estudios y Diseños Técnicos, así como la Construcción de las Obras de Infraestructura Educativa y Dotación en Municipios del Departamento de Cundinamarca. **Febrero 2010 a Dic. 2010**
- Diseños Arquitectónicos, Estructurales y Eléctricos para la oficina del Fondo Regional de Garantías. **Enero a Feb. 2010**
- Interventoría Obra civil remodelación oficina Fondo Regional de Garantías ubicada en la Cra 15 No 5-25. **Mayo 2010 a Julio 2010**
- Interventoría Técnica de la Adecuación de la segunda fase de las obras para el acceso principal del centro de exposiciones, ferias y convenciones, la construcción de cabinas de sonido y ultima parte de la adecuación acústica del escenario en Expofuturo. **Nov. 2010 a Dic. 2010**

- Estudios Técnicos y Diseños Definitivos para la Construcción de las obras para el Mejoramiento Integral del Barrio Bello Horizonte. **Sep. 2010-2011**
- Diseños Arquitectónicos y de Ingeniería del Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Universidad Tecnológica de Pereira. **Agosto 2010-2011**
- Diseño y Construcción de bodega Suagro en Mercasa. **2011**
- Diseño y Construcción de casa campestre en Pavas. **2011**

1.2. MISIÓN

La organización AUGUSTO ACUÑA ARANGO, Ofrece servicios integrales en las ramas de la construcción de edificaciones y en la consultoría de interventoría y diseño, como también en la gerencia de proyectos de obras , contando con un magnifico grupo de profesionales en el área de la ingeniería y arquitectura con el fin de entregar un producto de optima calidad proporcionado el mejoramiento continuo de la calidad de vida de nuestros empleados y clientes dentro de los parámetros de normas y del diseño actual.

1.3. VISIÓN

La organización AUGUSTO ACUÑA ARANGO se proyecta como una empresa en la industria de la construcción, prestadora de servicios de consultoría y edificaciones de obras promocionando proyectos de gran envergadura en la región.

1.4. POLITICA DE CALIDAD

La organización AUGUSTO ACUÑA ARANGO, entrega obras de Edificación y diseños arquitectónicos de excelente calidad, acordes a las necesidades de nuestros clientes en el área de vivienda, Comercio, Recreación en Instituciones Públicas, procurando el mejoramiento continuo contando con nuestro valioso talento humano ofreciendo una plena satisfacción a nuestros clientes con el servicio oportuno de nuestros proveedores.

1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN O IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

En la Organización Augusto Acuña Arango, el practicante de arquitectura debe cumplir con diferentes funciones relacionadas con el área, como son el diseño arquitectónico, actas de obra, trámites de licencias, preparar licitaciones, cantidades de obra, presupuestos, análisis unitarios, entre otras, dependiendo las actividades que tenga la empresa a lo largo de este periodo.

El área de intervención será la de tecnologías, dado el número de licitaciones presentadas en el periodo que el practicante ha sido parte de la Organización, se considera pertinente enfocar el trabajo de práctica hacia este tema, determinado las necesidades que se encuentran en este campo se busca encontrar solución a estas.

La obtención necesaria de información para la estructura del proyecto, recurrirá a la revisión documental correspondiente a las áreas relacionadas, como son la bibliografía y los pliegos de las Licitaciones que se han presentado.

3. EJE DE INTERVENCIÓN

La práctica se enfocara hacia el área de tecnologías, específicamente a la presentación de licitaciones privadas, que son las convocatorias, para la participación de un grupo previamente seleccionado, que realizan las entidades privadas para otorgar la realización de una obra.

4. JUSTIFICACIÓN DEL EJE DE INTERVENCIÓN

Se ha decidido abordar este tema, dado el número de licitaciones que en el periodo de práctica se han realizado, en las cuales se ha notado que las empresas que convocan no tienen ningún lineamiento a seguir a la hora de solicitar los documentos requeridos para la participación, y que en muchas ocasiones solicitan algunos que nos son pertinentes al proceso. Si existiera una organización estándar en los procesos, sería más fácil para las entidades la convocatoria de estas, por otra parte los proponentes no perderían tiempo en la consecución de documentos innecesarios para la participación de las mismas, y se dedicarían más al perfeccionamiento de sus propuestas.

Además de considerar que es un tema con el cual la mayoría de los estudiantes no se encuentran familiarizados, ya que como tales nunca se han enfrentado a participar en el proceso de licitaciones, por lo cual no conocen el proceso ni muchos de los requisitos para participar en él.

Por lo anterior, se considera de utilidad la realización de este trabajo, como una herramienta de fácil acceso y manejo para las personas que apenas empiezan a relacionarse con el proceso.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar una metodología como herramienta práctica para el mejorar la realización del proceso de licitaciones privadas, tanto para los dueños de las obras como para los participantes, a partir del análisis de este tipo licitaciones en las cuales ha participado la Organización AAA durante el periodo comprendido entre Septiembre de 2010 y Mayo de 2011.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recolectar información teórico conceptual acerca de la realización de licitaciones, para la elaboración del marco teórico y su posterior comparación con las convocatorias privadas de las que la Organización ha sido parte.
- Analizar mediante un cuadro comparativo las licitaciones privadas en las cuales ha participado la organización durante el periodo comprendido entre Septiembre de 2010 y Mayo de 2011.
- Elaborar pautas para mejorar el proceso de convocatoria para la participación de las licitaciones privadas, según la experiencia de la Organización y la teoría recolectada, que permitan a las Entidades esclarecer los requisitos básicos para realizar estas convocatorias.

6. MARCO TEÓRICO

Una licitación es el proceso mediante el cual una empresa o entidad, convoca a varios constructores para otorgar una obra, a partir del análisis de unas condiciones propuestas por estas y la comparación de las ofertas presentadas por los distintos proponentes.

En las licitaciones hay dos partes, la parte que las convoca o la entidad y la parte que participa u oferentes.

El dueño o la Entidad, es el jurado de la licitación, quien selecciona al proponente. Una vez se adjudica la obra y se realiza el proceso contractual es el Contratante.

El Proponente es el mismo Oferente, es el que participa en el proceso de licitación, puede ser persona natural o jurídica, uniones temporales o consorcios. Una vez obtenida la obra, se llama Contratista.

Mientras la Entidad cuenta con el tiempo que requiera para determinar las condiciones, estudiar las exigencias y las cantidades de obra para la convocatoria, los Proponentes solo cuentan con un plazo corto de tiempo para desarrollar sus propuestas.

El pliego de condiciones, son las bases de la Licitación, contienen las condiciones generales, las condiciones económicas, las condiciones técnicas y las condiciones contractuales.

Las licitaciones pueden ser: Solicitud de cotización, Concurso de meritos y licitación; según el tipo de competencia entre los proponentes.

6.1. TIPOS DE LICITACION

6.1.1 Solicitud de cotización:

Se entiende por Solicitud de cotización, a la convocatoria por invitación directa a un grupo limitado de participantes. Por lo general son trabajos de cuantías pequeñas, y los pliegos están contenidos en una carta de invitación con los planos y las características del proyecto, pero los proponentes deben establecer las especificaciones.

La adjudicación del proyecto, depende básicamente del precio de la propuesta que sea más favorable para la empresa o entidad, es decir motivada por razones distintas a la mejor conveniencia técnica, lo que puede generar que el manejo del contrato sea difícil.

Otras veces se recurre al sorteo, y es necesario asegurarse de que se esté debidamente inscrito en las listas de elegibles, y estar presente en los actos de adjudicación.

Dicho lo anterior, se puede sintetizar así:

TABLA 1. Síntesis solicitud de cotización.

TIPO DE LICITACIÓN	Solicitud de Cotización
¿COMO SE CONVOCA?	Carta de invitación. Directa
¿A QUIEN SE CONVOCA?	Grupo limitado.
CUANTIA DE LA OBRA	Pequeña.
PLIEGOS	Informales. Cortos contenidos en la carta.
COSTO DE PARTICIPACIÓN	Bajo.
ADJUDICACIÓN	Se basa en la propuesta más favorable.

Fuente: Elaboración propia

6.1.2 Concurso de méritos:

Los concursos de méritos, por su parte son siempre públicos, y como su nombre lo indica, su adjudicación está basada en el mérito del proponente. El que demuestre estar mejor calificado, ponderando además su capacidad técnica, experiencia y organización para el servicio profesional de que se trate y teniendo en cuenta la equitativa distribución de los negocios.

Los honorarios se fijarán de acuerdo con las tarifas que, con aprobación previa del Gobierno Nacional, establezcan las asociaciones profesionales que tengan el carácter de cuerpo consultivo del Gobierno y, en su defecto, las partes acordarán una suma global fija, un porcentaje sobre el costo final de la obra o del estudio o cualquier otro sistema técnico que sobre bases ciertas permita determinar su valor.

Dentro de esta modalidad se encuentran los concursos arquitectónicos y el concurso de méritos como tal.

■ Concursos arquitectónicos

Los concursos arquitectónicos son las convocatorias para seleccionar un consultor entre los diferentes proponentes para elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

Los concursos arquitectónicos, son patrocinados y reglamentados por la Sociedad Colombiana de Arquitectos y los pliegos de este tipo de modalidad incluyen bases técnicas, información del proyecto y en ocasiones las reglas de adjudicación. Los proponentes son convocados de diferentes maneras y como deben realizar anteproyectos técnicos hace que esta participación sea costosa.

Según las características y nivel de desarrollo del Concurso de Arquitectura, estos concursos pueden ser de dos clases de acuerdo al Artículo 3 del Decreto 2326 de 1995:

- De ideas: acto mediante el cual la Entidad Estatal Promotora solicita al Organismo Asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones

a nivel de esquema básico de diseño o conceptos generales de un tema urbanístico y/o arquitectónico.

- De anteproyecto: acto mediante el cual la Entidad Estatal Promotora solicita al Organismo Asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de anteproyecto de un tema arquitectónico y/o de diseño urbano, tales como edificación nueva, restauración, remodelación, proyectos urbanos, elementos del espacio público.

En este proceso de intervienen cuatro partes a saber (art 2 dec. 2326 de 1995).

1. La Entidad Estatal Promotora: organismo interesado en adelantar el proceso de selección mediante el Concurso Arquitectónico.
2. El Organismo Asesor: ente idóneo en la materia de Arquitectura que organiza y diseña los aspectos técnicos del Concurso de Arquitectura y, actúa como coordinador entre la Entidad Estatal Promotora y el Jurado Calificador, y entre éstos con los Proponentes.
3. El Jurado Calificador: cuerpo independiente que estudia, califica y recomienda la propuesta más idónea y favorable que se ajusta a las bases del Concurso de Arquitectura. El Jurado Calificador debe ser nombrado y conformado antes de la apertura del Concurso de Arquitectura y sus miembros deben ser arquitectos matriculados. Estará integrado de la siguiente forma: (Art 10)
 - Un representante de la Entidad Estatal Promotora, el cual podrá ser o no servidor público de tal entidad estatal.
 - Dos representantes de la Sociedad Colombiana de Arquitectos, nombrados por la Junta Nacional.
 - Un representante de la Sociedad Colombiana de Arquitectos de la regional donde se realice el trabajo objeto del Concurso Arquitectónico.
 - Un representante del alcalde municipal, distrital o especial donde se realice el trabajo objeto del Concurso de Arquitectura. En caso de que el trabajo materia del concurso cubra más de un municipio, el representante será el del alcalde donde exista la mayor extensión del predio donde se desarrollará el trabajo objeto del Concurso de Arquitectura.

- El alcalde podrá delegar su representación en la Entidad Estatal Promotora, evento en el cual la Entidad Estatal Promotora tendrá dos (2) miembros del Jurado Calificador.
4. Los Proponentes: personas naturales o jurídicas, uniones temporales o consorcios, inscritas en el Concurso de Arquitectura que presenten sus propuestas de acuerdo con las bases del concurso.

En síntesis:

TABLA 2. Síntesis concurso arquitectónico.

TIPO DE LICITACIÓN	Concurso Arquitectónico
¿COMO SE CONVOCA?	Invitación pública
¿QUIEN SE CONVOCA?	Consultores
PLIEGOS	Formales. Incluyen: bases técnicas, información sobre el proyecto, algunas reglas para la adjudicación.
COSTO DE PARTICIPACIÓN	Alto
ADJUDICACIÓN	Se basa en el mérito del proponente. Muy subjetiva

Fuente: Elaboración propia

■ **Concurso de méritos**

En el Concurso de méritos propiamente dicho, la selección del proponente se hace con base a su mérito profesional, la organización y los recursos del mismo, y se deja la parte económica para una posterior negociación.

De acuerdo a lo anterior, se puede decir:

TABLA 3. Síntesis concurso de méritos.

TIPO DE LICITACIÓN	Concurso de méritos
¿COMO SE CONVOCA?	Invitación pública o privada
¿A QUIEN SE CONVOCA?	
PLIEGOS	
COSTO DE PARTICIPACIÓN	
ADJUDICACIÓN	Se basa en el mérito del proponente

Fuente: Elaboración propia

6.1.3 Licitación:

Las licitaciones pueden ser públicas, privadas o especiales.

- La licitación pública.

En esta modalidad se anuncia públicamente la obra, está reglamentada por el Estado para garantizar la libre competencia, se aceptan ofertas de las personas que cumplan con los requisitos de nivel de capacitación y experiencia estipulados.

Según el Artículo 30 del decreto 222 de 1983 una licitación pública se puede realizar conforme a las siguientes reglas:

1. El Jefe del organismo respectivo ordenará su apertura por medio de resolución motivada.
2. La entidad interesada elaborará un pliego de condiciones que, además de los que se considere necesario para identificar la licitación, contenga en forma expresa y completa:
 - a) Las especificaciones de los bienes, servicios u obras objeto del contrato proyectado;

- b) La cantidad y calidad de dichos bienes o servicios o de la obra;
 - c) Las calidades que se exijan a las personas que deseen licitar;
 - d) El lugar, sitio, día y hora en que se abre y cierra la licitación;
 - e) Las condiciones y forma de cumplimiento por el contratista, además de las modalidades y forma de pago. Cuando el pago deba hacerse con recursos de crédito, deberá consignarse expresamente que éste se hará bajo condición del perfeccionamiento del empréstito correspondiente, o la exigencia al proponente de formular oferta de financiación;
 - f) Las sanciones por incumplimiento de la propuesta y la garantía de seriedad de la misma;
 - g) El término dentro del cual se hará la adjudicación una vez cerrada la licitación y el plazo para la firma del contrato una vez efectuada aquella, los cuales deberán señalarse teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato;
 - h) La minuta del contrato que se pretende celebrar con inclusión de las cláusulas forzosas de ley;
 - i) El número mínimo de participantes hábiles exigido para que la licitación no sea declarada desierta, el cual no podrá ser inferior a dos;
 - j) Los criterios que se tendrán en cuenta para la adjudicación;
 - k) La posibilidad de presentar alternativas;
 - l) La posibilidad de presentar propuestas parciales;
 - m) La posibilidad de efectuar adjudicaciones parciales;
 - n) La posibilidad de presentar propuestas conjuntas.
3. Dentro de los veinte (20) días calendarios anteriores a la apertura de la licitación se publicarán por lo menos dos avisos, con un intervalo no inferior a cinco (5) días calendario, en uno o más periódicos de amplia circulación nacional.

Cuando la licitación sea internacional o su cuantía exceda quinientos millones de pesos (\$500.000.000.00), dentro de los treinta (30) días calendario previos a la apertura, deben publicarse cuando menos, cuatro (4) avisos

con el mismo intervalo, y el último aviso debe ser publicado con antelación no inferior a cinco (5) días calendario de la apertura de la licitación.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.

4. El plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre su apertura y su cierre, se señalará de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, y no podrá ser inferior a diez (10) días calendario.

Cuando lo estime conveniente la entidad interesada o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado pliegos de condiciones, dicho término se podrá prorrogar, antes de su vencimiento, por un plazo no superior a la mitad del inicialmente fijado.

5. Las propuestas se recibirán en sobres cerrados y sellados dentro del plazo fijado para la licitación. Se depositarán en una urna previamente cerrada y sellada, que tendrá tres (3) cerraduras distintas cuya apertura, para cada una, será responsabilidad respectivamente del Jefe del organismo o su delegado, del Secretario General del mismo o su delegado y del Auditor Fiscal o su delegado, quienes por tanto serán los únicos tenedores legítimos de cada llave.
6. El día y hora señalados para el cierre de la licitación, en acto público, se abrirán las propuestas y se levantará un acta con la relación resumida de las propuestas y de su valor, las que serán numeradas y legalizadas con la firma del Presidente de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones o, en su defecto, del Secretario General del organismo y del Auditor Fiscal o sus delegados.

De las diligencias del cierre y sello de la urna y de apertura de la misma se levantarán actas que suscribirán los miembros de la Junta de Licitaciones y adquisiciones y los postores presentes que lo deseen.

7. El Jefe de la entidad contratante podrá prorrogar los plazos previstos en el literal g) del numeral 2, antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente señalado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.
8. La adjudicación deberá producirse dentro del plazo señalado para el efecto o dentro de su prórroga. Dentro del mismo término, podrá declararse desierta la licitación conforme a lo previsto en este estatuto.
9. Si la licitación se declara desierta o no se adjudica en el plazo previsto, deberán devolverse las propuestas.

Se encuentran en este tipo las licitaciones presentadas por el SENA y el INPEC respectivamente:

Licitación Pública N° 08 de 2010 del INPEC. **Objeto:** Adecuación y Mantenimiento de alojamiento de guardia, área administrativa, instalaciones hidrosanitarias y Mantenimiento cerramientos y Nodos en el EPAMSCAS Valledupar; Adecuación de garitas, Guayanas, e impermeabilización cubierta panadería-rancho en el EPMSC-JP Barranquilla; Adecuación de Garitas, instalación concertinas en Pabellones y Adecuación área de requisa EPMSC-JP Tierralta. (Sep. 2010).

Licitación Pública N° 005 de 2010. **Objeto:** Obras de Modernización para el edificio destinado para el Tecnoparque Cali, por el sistema de precios unitarios fijos sin formula de reajuste. (Oct. 2010).

TABLA 4. Síntesis licitación pública.

TIPO DE LICITACIÓN	Licitación Pública
¿COMO SE CONVOCA?	Invitación pública
¿A QUIEN SE CONVOCA?	A persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que cumpla con los requisitos
PLIEGOS	Formales.
COSTO DE PARTICIPACIÓN	Medio
ADJUDICACIÓN	Se basa en el precio de la propuesta

Fuente: Elaboración propia

■ Las licitaciones especiales.

Son públicas pero tienen un condicionante especial, pudiendo ser: precalificadas, con registro especial, con préstamo internacional o concesión. La precalificada es como una privada, ya que los proponentes están seleccionados en un proceso previo. Aquellas con registro especial, tienen un registro único de contratistas y proveedores. La internacional se limita a grandes proyectos, y solo se ofrece a contratistas de algunos países elegibles, se abre de acuerdo con los procedimientos establecidos por las entidades crediticias internacionales. Por último, la licitación por concesión es aplicable a las modalidades BOM y BOOM, las cuales son

sistemas que realizan las obras a partir de préstamos, y estos son pagados por las personas que las utilizaran una vez acabadas.

TABLA 5. Síntesis licitaciones especiales.

TIPO DE LICITACIÓN	Licitaciones especiales
¿COMO SE CONVOCA?	Invitación pública
¿A QUIEN SE CONVOCA?	
PLIEGOS	
COSTO DE PARTICIPACIÓN	
ADJUDICACIÓN	

Fuente: Elaboración propia

■ La licitación privada.

En este tipo de licitación la selección se hace únicamente dentro de un grupo previamente elegido por la Entidad, bien sea por su capacidad o por la relación con la misma. Aunque en este tipo de licitación también se establece unas condiciones, también son negociables. La adjudicación, por lo general, se basa en el precio y en el plazo para realizar la obra.

Ejemplos de este tipo de Licitación son las presentadas por el Banco de Occidente: Remodelación de la oficina del centro de Pereira, Remodelación del Credicentro en Armenia y la Remodelación del Leasing en Manizales. La Presentada por la Universidad Libre- Seccional Pereira: Remodelación y Ampliación del Edificio de Post-gradados; y la presentada por el Hotel de Pereira: Remodelación de los pisos 3 y 4 del Hotel.

La licitación privada se puede resumir de la siguiente manera:

TABLA 6. Síntesis licitación privada.

TIPO DE LICITACIÓN	Licitación privada
¿COMO SE CONVOCA?	Invitación formal e informal. Privada.
¿A QUIEN SE CONVOCA?	Grupo preseleccionado.
PLIEGOS	Formales e Informales.
COSTO DE PARTICIPACIÓN	Bajo.
ADJUDICACIÓN	Se basa en el precio de la propuesta.

Fuente: Elaboración propia

Según el Artículo 31 del Decreto 222 de 1903, puede realizarse una licitación privada en los siguientes casos:

1. Cuando en el registro de proponentes no figuren más de cinco (5) personas en capacidad de celebrar el respectivo contrato.
1. Cuando el objeto del contrato que se proyecta celebrar fuere la impresión de estampillas, billetes nacionales, otras especies timbradas representativas de valores y formatos para bonos de deuda pública o para declaraciones con fines tributarios.
2. Cuando se trate de contratos para la adquisición o permuta de bienes muebles cuyo valor sea superior o igual a dos millones de pesos (\$2.000.000.00) e inferior a siete millones de pesos (\$7.000.000.00) o su equivalente en moneda extranjera.
3. Cuando se trate de contratos de obras públicas cuyo valor sea igual o superior a veinte millones de pesos (\$20.000.000) e inferior a cincuenta millones de pesos (\$ 50.000.000.00).
4. Cuando se trate de la venta de armas y municiones de guerra que se consideren inservibles, obsoletas y que no sean susceptibles de reconversión y utilización por las Fuerzas Militares o por la Policía Nacional.
5. Cuando se trate de contratos de conducción de correos cuyo valor oscile entre un millón de pesos (\$ 1.000.000.00) y tres millones de pesos (\$3.000.000.00).

Y en el Artículo 32 del mismo decreto, se expone las reglas para efectuar este tipo de licitación, estas son:

1. El Jefe del organismo respectivo ordenará su apertura por medio de resolución motivada.
2. Expedida la resolución respectiva, se enviará a cada una de las personas en condiciones de celebrar el contrato proyectado solicitud para que formulen propuestas y copias del pliego de condiciones, para cuya elaboración se seguirán las normas previstas. Si en los eventos previstos en los numerales 1, 3 y 4 del artículo anterior, el número de inscritos en el respectivo registro de proponentes fuere igual o inferior a cinco (5) la solicitud se enviará a todos; si fuere superior se remitirá por lo menos a cinco (5). En los casos contemplados en los numerales 2 y 5 del artículo anterior, se enviará por lo menos a dos (2).
3. Entre las fechas de apertura y cierre de la licitación debe transcurrir un término no menor de diez (10) días calendario. A este término podrán renunciar todos los invitados a formular propuestas.
4. En lo demás, se observarán las reglas previstas para la licitación pública en los numerales 4 inciso segundo, 5, 6, 7, 8 y 9 del artículo 30.

En el Artículo 34. Decreto 222 de 1983 se define las autoridades para adjudicar esta licitación.

AUTORIDAD COMPETENTE PARA ADJUDICAR. Corresponde adjudicar el contrato al Jefe del organismo, previo concepto de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones o del Comité Técnico del mismo, con sujeción a las normas que regulan sus facultades. La adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente favorecido según el decreto 2733 de 1959 o normas que lo sustituyan y se comunicará a los no favorecidos dentro de los cinco (5) días calendario siguientes.

Contra esta resolución no procede ningún recurso por la vía gubernativa. Si el proponente favorecido no firma el contrato dentro del plazo que con tal fin se señale, la entidad contratante podrá optar entre abrir una nueva licitación o adjudicar, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, al proponente calificado en segundo lugar; si éste tampoco firma el contrato, podrá adjudicarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al proponente calificado en tercer lugar.

Existe un Estatuto General de Contratación, en el cual se consigna la normativa para los contratos de obra pública, así como los requisitos para las convocatorias de licitaciones públicas. Lo cual no se aplica aún para las licitaciones privadas.

Según este estatuto, el proceso previo en una licitación pública, se compone de la planeación, la apropiación presupuestal, los estudios previos, los permisos y licencias y el trámite detallado; los cuales deben cumplir con una serie de objetivos, así:

Planeación:

- Elaborar, monitorear y actualizar planes maestros de inversión, con sus correspondientes cronogramas y presupuestos.
- Evaluar el proyecto cuya ejecución se propone, para determinar su conveniencia.
- Analizar la conveniencia y oportunidad de ejecución del contrato, su adecuación a los planes de inversión, presupuesto y Estatuto de apropiaciones.
- Si es necesario definir etapas de implementación para el proyecto, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y la utilidad a la comunidad.

Apropiación presupuestal:

- Elaborar, revisar y/o actualizar, si es el caso, el presupuesto oficial.
- Corroborar la existencia de las partidas presupuestales y solicitar la reserva pertinente.
- Si el compromiso debe cumplir varias vigencias, debe hacerse la reserva presupuestal en las siguientes vigencias, para garantizar la continuidad de la obra.

Estudios previos:

- Elaborar, revisar, actualizar y coordinar los estudios, diseños, proyectos, planos, evaluaciones, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones, minuta del contrato, criterios de adjudicación, formulario de propuesta, etc.

Permisos y licencias:

- Obtenerlos correspondientes permisos, licencias de construcción, ambiental, etc.
- Negociar totalmente las zonas, servidumbres y demás derechos de uso.
- Solicitar la Autorización para licitar al funcionario competente.
- Someter a aprobación de los asesores jurídicos la minuta del contrato, en concordancia con las últimas disposiciones y directrices del mismo departamento.

Trámite detallado:

- Elaborar la resolución motivada para ordenar la apertura de la licitación, citando todos los antecedentes necesarios.

- Solicitar la numeración de la licitación, la fijación de la urna y determinar las fechas claves de la licitación.
- Elaborar un cronograma para el trámite de la licitación pública y darle cumplimiento.
- Cursar la información correspondiente a la cámara de comercio.
- Elaborar los formatos de los avisos de prensa, obteniendo la aprobación de la oficina jurídica.
- Solicitar su publicación oportuna.

Después que el Estado, tiene todos los documentos y propuestas de los oferentes, se hace la selección del mismo.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLANEADAS

	ABRIL				MAYO				JUNIO			
ACTIVIDADES	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°
A1	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
A2	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
A3	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
A4	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

A1: Recolección y análisis de la información.

A2: Realización de listado de requisitos básicos para la participación de una licitación privada.

A3: Elaboración de pautas para tener en cuenta a la hora de participar de una licitación privada.

A4: Elaboración del documento final.

ACTIVIDADES REALIZADAS

	ABRIL				MAYO				JUNIO			
ACTIVIDADES	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°
A1	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
A2	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
A3	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
A4	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
A5	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
A6	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
A7	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

A1: Recolección y análisis de la información.

A2: Elaboración del Marco Teórico.

A3: Análisis de una de las licitaciones privadas presentadas por la organización.

A4: Comparación de las licitaciones privadas presentadas en la organización durante el último año.

A5: Análisis de los resultados.

A6: Elaboración de pautas. Conclusiones.

A7: Elaboración del documento final.

8. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

8.1. ANALISIS DE UNA LICITACIÓN PRIVADA

Con el fin de dar a conocer, entender y explicar cómo es la presentación de una licitación privada, se selecciona una de las licitaciones presentadas por la Organización AAA, la cual se considera mejor estructurada, para proceder a analizar y a explicar cada uno de sus párrafos.

Licitación privada Nro. 2010- 129 del Banco de Occidente, la cual fue convocada a través de carta de invitación, en donde se expone el objeto y generalidades de la misma y se cita a la visita de obra.

Santiago de Cali, 20 de Diciembre de 2010

*Asunto: Licitación Nro. 2010- 129 Obra Civil
Centro Pereira - (Remodelación)*

La carta de invitación debe contener inicialmente, la ciudad y fecha en donde se prepara la licitación y el Objeto o Asunto que es el nombre de la licitación, se debe especificar si es pública o privada y el número consecutivo de las licitaciones que presenta la Entidad.

El Banco de Occidente se complace en invitarlo a participar en la licitación para la remodelación de la Oficina del asunto ubicada en la Cra 8ª N° 23 - 54 de la ciudad de Pereira.

Se debe especificar quien es el que convoca la Licitación, y el lugar o la localización de la obra que se llevara cabo.

La visita a la obra se realizará el día 28 de Diciembre de 2010 a las 10.30 Am, en la dirección anotada anteriormente, en compañía del Arquitecto Juan José Otero H. quien hará la Interventoría de la obra.

Se pone cita a la Visita de Obra, se especifican día y hora, la cual es en la mayoría de las Licitaciones, obligatoria., debido a que es a partir de esta con la que se hace el reconocimiento del lugar, como se logra apreciar las características de la obra y del contexto que solo vivenciandola se hacen evidentes.

Como la visita se realiza una vez los proponentes conocen los pliegos, es un espacio en realidad determinante para resolver dudas de la obra y observar detalles que nos son tangibles en los planos.

Si es posible en esta visita se debe hacer un registro fotográfico, que ayudara a explicar detalles al resto del equipo.

Posterior a la adjudicación de la licitación y durante la ejecución de la obra, el Banco no aceptará por ningún motivo el cambio de precios de los ítems contratados, por errores u omisiones cometidos por el Contratista en la elaboración de los análisis de precios unitarios. El Plazo será factor fundamental en la evaluación de la propuesta.

La propuesta debe ser entregada conforme a lo estipulado en el documento Información General para Proponentes, el próximo 12 Enero del 2011.

Se indica el día de cierre de la Licitación, que es la única fecha en la que se reciben las propuestas.

Recordamos que las firmas participantes deberán entregar la oferta de licitación en el día, hora y lugar señalado, se puede entregar personalmente o por correo certificado en el caso de que no tengan sede u oficina en la ciudad de Cali, por lo cual no se debe enviar la propuesta por correo electrónico.

Se aclara el medio por el cual debe ser entregada la propuesta, esto para no generar dudas acerca de que la propuesta no ha sido manipulada por alguien, o simplemente para estar seguros de que si fue recibida.

Independiente de la entrega de listados de computador, el proponente debe presentar el formulario de cantidades y precios suministrado por el Banco debidamente diligenciado, no se analizarán propuestas que no presenten el formulario del Banco. El formulario que se envía en Excel es el formulario oficial y contractual. Así mismo la propuesta debe presentarse en sobre cerrado y rotulado como Confidencial como se especifica en el documento, Información General Para Proponentes.

No es necesario aclarar este tema en la carta de invitación, debido a que este es un requisito para la Licitación y se expone en el pliego de condiciones.

El proponente debe presentar análisis de precios unitarios detallados de todos los ítems licitados en el formato de computador que prefiera o a máquina, siempre que sean legibles y entendibles.

Se advierte:

- 1. Que el valor del acta final de obra no podrá ser inferior al 20% del valor del contrato y ello estará claramente estipulado en el contrato.*
- 2. Propuestas que no presenten la documentación exigida por el Banco (mirar Información General Para Proponentes), no serán tenidas en cuenta.*
- 3. La ocupación de vía y sanciones que imponga la autoridad Municipal o Distrital competente deberán ser asumidas por el contratista.*
- 4. Consultas:*

Cualquier inquietud sobre el proyecto licitado, los planos, las cantidades de obra, las especificaciones técnicas, el pliego de condiciones, etc., deberán ser formuladas únicamente al Director de Inmuebles, al correo electrónico EEspinosa@bancooccidente.com.co

Se debe aclarar, como o a quien se debe dirigir el Licitante, en caso de presentar dudas a lo largo del proceso, sobre los pliegos o las especificaciones técnicas.

Se anexa la siguiente información vía E- mail:

- Información general de licitación para proponentes*
- Minuta de contratación.*
- Especificaciones técnicas obra civil.*
- Formulario de cantidades y precios unitarios.*
- Planos arquitectónicos.*
- Cartilla de detalles arquitectónicos.*

Es importante especificar, cuales son los documentos e información que se van a enviar, ya que el proponente puede corroborar que tiene toda la información necesaria para realizar su propuesta, y en caso de no recibirla correctamente puede solicitarla.

Atentamente,



*ELKIN DARIO ESPINOSA B.
Director de Inmuebles
División de Recursos Administrativos*

Copias: Interventor de Obra Arquitecto Juan José Otero H, Fólder de licitaciones, Consecutivo

El uso de la cartilla es explicativo de detalles, las medidas reales son las que se especifiquen en los planos arquitectónicos.

Para evitar confusiones, debe tener en cuenta primero la descripción del ítem en el formulario. En su orden, Los planos, cartilla de detalles y especificaciones, son ayudas o complementos a tener en cuenta en la cotización del formulario y a resolver cualquier duda para la elaboración de los precios unitarios.

Es importante hacer, en este documento, aclaraciones como esta para que no se presenten confusiones en los proponentes.

De igual forma se envió el pliego de condiciones, que son las reglas del juego que la Entidad establece para su Licitación, el cual es objeto de análisis a continuación:

*INFORMACION GENERAL PARA PROPONENTES
LICITACION PRIVADA - BANCO DE OCCIDENTE
Licitación Número: 2010- 129
Obra Civil: Centro Pereira (Remodelación)*

El Banco de occidente, entidad que convoca la licitación, es absolutamente claro al especificar el tipo de licitación y el objeto. Primero especifica que contiene el documento y para quién va dirigido este, después detalla el tipo de licitación y Entidad que la convoca, seguido por el número de la licitación, el cual se compone del año de publicación y el consecutivo de las licitaciones que han publicado, y por último el tipo de obra y Ciudad donde se llevara a cabo.

1. FORMA DE CONTRATACIÓN:

Precio fijo unitario sin reajuste. Los precios unitarios deben ser válidos hasta el 2 de Junio de 2011.

2. REAJUSTES:

Como se indicó en el punto número uno de la presente información general, esta obra no tendrá reajustes.

Se hacen claras especificaciones como tipo de contrato que se llevara a cabo, que son importantes en este momento del proceso, porque así los proponentes pueden saber si es un tipo de contratación con el que están familiarizados, manejan mejor o simplemente estudiar sus ventajas y desventajas.

3. FECHA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:

Fecha: 12 Enero del 2011

Hora: 10:00 a.m.

Lugar: División de Recursos Administrativos, Banco de Occidente, Carrera 4 No.7 - 61 Piso 9, de la ciudad de Cali a nombre de Elkin Darío Espinosa B.

Esta información es vital suministrarla desde el inicio del proceso, ya que conociéndola, los proponentes pueden programar la ejecución de la presentación de las propuestas.

En el sobre de licitación deben de aparecer los siguientes datos para su fácil lectura:

- Rotulo de: *Confidencialidad*
- Llevar marcado el número de la licitación correspondiente.
- El objeto de la licitación.
- Nombre de la firma participante

Ejemplo:

CONFIDENCIAL

N° DE LICITACION: 2010- 129
 Obra Civil Centro Pereira
 NOMBRE DEL PARTICIPANTE _____

Si no se especifican estos datos en el sobre, el Banco estará en su derecho de no evaluar dicha oferta.

Las firmas participantes deberán entregar la oferta de licitación en el día, hora y lugar señalado, se puede entregar personalmente o por correo certificado en el caso de que no tengan sede u oficina en la ciudad de Cali, por lo cual no se recibirá ninguna propuesta por correo electrónico.

Dada su importancia, la Entidad establece la forma de presentación del sobre en el cual se entregará la propuesta en el lugar, fecha y hora especificado, los cuales son factores determinantes puesto que su incumplimiento es motivo de descalificación, ya que lo que se busca es un juego limpio y con igualdad de condiciones para los participantes.

La licitación se entregará con las especificaciones que están descritas en este documento.

El Banco de Occidente entregará vía e-mail el formulario de cantidades de obra en programa Excel y se debe devolver diligenciado en el campo de valores unitarios, AIU (campo numérico, no porcentual, ejemplo 12 en lugar de 12%), Plazo, Nit del Proponente (sin puntos ni comas y sin dígito de verificación) y grabado en Excel 95. Por favor NO ALTERAR EL ARCHIVO NI FORMATOS ya que el sistema no lo podrá leer.

El formulario en Excel, es un formato elaborado por la Entidad, que ya contiene los ítems, las cantidades de los mismos, y los espacios en donde se debe colocar el AIU de la propuesta, el nombre del proponente con el Nit. y el plazo para ejecución de la obra, por lo general en días calendario.

Es importante aclarar la edición del programa para no tener problemas más adelante.

El AIU, es el valor que el proponente pone a su trabajo, correspondiente a la Administración de la obra, Imprevistos durante la ejecución y la Utilidad.

4. JORNADA DE TRABAJO
Normal (en horario hábil):

Los trabajos objeto del contrato se realizarán en horario normal. Si la programación de obra se viere atrasada, el Interventor podrá exigir jornadas de trabajo nocturno, sin que ello implique ajustar precios de mano de obra.

Si para las labores que deben adelantarse en horario no hábil, nocturno y fines de semana, en donde el Banco deba suministrar la vigilancia para proteger sus bienes, previa coordinación con la interventoría, el contratista, no se presenta a laborar, el Banco procederá inmediatamente a descontar el costo de ésta de los dineros que adeude al Contratista o que estén pendientes de liquidación y pago.

Es importante especificar el horario en el que se llevara a cabo la obra, porque es un factor que influye directamente en el presupuesto, debido a que la mano de obra aumenta en la medida que varía el horario habitual de los trabajadores.

5. LISTA DE DOCUMENTOS A ENTREGAR CON LA LICITACION.

Todos los documentos y condiciones entregados en la propuesta deben ser incluidos y firmados por el representante legal de la firma o por el profesional proponente y estos a su vez entraran a formar parte del contrato.

La documentación debe de entregarse en el orden y forma como se indica a continuación:

A	<i>Constancia de visita de las obras expedida por el Banco de Occidente.</i>	<i>Impreso</i>
B	<i>Póliza de seriedad de la propuesta por un valor de \$10.000.000,00 y vigencia de 60 días a partir del cierre de la licitación. Copia de la póliza debidamente firmada por el representante legal y constancia de pago expedida por la aseguradora.</i>	<i>Impreso</i>
C	<i>Certificado de Cámara y Comercio con fecha de expedición no mayor de 45 días y la autorizaciones a que hubiese lugar.</i>	<i>Impreso</i>
D	<i>Análisis de precios unitarios detallados de todos los ítems. Los precios unitarios deben presentarse para todos los ítems del contrato y deben incluir el costo de materiales, herramientas, equipos, transporte, mano de obra (incluidas</i>	<i>Impreso y CD</i>

	<p>las prestaciones sociales). En general todos los costos directos e indirectos (incluidos gravámenes) imputables a la correcta ejecución del objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas, términos de referencia, plazo y condiciones del contrato y la Ley.</p> <p>Adicionalmente los proponentes suministrarán un listado del costo de los materiales básicos de la mano de obra con las respectivas prestaciones y del costo de alquiler de la maquinaria o elementos para la ejecución de obra. Este documento será la base para el análisis de los precios unitarios y la definición de precios para obras adicionales en el caso de presentarse y autorizarse.</p> <p>El AIU incluirá los gastos de administración, dirección, intereses, subsidios, honorarios, imprevistos y en general todo costo indirecto imputable a la ejecución de las obras, más la utilidad del contratista.</p> <p>El AIU se presentará como un porcentaje del costo directo de los ítems licitados. Dado que a partir de enero 01 de 1993, se aplica el IVA a los contratos de construcción, el cual es específico únicamente al rubro de utilidades del Contratista, se debe en consecuencia definir el porcentaje de utilidad que compone el AIU de la propuesta. Por favor consigne este dato en el formulario de cantidades y precios.</p> <p>Cuando se presenten discrepancias entre lo indicado en el análisis detallado del precio unitario y el precio unitario indicado en el formulario de cantidades y precios, registrará el indicado en el formulario de cantidades y precios</p> <p>Si tales discrepancias generan una diferencia igual o superior al 10% entre el valor total de la oferta reportado en el formulario de cantidades y precios y el valor producto de la revisión aritmética y de consistencia de la División de Recursos Administrativos, se descartará la oferta y no continuará el proceso de evaluación. Las enmiendas de errores en el formulario de precios deberán ser ratificados con la firma del contratista.</p>	
E	Programación y plazo para la ejecución de la obra.	Impreso y CD
F	Programa de inversión global y programación de las compras o desembolsos que se pagarían con el anticipo, (programa de inversión del anticipo) cuyo valor será igual al 30% del total de la propuesta.	Impreso y CD
G	Formulario de cantidades y precios en Excel (precio unitario,	Impreso

	<p>valor total de los ítems, valor de la oferta, AIU, U, Plazo) suministrado por la División de Recursos Administrativos, diligenciado y firmado por el representante legal del proponente.</p> <p>No se podrá cambiar la redacción, ni agregar comentarios tanto en el formato como en las especificaciones técnicas. Cualquier explicación o alternativa deberá exponerse en carta anexa a la propuesta, explicando sus alcances y especificaciones particulares.</p> <p>Las cantidades de obra que figuren en el formato suministrado, son aproximadas y pueden variar por exceso o defecto, su objetivo es el estudio y comparación de las diferentes propuestas. El valor final del contrato se regirá por las medidas físicas realmente ejecutadas y recibidas por la Interventoría. En el formato deben consignarse los costos directos y el AIU por separado indicando el porcentaje correspondiente a la utilidad.</p> <p>El formulario que se envía en Excel es el formulario oficial y contractual.</p>	y CD
H	Hoja de Vida del Profesional Residente con N° de Matricula Profesional.	Impreso y CD
I	Información general para proponentes, planos suministrados en todo el proceso de licitación y especificaciones de construcción, enviados por el Banco, debidamente firmados.(con firma, escaneada)	CD
J	Minuta de contratación.	CD

Los documentos que se solicitan son aquellos que la entidad considera pertinentes para su llevar a cabo el proceso de selección:

- A. La constancia de visita de obra es un requisito ya que es en esta donde se resuelven las dudas de los pliegos, se explican los planos y se muestra en obra exactamente lo que se va hacer.
- B. La póliza de seriedad de la propuesta se solicita, porque es un documento que asegura a la Entidad, que el proponente sostendrá la propuesta una vez adjudicada la obra.
- C. El certificado de la Cámara de Comercio que se solicita es el Registro Único de Proponentes RUP, que certifica a los Arquitectos, Ingenieros, Consorcios, uniones temporales, etc. como proponentes y cuáles son sus actividades, es-

pecialidad y grupo, debido a que las Empresas buscan que los oferentes tengan experiencia en la clase de obra que se desea ejecutar.

- D. Los Análisis de Precios Unitarios, son los análisis por cada uno de los ítems, en los cuales se especifica, se discrimina el valor de cada uno de los materiales necesarios, la herramienta y la mano de obra para llevar a cabo la actividad por unidad planeada en el ítem, es decir el valor de la realización de un m2. m3. ml, etc. Por su exactitud, es el documento que respalda el presupuesto, que le da validez y certeza.
- E. La Programación y Plazo para la realización de la obra, son también factores con los que el proponente juega su cupo en la evaluación, puesto que las Entidades buscan eficiencia y rapidez en la obra.
- F. El programa de inversión global y de Inversión del Anticipo, es extremadamente importante para la Empresa contratante, este es el que da a conocer en que se invertirá el dinero, es el que les garantiza que el dinero será destinado para su obra.
- G. Formulario de Excel, que envía la Entidad es un documento inmodificable, contiene los ítems, las unidades y la cantidad de los mismos, las únicas celdas que se manipulan son las del valor unitario.
- H. La Hoja de vida del que será el Residente de obra, en caso de ser adjudicada la obra, es un requisito que no tiene mayor relevancia en esta altura del proceso de selección.
- I. La Minuta de contratación es un requisito poco necesario en este momento, este es un documento que tiene relevancia para el proponente que salga favorecido.

6. ADJUDICACION

El Banco se reserva el derecho a declarar desierta la licitación, sin que esta determinación cause pagos por perjuicios a licitantes

Una Licitación desierta es cuando existen motivos o causas por las cuales el proponente no puede ser seleccionado objetivamente. Es decir, porque los proponentes

tes no presentan sus documentos y propuestas como son solicitados y ninguno puede ser candidato, pero con un solo proponente que sea apto no se puede declarar desierta y debe ser adjudicada a este.

7. PROGRAMACION Y PLAZO PARA LA EJECUCION DE LA OBRA.

El proponente debe presentar un cronograma de trabajo, sustentando el plazo propuesto, el cual estará claramente indicado en el formulario de cantidades y precios expresado en días calendario.

El proponente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato, deberá entregar antes de iniciar la obra y firmar el contrato, el cronograma de trabajo detallado por pisos o niveles, capítulos, ítems, períodos de compra, trabajos en taller o subcontratos, ruta crítica, iniciación más temprana, tardía, etc., el cual será parte integral del contrato. El plazo total del cronograma detallado no podrá diferir del plazo total del cronograma presentado con la propuesta.

Con base en el cronograma detallado, el Banco podrá aplicar multas por incumplimiento parcial y multas por incumplimiento total.

La programación que los proponentes deben presentar es acerca de los capítulos, no es necesario hacerla de todos los ítems, y esta debe concordar con el plazo en días que se especificó en el presupuesto.

8. FORMA DE PAGO

a. *30% del valor de la propuesta como anticipo dentro de los 15 días siguientes a la firma del contrato.*

El anticipo, como su nombre lo indica, es un porcentaje del valor total del contrato, que se le suministra al contratista para iniciar la obra.

Está establecido como procedimiento que el anticipo correspondiente al 30% del valor total del contrato sea manejado en una cuenta corriente que debe abrir el contratista en una oficina del Banco de Occidente, preferiblemente en la que corresponda a la obra, con la condición de que todos los cheques girados hasta agotar el anticipo deben llevar la firma del contratista y del interventor de la obra, sin excepción.

De esta forma se garantiza el manejo de los dineros y por tanto esta cuenta jamás deberá presentar sobregiro.

Del valor del anticipo la división de contabilidad del Banco descuenta los valores de impuesto de timbre y retención en la fuente.

Se recomienda especialmente al ganador de la licitación abrir cuenta corriente o de ahorros en el Banco de Occidente, con el propósito de abonarle los pagos correspondientes a sus contratos.

b. El saldo (70%) en actas parciales según avance de la obra, en las cuales se descontará un porcentaje del 30% hasta amortizar el anticipo.

Especificado el saldo, después del anticipo, se explica cómo se cancelara, lo cual se hace con respecto a las actas de avance de obra.

Las actas de obra son documentos que se elaboran a partir del presupuesto inicial, y de acuerdo a la cantidad del ítem realizado hasta el momento se cancela la cantidad por precio unitario.

Dado que el anticipo es un adelanto a un trabajo que no se ha realizado, una vez se tenga el valor del acta se le resta un porcentaje, en este caso el 30%, para recuperar el valor del anticipo, dando como resultado el valor total a pagar.

Las actas se presentarán en formato de preacta suministrado por el Banco y deben soportarse con las respectivas memorias de medición aprobadas por el Interventor.

• Las actas de obra, incluyendo las actas por obras adicionales separadas por capítulos, deben ser elaboradas y valorizadas por el contratista. El Interventor debe limitarse a revisarlas, rechazarlas o aprobarlas, una vez ha participado en la medición conjunta de las cantidades de obra ejecutadas.

• Si el acta no es aprobada por la Interventoría por errores en las cantidades de obra, corresponde a el Contratista deberá reelaborar el acta cuantas veces haga falta, hasta obtener la aprobación de la interventoría. Una vez el acta ha sido aprobada, el interventor debe remitirla para pago a Inmuebles Cali.

• En conclusión, la responsabilidad de un acta calculada correctamente corresponde al contratista, no al Banco, y el tiempo para el pago es de 10 días después de recibida y verificada en la División de Recursos

Administrativos Cali, no a partir de la fecha en que existe acuerdo en las cantidades entre el Contratista y el Interventor.

c. El acta final será el documento de recibo en el cual figuren las cantidades de obra realmente ejecutadas, multiplicadas por el valor unitario propuesto y aceptado en la licitación, más las obras adicionales que el Banco haya aprobado.

Mucha veces, las cantidades en obra varían con respecto a las licitadas, bien sea por error en las cantidades iniciales, o por modificaciones realizadas en obra, de todas formas al ser un contrato por precios unitarios, se cancela la cantidad que se haya realizado, independientemente de la cantidad suministrada y cotizada inicialmente.

En todo caso el valor del acta final no podrá ser inferior al 20% del valor contratado.

Finalmente, el contratista expedirá un certificado de exoneración e indemnización de todas las reclamaciones y de gravámenes contra el Banco de Occidente que se deriven o estén relacionados con el contrato.

El interventor podrá exigir listado de proveedores o subcontratos para realizar gestión de verificación.

d. Las actas de recibo de obras aprobadas y/o pagadas no eximen al contratista de sus responsabilidades; en caso de que resultaren defectuosas o de mala calidad o mal ejecutadas, el contratista está obligado a su reparación inmediatamente sea notificado por el Interventor.

9. DIRECCIÓN DE LA OBRA (RESIDENTE)

El Banco exige la contratación de un profesional residente debidamente acreditado para la dirección de la obra, quien deberá tener una dedicación de tiempo completo en la obra.

Junto con la propuesta se debe entregar copia de la tarjeta profesional y hoja de vida.

Si la propuesta no cumple con este requisito será rechazada y no continuará con el proceso de evaluación.

10. COMITE DE OBRA

Se realizará un comité de obra semanal o la frecuencia que el interventor designe, al cual asistirán indelegablemente el Contratista, el Profesional que dirige la obra y el Interventor, quienes previamente acordarán el lugar, el día y la hora de tal comité.

Al comité se presentarán en primera instancia las obras adicionales y las mayores cantidades de obra para la aprobación de la Gerencia de Recursos Administrativos.

Para efectos de coordinar la labor de interventoría, se elaborará un acta por cada sesión con el balance de la evolución de la obra.

11. INTERVENTORIA

El Banco de Occidente a través de la División de Recursos Administrativos o su representante efectuará la interventoría de las obras, sus funciones, responsabilidades y obligaciones están consignadas en el manual de interventoría de obras del Banco.

El interlocutor del contratista será únicamente el Interventor, por lo tanto no tendrá ninguna validez las conversaciones, acuerdos o aprobaciones emanadas de funcionarios del Banco, distintos al Interventor. Cualquier solicitud de funcionarios del Banco distintos al Interventor de la obra debe ser tramitada ante éste, quien definirá si dicha solicitud será tenida en cuenta y atendida.

La interventoría, es el proceso encargado de revisar y asegurar que la obra este avanzando de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones para el éxito de la ejecución de la obra. Sin embargo, este es un tema que solo le interesa al proponente que se le adjudica la obra.

12. MAYORES CANTIDADES DE OBRA

La mayor cantidad de obra que se ejecute sobre las cantidades relacionadas en el formato del presupuesto que se suministra, serán liquidadas con los precios pactados inicialmente en la propuesta. Toda mayor cantidad de obra debe estar previamente autorizada por escrito por la Interventoría con visto bueno de la Gerencia de Recursos Administrativos.

13. OBRAS ADICIONALES

Son aquellos ítems que no figuren en el formulario de cantidades y precios de la licitación y que por tanto a la firma del contrato no tienen precio unitario definido. Para su ejecución deben estar autorizadas por escrito por el Interventor y la Gerencia de la División de Recursos Admi-

nistrativos, previa revisión del análisis de precio unitario detallado presentado por el Contratista y de las cantidades de obra estimadas, sujetas a la aprobación.

Siempre se dejará constancia de dicha aprobación, mediante anexo al contrato describiendo el ítem, la cantidad de obra por ejecutar, el precio unitario aprobado y el valor total de las obras adicionales. En principio regirá el mismo AIU del contrato.

De todas maneras el análisis de precio unitario deberá estar basado en los precios de materiales básicos presentados en la licitación o de otros análisis de ítems similares.

14. BITACORA DE OBRA Y PLANOTECA

En el sitio de la obra se mantendrá un libro a cargo del Contratista para que registre el avance de la misma, los cambios autorizados, los detalles constructivos nuevos, las inquietudes del Contratista y toda la información concerniente a la evolución de la obra.

Este libro será remitido con el acta final de la obra a la Gerencia de la División de Recursos Administrativos. Sin la entrega de la bitácora anexa al acta de recibo final no se tramitará y aprobará el pago respectivo.

El Contratista debe proveer a la obra de un juego completo de planos debidamente protegidos con plástico, que estarán permanentemente a disposición del personal de obra e Interventor.

15. EXCLUSIONES AL CONTRATO

Si durante el desarrollo de la obra, el Banco a través de la Interventoría considera que debe asumir la contratación o la ejecución de algunas obras del contrato, se reserva el derecho de hacerlos, sin lugar a indemnizaciones de ningún tipo.

16. VIGILANCIA

La vigilancia de la obra corre por cuenta del Contratista hasta el día que haga efectiva la entrega de la obra civil a la Interventoría. Independiente de la jornada de trabajo definida en el punto cuatro, el contratista debe suministrar e incluir dentro de sus costos (AIU) la vigilancia de la obra y de los elementos o equipos de su propiedad.

Si para las labores que deben adelantarse en horario no hábil, nocturno o fines de semana, en donde el Banco debe suministrar la vigilancia para proteger sus bienes, el contratista, previa coordinación con la Interventoría no se presenta a laborar, el Banco procederá inmediatamente a descontar el costo de la vigilancia contratada por el Banco de los dineros que adeude al contratista o que estén pendientes de liquidación y pago.

Este tema es importante saber a la hora de realizar la propuesta, puesto que se debe tener en los costos de la administración.

17. PLANOS ACTUALIZADOS Y LIQUIDACION DEL CONTRATO

Al iniciar la obra, el Banco suministrará por medio magnético al correo electrónico del Contratista los planos y especificaciones de construcción de la obra.

El contratista deberá entregar con el acta de liquidación y por medio magnético al Banco los planos de obra actualizados, indicando todas las modificaciones sucedidas en la obra. Dichos planos deberán ser validados y aprobados por el Interventor.

Estos planos deberán ser entregados al Interventor, quien los remitirá a la Gerencia de la División de Recursos Administrativos junto con la información que el contratista le entregará como parte de la liquidación del contrato a saber: el acta de recibo final, la bitácora de obra, el acta de liquidación del contrato y la póliza de estabilidad.

18. RETENCIONES

El Banco hará el descuento de retención en la fuente ordenado por el Gobierno, en cada pago al Contratista.

El Banco se reserva el derecho de efectuar una retención del 10% sobre cada acta de obra, denominada retención por garantía finalización de obra. Las retenciones serán pagadas o devueltas al contratista en el acta de recibo final. Este procedimiento no reemplaza la póliza de cumplimiento y la Interventoría está en libertad de aplicarlo o no.

La retención por garantía de finalización de la obra, es un porcentaje sobre el valor del acta a pagar, que el contratante le retiene al contratista como condicionante para que cumpla. Este porcentaje es cancelado al finalizar la obra, con la última acta.

19. GARANTIAS O POLIZAS

La expedición de pólizas se realizará a través de compañías de seguros previamente aprobadas por el Banco.

Los trámites de expedición de pólizas se realizarán directamente entre el licitante y la aseguradora.

Se debe incluir en la propuesta, copia de las pólizas debidamente firmadas por el representante legal y la constancia de pago expedida por la aseguradora.

Resumen de pólizas a constituir a favor del Banco de Occidente:

a. A cargo del Licitante:

Póliza de seriedad de la propuesta por un valor de \$10.000.000,00 con vigencia de 60 días a partir del cierre de la licitación.

b. A cargo de quien resultare favorecido con la adjudicación:

1	Póliza de buen manejo del anticipo por el valor del anticipo y por la vigencia igual al tiempo de duración del contrato más tres meses.
2	Póliza de cumplimiento por un valor del 30% del valor de la obra por el tiempo que dura el contrato más tres meses.
3	Póliza de estabilidad de obra por valor correspondiente al 10% del valor total de la obra ejecutada por tiempo de dos años, a partir de la fecha del acta de entrega final. Esta póliza es para garantizar la estabilidad, reemplazo o reparaciones de las obras cuyo defecto o mala calidad se descubre después de la aceptación final de todo el trabajo contratado. Esta póliza debe constituirse antes del pago de la última acta o acta de recibo final.
4	De prestaciones sociales por un valor correspondiente al 15% del valor del contrato con vigencia igual a la duración del contrato más 38 (treinta y ocho) meses a partir de la fecha de firma del contrato.
5	Póliza de seguro colectivo de vida para el personal de la obra en ejecución.
6	Póliza de responsabilidad civil extracontractual: Para amparar cualquier perjuicio que durante la ejecución de la obra se cause al personal de El Banco de Occidente S. A. y/o terceros, o a los bienes de propiedad de ellos; su monto será equivalente al diez por ciento (10%) del valor contratado, para un plazo igual al del contrato más tres meses.

Queda entendido que el Banco está autorizado para renovar el seguro y pagar las primas correspondientes en caso de que así no lo haga el Contratista y para cargar los valores desembolsados por el Banco por tal concepto, sin que por este hecho contraiga El Banco obligación de hacer este pago.

Esta es una información que no es necesaria para los proponentes, solo es útil para el licitante favorecido con la adjudicación.

20. COMPROMISOS COMERCIALES

Es obligación del contratista cumplir con sus compromisos comerciales, pagar a sus trabajadores y a sus proveedores y en general todo lo relacionado con el objeto del contrato.

21. SEGURIDAD INDUSTRIAL

El contratista deberá en todo momento dirigir y realizar las operaciones previstas en el contrato de tal manera que se eviten los riesgos y el peligro para las personas y sus bienes; el contratista se hará único responsable de proveer los equipos de seguridad personal, evitar las obstrucciones riesgosas en los sitios de trabajo o circulación y garantizar óptimos niveles de iluminación en los sitios de trabajo, el contratista será responsable de todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el de la Interventoría o visitantes y terceros, como resultado o negligencia por parte de el contratista para tomar las precauciones o medidas de seguridad necesarias. Los costos que impliquen la atención de esta cláusula se consideran incluidos en los respectivos precios fijos y en los costos administrativos del contrato.

22. SERVICIOS PUBLICOS

Los servicios públicos (acueducto, energía, alcantarillado, recolección de basuras, teléfonos) correrán por cuenta del contratista. Los pagará el Banco pero serán descontados por el Interventor del acta de liquidación.

Los gastos se repartirán 70% para el contratista de la obra civil y 30% para el contratista de la obra eléctrica. En caso que la obra se realice con la oficina del Banco funcionando, estos servicios los cubrirá directamente el Banco.

Se debe aclarar todos los gastos con los que va a correr el contratista, así como se hizo con los gastos de la vigilancia, los gastos de servicios públicos son también gastos que se deben incluir en el valor de la Administración. Conocer todos los gastos con los que correrá el contratista, ayuda al proponente a realizar su propuesta más acertadamente.

Cualquier aclaración adicional a estos ítems informativos, así como la referida a los detalles técnicos, será suministrada con mucho gusto tan pronto sea solicitada a nuestra División de Recursos Administrativos, a

la atención de ELKIN DARIO ESPINOSA B., al Correo Electrónico: eespinosa@bancodeoccidente.com.co



ELKIN DARIO ESPINOSA B.
 Director de Inmuebles

8.2. COMPARACIÓN ENTRE LICITACIONES PRIVADAS

Dado que en la licitación anterior se encontró una serie de información suministrada y documentos requeridos que no se consideran realmente relevantes en el momento de la participación, se realiza una comparación entre las licitaciones privadas en las cuales la Organización AAA ha sido participe, como un método para identificar de manera cuantitativa los criterios que los contratantes consideran elementales a la hora de evaluar los oferentes y elegir su futuro contratista.

Para la selección del objeto de estudio de este trabajo, se tuvo en cuenta únicamente las licitaciones privadas presentadas en la historia del último año de la Organización, independientemente de la fecha presentación y del objeto o tipo de obra de las mismas.

Dando como resultado Licitaciones Privadas desde Septiembre de 2010 hasta Marzo de 2011.

TABLA 7. Cuadro comparativo entre las Licitaciones Privadas que se presentaron durante el periodo comprendido entre Septiembre de 2010 y Mayo de 2011.

LICITACIÓN						
ITEM	Cámara de Comercio	Banco de Occidente	Universidad Libre	Hotel de Pereira	Credicentro Armenia	Leasing Manizales
Fecha de convocatoria	Sep. 2010	20 de Dic. 2010	12 de Enero 2011	22 de Marzo 2011	1 de Marzo 2011	1 de Marzo 2011
Forma de Convocatoria	-----	Carta de invitación	Carta de invitación	Vía telefónica	E-mail	E-mail
Objeto	Construcción de cielo raso en fibra mineral y panel yeso Sede administrativa y cultural de la cámara de comercio de Pereira	Obra Civil centro Pereira (Remodelación)	Remodelación y ampliación del edificio de post-gradados de la Universidad Libre Seccional Pereira.	Remodelación de los pisos 3 y 4 de el Hotel de Pereira	Remodelación del Credicentro Armenia	Remodelación del Leasing Manizales
Se especifica tipo de contratación		X	X			
Cronograma de la licitación			X			
Criterios y Puntajes de Evaluación	X		X			
Se especifica el presupuesto que se tiene para la obra	X		X			
Se especifica las condiciones de contratación	X	X				

DOCUMENTOS Y REQUISITOS						
ITEM	Cámara de Comercio	Banco de Occidente	Universidad Libre	Hotel de Pereira	Credicentro Armenia	Leasing Manizales
Carta de presentación de la propuesta	X		X			
Constancia de visita de obra		X	X			
Póliza de Seriedad de la Propuesta	X	X	X			
Certificado de la Cámara de Comercio (RUP)		X	X			
Certificado Mercantil	X					
Análisis de Precios Unitarios de todos los Ítems	X	X		X	X	X
Programación y Plazo de ejecución de obra		X				
Programa de Inversión Global y del Anticipo		X				
Formulario de Cantidades y Precios en Excel	X	X		X	X	X
Hoja de Vida del Profesional residente y Matrícula Profesional		X				
Lista de personal que será empleado en caso de ser favorecido	X					

ITEM	Cámara de Comercio	Banco de Occidente	Universidad Libre	Hotel de Pereira	Credicentro Armenia	Leasing Manizales
Información general para proponentes en todo el proceso y planos suministrados por la Entidad debidamente Firmados		X				
Minuta de Contratación		X				
Certificado de Vigencia Profesional (4 - 5 años de experiencia)	X		X			
Certificación Juramentada de Residencia de 5 Años en el País			X			
Paz y Salvo de aportes y pagos Seguridad Social y Parafiscales	X		X			
Certificaciones de obra: Min. 1 Contrato por Admón. Delegada con una cuantía sup. a \$600 millones Certificaciones de experiencia específica			X			
Listado de clientes con trabajos similares al objeto	X					

ITEM	Cámara de Comercio	Banco de Occidente	Universidad Libre	Hotel de Pereira	Credicentro Armenia	Leasing Manizales
Especifican en que Actividad, Especialidad y Grupo debe estar inscrito el RUP			X			
Fotocopia de CC			X			
Fotocopia Tarjeta Profesional			X			
Certificados de Contraloría, Procuraduría y de Antecedentes Judiciales			X			
Fotocopia de tarjeta Profesional del Contador o Revisor Fiscal			X			
Hoja de Vida del Proponente			X			
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA						
Fecha, Hora y Lugar de Presentación	X	X	X	X	X	X
Como se debe dirigir el Sobre	X	X	X			
Paginas Numerada por Ambas Caras	simple/ foliada X		X			

Fuente: Elaboración propia

8.3. RESULTADOS

Criterios de evaluación para los documentos que solicitan las entidades privadas a la hora de convocar a una licitación:

Se utilizará una escala de 1 a 5, para determinar el nivel de importancia de los documentos, según la reiteración de estos como requisitos en las 6 Licitaciones Privadas que se compararon anteriormente, de la siguiente manera:

- 1 para los que solamente están una vez
- 2 para los que se repiten 2 veces
- 3 para los que se repiten 3 veces
- 4 para los que se repiten 4 veces
- 5 para los que se repiten 5 o más veces

TABLA 8. Resultados comparación licitaciones privadas.

		CALIFICACION
Ítem	Especificaciones Generales	
1	Se especifica tipo de contratación	2
2	Cronograma de la licitación	1
3	Criterios y Puntajes de Evaluación	2
4	Se especifica el presupuesto que se tiene para la obra	2
5	Se especifica las condiciones de contratación	2
Documentos y Requisitos		
6	Carta de presentación de la propuesta	2
7	Constancia de visita de obra	2
8	Póliza de Seriedad de la Propuesta	3
9	Certificado de la Cámara de Comercio (RUP)	2
10	Certificado Mercantil	1
11	Análisis de Precios Unitarios de todos los ITEMS	5
12	Programación y Plazo de ejecución de obra	1
13	Programa de Inversión Global y del Anticipo	1
14	Formulario de Cantidades y Precios en Excel	5
15	Hoja de Vida del Profesional residente y Matrícula Profesional	1

16	Lista de personal que será empleado en caso de ser favorecido	1
17	Información general para proponentes en todo el proceso y planos suministrados por la Entidad debidamente Firmados	1
18	Minuta de Contratación	1
19	Certificado de Vigencia Profesional (4 - 5 años de experiencia)	2
20	Certificación Juramentada de Residencia de 5 Años en el País	1
21	Paz y Salvo de aportes y pagos Seguridad Social y Parafiscales	2
22	Certificaciones de experiencia específica	1
23	Listado de clientes con trabajos similares al objeto	1
24	Especifican en que Actividad, Especialidad y Grupo debe estar inscrito el RUP	1
25	Fotocopia de CC	1
26	Fotocopia Tarjeta Profesional	1
27	Certificados de Contraloría, Procuraduría y de Antecedentes Judiciales	1
28	Fotocopia de tarjeta Profesional del Contador o Revisor Fiscal	1
29	Hoja de Vida del Proponente	1
Presentación de la Propuesta		
30	Fecha, Hora y Lugar de Presentación	6
31	Como se debe dirigir el Sobre	3
32	Paginas Numerada por Ambas Caras	2

Fuente: Elaboración propia

Las entidades, que presentan licitaciones privadas se toman muy a la ligera la elaboración de los pliegos de condiciones, muchas veces suministrando información y solicitando documentos que no son tan necesarios, y olvidando algunos que si pueden ser vitales para los proponentes.

De lo anterior se puede deducir que los documentos que más se solicitan son: la póliza de seriedad de la propuesta, el análisis de precios unitarios y el formato de cantidades con los valores unitarios en Excel.

Al cruzar los resultados de esta tabla con el análisis de la Licitación anterior, se induce que independientemente del tipo de obra que se llevará cabo con la licitación, existe una información que es necesaria suministrar y unos documentos que son obligatorios pedir, a la hora de realizar una buena convocatoria de Licitación.

Sin embargo, a partir de la experiencia propia, los conocimientos obtenidos durante este periodo y la teoría estudiada, se considera que además de los ítems con los mejores puntajes, existen otros que aunque con baja calificación son iguales o más importantes que estos, y que los organizadores de las convocatorias están dejando de lado.

■ Acerca de la información que suministra la entidad:

El ítem número 3, Criterios y Puntajes de Evaluación, es una información muy relevante para los oferentes, esta es una guía para ellos y teniendo en cuenta los puntajes pueden ir preparando sus propuestas.

El ítem número 4, Se especifica el presupuesto que se tiene para la obra, es el presupuesto oficial de la licitación, y su conocimiento dirige la propuesta de los proponentes, para evitar rangos de diferencia muy grandes, y tener más oportunidades de ser seleccionados.

■ Acerca de los documentos solicitados a los oferentes por la Entidad:

El ítem número 6, Carta de presentación de la propuesta, este es un documento que puede ser elaborado por los proponentes o simplemente un formulario suministrado por la Entidad pero diligenciado por los proponentes, el cual facilita a la Entidad a enterarse de una manera rápida, de que se trata la propuesta.

El ítem número 9, Certificado de la Cámara de Comercio (RUP)

El RUP o Registro Único de Proponentes, es un documento expedido por la Cámara de Comercio de las diferentes ciudades,

El ítem número 19, Certificado de Vigencia Profesional (4 - 5 años de experiencia), aunque es excluyente, es un certificado que le da confianza a la Empresa acerca de en manos de quien estará su obra.

El ítem número 26, Fotocopia Tarjeta Profesional, pues es el documento que garantiza a la Entidad que el proponente es un profesional.

Acerca de la presentación de la propuesta:

■ Acerca de los documentos la presentación de la propuesta:

El ítem número 32, Paginas Numeradas por Ambas Caras, la numeración en las paginas no debe ser obligatoria por ambas caras, solo basta con que estén enumeradas en una cara, este requisito es para garantizar que la propuesta está intacta después de que los proponentes la entregaron, es decir ni le deben faltar ni le deben sobrar folios.

La carta de invitación:

En hoja membretada o con el logo de la Empresa o Entidad que convoca.

Ciudad y Fecha de la invitación.

Asunto: Se especifica el tipo y numero de la licitación.
Se especifica el tipo de obra.

Se debe hacer una pequeña introducción a la obra que se llevara a cabo, especificando la ubicación de la misma.

Se debe citar a la visita de obra, estipulando la fecha y la hora.

De igual forma se debe decir cuándo serán entregados los pliegos de condiciones, los planos y demás especificaciones técnicas.

Así como también la fecha, hora y lugar de cierre de la licitación, haciendo énfasis porque medio se debe realizar, si es personal, por correo certificado, etc.

A donde se pueden comunicar los proponentes en caso de tener dudas.

El listado de los documentos que se anexan a la carta o que serán enviados posteriormente.

Nombre y Firma del responsable
Especificando el cargo en la Empresa

La presentación de la propuesta:

A partir de la experiencia de la Organización en la presentación de las diferentes licitaciones, se puede decir que para la correcta presentación de estas, es necesaria la buena coordinación del equipo de trabajo y la programación en la preparación de las mismas.

La portada.

La tabla de contenido.

Certificado de visita de obra.

Carta de presentación de la propuesta.

Fotocopia de la tarjeta profesional.

Registro único de proponentes.

Formulario en Excel.

Análisis de precios unitarios.

Póliza de seriedad de la propuesta.

Todos los documentos deben ir anteceditos por el título, hoja en blanco con el nombre del documento que la precede.

Todas las hojas de la propuesta deben ir enumeradas y legadas, argolladas o empastadas como un documento, para evitar el extravío de información.

A continuación se muestra y se explica cómo se debe presentar la información.

La portada.

En hoja membretada o con el logo de la Persona o Empresa Proponente.

Nombre de la Entidad que convoca

Tipo y número de la licitación

Objeto de la licitación

Proponente:
Nombre del proponente

Integrantes:
Nombre de las personas

Ciudad y fecha de presentación

Los títulos.

Tipo y número de la licitación

En hoja membretada o con el logo de la Persona o Empresa Proponente.

NOMBRE DEL DOCUMENTO QUE LO PRECEDE
(CARTA DE PRESENTACION, FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL,
FORMULARIO EN EXCEL, ETC)

La carta de presentación de la propuesta

En hoja membretada o con el logo de la Persona o Empresa Proponente.

Ciudad y Fecha de la invitación.

A quien va dirigida la carta.
Cargo entidad

Asunto: Propuesta a la invitación para la licitación _____

Se presenta el proponente o firma.

Se describe el trabajo a realizar.
Se escribe la propuesta económica en letras y números.
El plazo para realizar su propuesta.

Valor Total de la Propuesta: \$ _____
Tiempo de Ejecución: _____ Días

Nombre y Firma del responsable
Especificando el cargo en la Empresa

CONCLUSIONES

- El ejercicio del análisis de las licitaciones privadas presentadas por la organización fue importante, porque arrojó como resultado que las Empresas o entidades privadas que convocan las licitaciones se toman muy a la ligera la presentación e invitación de las mismas.
- Teniendo en cuenta el cruce de los dos análisis realizados se puede concluir que la estructura para la presentación de los pliegos de una licitación privada es: Información general, Requerimientos y Presentación.
- La información básica que debe contener los pliegos de condiciones son: el tipo y número de licitación, el nombre de la entidad que la convoca, el cronograma de la licitación, los criterios de evaluación de las propuestas y el presupuesto oficial.
- Los Documentos a solicitar deben ser los necesarios, no más de los suficientes para evaluar al proponente y propuesta, debido a que el tiempo es tan limitado para los proponentes, que no vale la pena que gasten tiempo en actividades poco beneficiosas. Los requisitos básicos son:
 Información general del proponente: Fotocopia de la Tarjeta profesional, Registro Único de Proponentes,
 Información de la propuesta: Carta de presentación de la propuesta, el formulario en Excel, los análisis de precios unitarios, inversión del anticipo,
 Documentos legales: Póliza de seriedad de la propuesta.
- Presentación de la propuesta: Especificar fecha, lugar y hora de cierre, como va dirigido el sobre y, exigir la paginación de la propuesta.
- De lo anterior se puede deducir que los documentos que más se solicitan son: la póliza de seriedad de la propuesta, el análisis de precios unitarios y el formato de cantidades con los valores unitarios en Excel

RECOMENDACIONES

- Las entidades deben ser metódicas al preparar sus pliegos de condiciones, estos deben ser organizados, con buena redacción y de fácil acceso para los proponentes, sin estos ser informales.
- Además de que deben ser cuidadosos a la hora de solicitar la documentación ya que muchos de estos son innecesarios y hacen perder tiempo al proponente recogéndola, mientras pudiera ser utilizado en perfeccionar su propuesta.
- Los pliegos no deben contener más información de la requerida para los oferentes, deben estar organizados para cada etapa del proceso.
- Los oferentes deben tener en cuenta antes de licitar que, el orden es determinante en el proceso, la realización de un cronograma, un check list o delegar actividades a la hora de preparar la presentación de la licitación es el punto de partida.
- Los oferentes deben realizar una visita de campo siempre así no sea obligatoria en alguna licitación, recordar que la observación personal da otra perspectiva.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. URDANETA HERNANDEZ, Germán. *Licitar para ganar*. Edición Especial. Colombia: -----, 1997.
2. URDANETA HERNANDEZ, Germán. *Licitar para ganar*. Tercera Edición. Colombia: -----, 2000.
3. BETANCUR, Belisario, *Decreto 222 de 1983: Por el cual se expiden normas sobre contratos de la nación y sus entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones*. Santafé de Bogotá, D.C.: 1983.
4. SAMPER PIZANO, Ernesto. *Decreto 2326 de 1995: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones*. Santafé de Bogotá, D.C.: 1995.