



**PROCEDIMIENTO DE
LICITACIONES**

CÓDIGO GL-PRO-01

VERSIÓN 1

**FECHA DE APROBACION:
08/01/2019**

PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Karen Lisseth Salamanca Rojas Asesora HSEQ	Karen Lisseth Salamanca Rojas Asesora HSEQ	Wilver Russy Gerente

	PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES	CÓDIGO GL-PRO-01
		VERSIÓN 1
		FECHA DE APROBACION: 08/01/2019

1. OBJETIVO

Proporcionar las directrices necesarias para realizar la participación en licitaciones de manera ágil y oportuna, asegurando eficiencia para obtener mayores oportunidades de adjudicación y posterior ejecución de proyectos en el sector público.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado durante la ejecución de actividades para la presentación de licitaciones en el sector público.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia general:

- Es el encargado de aprobar la presentación de licitaciones

Director (a) de licitaciones:

- Realiza el estudio de viabilidad de la licitación
- Hacer seguimiento al informe de evaluación
- Elaboración parcial de propuestas
- Elaboración y entrega de informes

Asesora externa de licitaciones:

- Realizar la preselección de procesos de NIL y NIM.
- Hacer seguimiento a informes de evaluación y posterior subsanación.
- Elaboración parcial de propuestas.
- Elaboración y entrega de informes.
- Realizar seguimiento a las evaluaciones.

Asistente de Licitaciones

- Verifica los diferentes documentos publicados durante el proceso de licitación y las fechas.
- Imprimir toda la información necesaria del pliego de condiciones para realizar el análisis de viabilidad, los cuales se anexan al NIL y NIM.
- Elaboración y entrega de informes
- Elaboración parcial de propuestas

Asistente administrativa

- Alimentar la base de datos de licitaciones
- Impresión de NIL-NIM Y NIR
- Realizar manifestaciones de interés

	PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES	CÓDIGO GL-PRO-01
		VERSIÓN 1
		FECHA DE APROBACION: 08/01/2019

- Realizar seguimiento y control de los procesos convocados de NIM y NIL
- Realizar seguimiento y control de sorteos en procesos NIM.
- Elaboración y entrega de informes

4. DEFINICIONES

Pliegos de condiciones: Documento elaborado por el Cliente donde se describe el objeto del proyecto, alcance, requisitos y documentos que deben acompañar la oferta del proponente, estos se obtienen del Cliente directamente o descargándolos de su página Web, con el fin de ser consultados, evaluando la capacidad jurídica, financiera, técnica y económica de la empresa para la presentación de la oferta.

Contrato: Acuerdo de dos o más partes establecido con base en los pliegos de condiciones y en la propuesta de la empresa, donde se indican las obligaciones de cada una de las partes.

Oferta: Documento formal elaborado la empresa, en respuesta a una invitación pública, concurso privado, solicitud verbal o escrita de un Cliente, donde se aceptan las condiciones técnicas, administrativas y legales, indicadas en los pliegos de condiciones y se recopila la información exigida por el Cliente. En la propuesta se concretan los requisitos para la prestación del servicio.

Licitación Pública: La licitación pública es un proceso de selección convocado por las entidades de la administración pública para la contratación de bienes, servicios y obras.

Consorcio: Unión jurídica que permite a dos o más personas en forma conjunta presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato. En el consorcio, todos los consorciados responden solidariamente por los incumplimientos y perjuicios que causaren a terceros.

Unión temporal: Es la unión de dos o más personas naturales o jurídicas que conjuntamente presentan una propuesta o desarrollan una actividad o negocio, sin que esa unión o colaboración constituyan una entidad jurídica, sino que en ambos casos, los miembros del consorcio o de la unión temporal mantienen su independencia, su autonomía en todos los sentidos. En la unión temporal, cada integrante responde a la cantidad de su participación, y ninguno es solidario por la responsabilidad que le corresponde a otro integrante según su participación, lo que hace que los intereses individuales de cada integrante estén mucho más protegidos que en el consorcio.

Adenda: documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de contratación con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el pliego de

	PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES	CÓDIGO GL-PRO-01
		VERSIÓN 1
		FECHA DE APROBACION: 08/01/2019

condiciones definitivo, razón por la cual forman parte del mismo y del proceso contractual.

NPL: Numero de procesos de licitación.

NPM: Número de Proceso de Menor – cuantía.

NIL: Número Interno de Licitación.

NIM: Número Interno de Menor cuantía.

NIR: Numero interno de régimen especial.

RNIL: Registro ingreso de NIL- Indica la relación de tiempo entre la fecha en que la licitación ingresa a la base de datos y la fecha en la que se realiza el análisis de viabilidad.

EPROY: Efectividad en la evaluación del proyecto de pliegos.

APRO: Efectividad en la aprobación del proyecto de pliegos.

EDEF: Efectividad en la evaluación del pliego definitivo.

ADEF: Efectividad en la aprobación del proyecto de pliegos.

5. DESARROLLO

1. Selección de proceso NPL, NPM, NIR

La Asistente Administrativa y la Asistente de Licitaciones inician realizando la verificación de los procesos licitatorios en las páginas web al inicio y al final de la jornada, primero la Asistente administrativa introduce en la base de datos general de licitaciones la información de los procesos en los que posiblemente se pueda aplicar, asignando a cada proceso un consecutivo según el tipo de proceso denominado: **NPL (GL-FOR-03** base de datos de licitaciones NPL) **NPM GL-FOR-04** (base de datos de menor cuantía NPM), de la misma manera se introducen los **NIR GL-FOR-05** (base de datos de régimen especial NIR), y las fechas correspondientes al ingreso dentro de la base de datos y a la publicación del proceso.

2. Selección de proceso NIL, NIM y NIR

Una vez se actualice el cuadro la base de datos **NPL (GL-FOR-03** base de datos de licitaciones) **NPM GL-FOR-04** (base de datos de menor cuantía), **NPR GL-FOR-29** (base de datos de régimen especial), se verifican los procesos ingresados

	PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES	CÓDIGO GL-PRO-01
		VERSIÓN 1
		FECHA DE APROBACION: 08/01/2019

realizando un filtro que por objeto apliquen para el análisis de viabilidad y asigna el consecutivo en la base de datos denominado **NIL (GL-FOR-07** base de datos licitaciones NIL), **NIM (GL-FOR-09** Base de datos de licitaciones NIM), **NIR GL-FOR-05** (base de datos de licitaciones NIR), y la fecha correspondiente a su ingreso. Cuando la base de datos de licitaciones esté actualizada, la asistente administrativa diligenciará e imprimirá el formato NIR (GL-FOR-12 análisis de viabilidad régimen especial), **NIL (GL-FOR-13** análisis de viabilidad licitaciones), **NIM (GL-FOR-14** análisis de viabilidad menor cuantía).

3. Análisis de viabilidad

3.1. La asistente administrativa realizara verificación y seguimiento a la base de datos de licitaciones trasladando dentro del formato **NIL (GL-FOR-07** base de datos licitaciones NIL), **NIM (GL-FOR-09** Base de datos de licitaciones NIM) los procesos que convoquen, indicando la fecha y verificación de la apertura.

3.2. La asistente de Licitaciones se encargará de verificar, revisar y diligenciar los formatos **NIR (GL-FOR-12** análisis de viabilidad régimen especial), **NIL (GL-FOR-13** análisis de viabilidad licitaciones), **NIM (GL-FOR-14** análisis de viabilidad menor cuantía), con los requisitos solicitados dentro del pliego de condiciones verificando aspectos jurídicos, financieros, experiencia, técnicos, ponderables y económicos, posteriormente se remiten a la directora de licitaciones al reverso de los formatos **NIR (GL-FOR-12** análisis de viabilidad régimen especial), **NIL (GL-FOR-13** análisis de viabilidad licitaciones), **NIM (GL-FOR-14** análisis de viabilidad menor cuantía), se consignarán los requisitos que deben ser gestionados con tiempo de antelación a la presentación de la oferta y que son proporcionados por terceros.

3.3. La Directora de Licitaciones en conjunto con el Gerente realizaran la verificación de los requisitos consignados en el formato **NIL GL-FOR-16**, **NIM GL-FOR-17** y **NIR GL-FOR-18** los procesos menores a \$100.000.000 deben ser verificados y armados por la asistente de licitaciones y los mayores a \$100.000.000 por la Directora de licitaciones; con el fin de determinar la viabilidad de presentación del proceso de selección, y la conformación del proponente con el cual se participa ya sea individual, consorcio o en Unión Temporal o si este de descarta, la directora de licitaciones informará diariamente vía WhatsApp la programación de los procesos que se encuentran aprobados para crear oferta, teniendo en cuenta los sorteos realizados o en los que no apliquen sorteo en el formato **GL-FOR-15 Programación de licitaciones**; para procesos NIM se sigue el procedimiento que está estipulado en el numeral 4 del presente procedimiento y para procesos NIR y NIL se continua con el numeral 5.

	PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES	CÓDIGO GL-PRO-01
		VERSIÓN 1
		FECHA DE APROBACION: 08/01/2019

4. Manifestación de interés y sorteo (aplica solo NIM)

4.1. La **asistente administrativa** debe enviar las manifestaciones de interés de los procesos de Menor cuantía que hayan sido aprobados por la gerencia de conformidad con los plazos publicados en el cronograma y dejar registro de la fecha de envío de la manifestación en el formato NIM (GL-FOR-14 análisis de viabilidad menor cuantía), GL-FOR-09 (base de datos de menor cuantía), dentro del registro se debe dejar evidencia si se realizara o no sorteo por parte del cliente.

4.2. La **asistente administrativa** realizará seguimiento diariamente a la publicación y realización de sorteos en los procesos que aplique e informará inmediatamente si se requiere personal para asistir al mismo, la directora de licitaciones informará diariamente vía WhatsApp la programación de los procesos que se encuentran aprobados para crear oferta teniendo en cuenta los sorteos realizados o en los que no apliquen sorteo en el formato (GL-FOR-15 programación de licitaciones).

5. Preparación de la oferta


5.1. La **Directora de Licitaciones** inicia la elaboración de los documentos requeridos dentro del proceso de selección con el apoyo de la asistente de licitaciones, teniendo en cuenta lo estipulado en los formatos **NIR** (GL-FOR-12 análisis de viabilidad régimen especial), **NIL** (GL-FOR-13 análisis de viabilidad licitaciones), **NIM** (GL-FOR-14 análisis de viabilidad menor cuantía). Es responsabilidad de la directora de licitaciones realizar diariamente seguimiento y control de las licitaciones a presentar.

5.2. La asesora externa con el apoyo del Gerente se encargará de realizar y entregar la oferta económica y factor ponderable.

5.3. La Directora de Licitaciones y la Asesora externa recopilarán la documentación requerida para enviarla a la entidad que convoca el proceso de selección.

6. Presentación de la oferta

Previo al envío de la oferta se verificará el cumplimiento de los requisitos que dan lugar a rechazar la oferta según los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, esta verificación se debe realizar a través del formato (**GL-FOR-17 Seguimiento y control a propuestas presentadas**) por parte de la directora de licitaciones, luego de revisada la propuesta es entregada al cliente.

	PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES	CÓDIGO GL-PRO-01
		VERSIÓN 1
		FECHA DE APROBACION: 08/01/2019

7. Seguimiento a evaluación de oferta

Se realizara seguimiento en el formato (**GL-FOR-18** base de datos evaluación), y se verificara cualquier requerimiento realizado por el cliente a nuestra oferta y trasladara el requerimiento a la asesora externa, la cual debe realizar el análisis del concepto por el cual nos requieren y el responsable de dicho requerimiento, lo cual quedara establecido en el formato (**GL-FOR-19** Informe de subsanación), la asistente de licitaciones, directora de licitaciones y la asesora externa se reunirán con el fin de responder los requerimientos realizados.

8. Resultado del proceso de selección

Una vez finalizado el proceso de selección convocado y ponderado por el cliente y este realice la adjudicación del mismo, se verificará el estado final de nuestra propuesta ya sea que haya quedado rechazada o habilitada y a su vez si el proceso nos fue adjudicado, el resultado final quedara registrado en el formato **NIR** (GL-FOR-12 análisis de viabilidad régimen especial), **NIL** (GL-FOR-13 análisis de viabilidad licitaciones), **NIM** (GL-FOR-14 análisis de viabilidad menor cuantía). Las propuestas que no sean adjudicadas se deben relacionar en el formato (**GL-FOR-26 Base de datos licitaciones no adjudicados**)

9. Adjudicación de la oferta

Si el proceso de selección es adjudicado a nuestra empresa o a cualquier conformación que se haya realizado para la presentación de la oferta, la directora de licitaciones informara y trasladara por medio de oficio controlado el acta de adjudicación junto con el **NIR** (GL-FOR-12 análisis de viabilidad régimen especial), **NIL** (GL-FOR-13 análisis de viabilidad licitaciones), **NIM** (GL-FOR-14 análisis de viabilidad menor cuantía) según corresponda, al gerente quien procederá a la legalización del contrato.

10. Presentación de informes

Para el seguimiento y control del proceso de licitaciones cada responsable debe reportar los informes que a continuación se relacionan junto con periodicidad y por el medio estipulado.

10.1. Asistente administrativa entregara un reporte semanal por medio físico de ingreso verificación y seguimiento de los procesos de licitación, según el formato (**GL-FOR-20 Reporte semanal de ingreso, verificación y seguimiento de procesos de licitación**).

	PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES	CÓDIGO GL-PRO-01
		VERSIÓN 1
		FECHA DE APROBACION: 08/01/2019

10.2. Asesora externa entregara un informe semanal por medio físico de asignación de licitación que permita la verificación del porcentaje de procesos de selección aprobados respecto a los descartados según el formato **(GL-FOR-21 Informe diario de asignación de NIL, NIM, NIR)**.

- **GL-FOR-19 Informe de subsanación** Entregará informe de subsanaciones cada vez que sale evaluación de las licitaciones que se encuentran en proceso.

10.3. Asistente de licitaciones entregara un informe semanal por medio físico de revisión de NIL, NIM y NIR indicando el avance diario en la revisión de los procesos., según el formato **(GL-FOR-22 Informe de revisión NIL, NIM, NIR)**.

10.4. Directora de licitaciones enviara semanalmente el informe general de licitaciones por medio digital según el formato **(GL-FOR-25 Informe general de licitaciones)**, y **(GL-FOR-15 Programación de Licitaciones)** este informe debe estar al día y exponerse a la gerencia con análisis y presentación, en el momento que se requiera con un plazo máximo de tres días después de solicitado.

Como elemento de retroalimentación, se consolidarán los datos en el informe General de Licitación **(GL-FOR-25 Informe general de licitaciones)**, el cual se presentará a gerencia con una periodicidad mensual y deberá contener las observaciones, análisis, tareas, conclusiones y recomendaciones frente a la gestión hecha, a partir de los resultados obtenidos por parte de cada área de licitaciones determinar las acciones necesarias para la mejora del proceso.

- Información GL-FOR-03
- Gestión del tiempo
- Índice de efectividad de verificación previa
- Efectividad en la presentación de la propuesta
- Índice general de efectividad
- Presupuestos en participación de procesos
- Observaciones
- Recomendaciones

6. REGISTROS ASOCIADOS

HSE-FOR-58 Listado Maestro de documentos de licitaciones

 RUSSY INGENIEROS S.A.S.	PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES	CÓDIGO GL-PRO-01
		VERSIÓN 1
		FECHA DE APROBACION: 08/01/2019

7. GESTIÓN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	08/01/2019	Elaboración inicial del documento.