

Referencia	Versión	FUM (fecha de última modificación)
RPGL-01	9.3	19/04/2021
<i>Objeto del documento</i>	Anticipar el estudio y planificación de obras en costo y tiempo de ejecución	
<i>Alcance del documento</i>	Gerencia comercial, área de licitaciones, gerencia técnica, responsables de planificación, gerencia administrativa – financiera, RRHH, Gerencias y jefaturas de obras.	
<i>Fecha de creación</i>	28/11/2018	
<i>Fecha de última modificación</i>	19/04/2021	
<i>Función emisora</i>	Coordinador de Licitaciones	
<i>Elaboró (nombre y función)</i>	Claudia F. Córdoba - Responsable de Licitaciones	
<i>Revisó (nombre y función)</i>	Martin Roca – Gerente general	
<i>Aprobó (nombre y función)</i>	Martin Roca – Gerente general	

Registro de revisiones

Rev.	Fecha	Modificación	Redactor
08	10/10/2017		
09	28/11/2018	Se cambia el código del procedimiento; se actualiza el procedimiento según la práctica diaria, se agregan verificaciones entre las etapas.	Darío Sánchez - Responsable de Licitaciones
9.1	09/01/2019	Se incorpora al asesor de HyS en la reunión de inicio de obra.	Darío Sánchez - Responsable de Licitaciones
9.2	11/10/2019	Se modifica responsable de Encuesta a cliente y modificación de nombre de reunión de inicio de obra.	Darío Sánchez - Responsable de Licitaciones
9.3	19/04/2021	Se elimina RFOL-02 - Encuesta de Conocimiento de expectativas del Cliente y RFOL-06 - Nota presentación - Carta oferta	Claudia F. Córdoba – Coordinador de Licitaciones

RPGL-01– Gestión de licitaciones y adjudicaciones directas

Otras informaciones (opcional)

<i>Referencia anterior</i>	Procedimiento General, R-PG-7.2.2-01, Revisión de los requisitos relacionados con la Ejecución de la Obra.
<i>Documento raíz</i>	Manual de Calidad
<i>Documentos relacionados</i>	RPGL-01 - Gestión de licitaciones y adjudicaciones directas RFOL-01 - Planilla de estudio y seguimiento de obra RFOL-03 - Listado de Subcontratistas RFOL-04 - CHECKLIST COMPLETO - COSTOS DIRECTOS RFOL-05 - CHECKLIST SIMPLE - COEFICIENTE DE IMPACTO RFOL-07 - Informe de Adjudicación de Obras

Contenido

1. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO	4
1.1 OBJETIVOS DETALLADOS.....	4
1.2 DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	4
2. FLUJOGRAMA	6
3. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS.....	9
3.1 ETAPA 1 – CONTACTO CON CLIENTE	9
3.2 ETAPA 2 – PREACEPTACION DE ESTUDIO	9
3.3 ETAPA 3 – ESTUDIO PRELIMINAR	9
3.4 ETAPA 4 – ACEPTACIÓN DE LICITACIÓN	10
3.5 ETAPA 5 – ESTUDIO DE LICITACIÓN.....	10
3.6 ETAPA 6 – CONFECCIÓN COEFICIENTE DE IMPACTO	11
3.7 ETAPA 7 – PRESENTACIÓN DE OFERTA	12
3.8 ETAPA 8 – ADJUDICACIÓN	12
3.9 ETAPA 9 – CONTRATO.....	12
3.10 ETAPA 10 – TRASPASO DE INFORMACIÓN.....	12
GLOSARIO.....	14
ANEXOS	15

1. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1.1 OBJETIVOS DETALLADOS

Anticipar el estudio y planificación de obras que, aunque no han sido adjudicadas, están en etapa previa de estudio con el fin de optimizar el posterior desarrollo de la misma en caso de que sea adjudicada.

- Definir obras a estudiar y planificar.
- Estudiar y planificar obras seleccionadas en costos y tiempos.
- Elaboración de información base para inicio de la obra en el caso de adjudicación

1.2 DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

Gerente Comercial:

- define junto con el responsable de licitaciones dentro de las solicitudes de presupuestos de obras /proyectos, cuál es el grado de probabilidad de adjudicación, el monto y plazo de ejecución de los mismos.
- define junto al Gerente Administrativo-Financiero y Gerente General en base a la información analizada el estudio o no de las obras/proyectos.
- comunica la decisión de estudiar o no las obras pre estudiadas.
- define junto al Gerente General y Gerente Administrativo-Financiero el coeficiente de impacto para establecer el monto de la oferta a enviar conjuntamente con el Responsable de Licitaciones.
- revisan contrato de las obras adjudicadas previo a su firma, con el apoyo del Responsable de Licitaciones, junto al Gerente Administrativo-Financiero.

Responsable de Licitaciones:

- Define junto con el gerente comercial dentro de las solicitudes de presupuestos de obras /proyectos, cuál es el grado de probabilidad de adjudicación, el monto y plazo de ejecución de los mismos.
- sobre las obras /proyectos aceptadas, estudia y planifica al detalle, conjuntamente con Asistentes, y apoyo de Gerencia técnica en caso de ser necesario.
- Define en conjunto con Gerente Comercial, Gerente Administrativo-Financiero y Gerente General el coeficiente de impacto para establecer el monto de la oferta a enviar.
- se encarga del armado, control y entrega de la documentación que conforma la oferta a enviar, conjuntamente con asistentes.
- Registra las obras adjudicadas o no adjudicadas en Genver y planillas de indicadores.
- Sobre las obras adjudicadas, organiza la reunión de aviso de obra adjudicada.

RPGL-01– Gestión de licitaciones y adjudicaciones directas

Gerente Administrativo-Financiero

- define junto al Gerente Comercial y Gerente General, en base a la información analizada el estudio o no de las obras/proyectos.
- define junto al Gerente Comercial y Gerente General el coeficiente de impacto para establecer el monto de la oferta a enviar conjuntamente con el Responsable de Licitaciones.
- revisan contrato de las obras adjudicadas previo a su firma, con el apoyo del Responsable de Licitaciones, junto al gerente comercial.

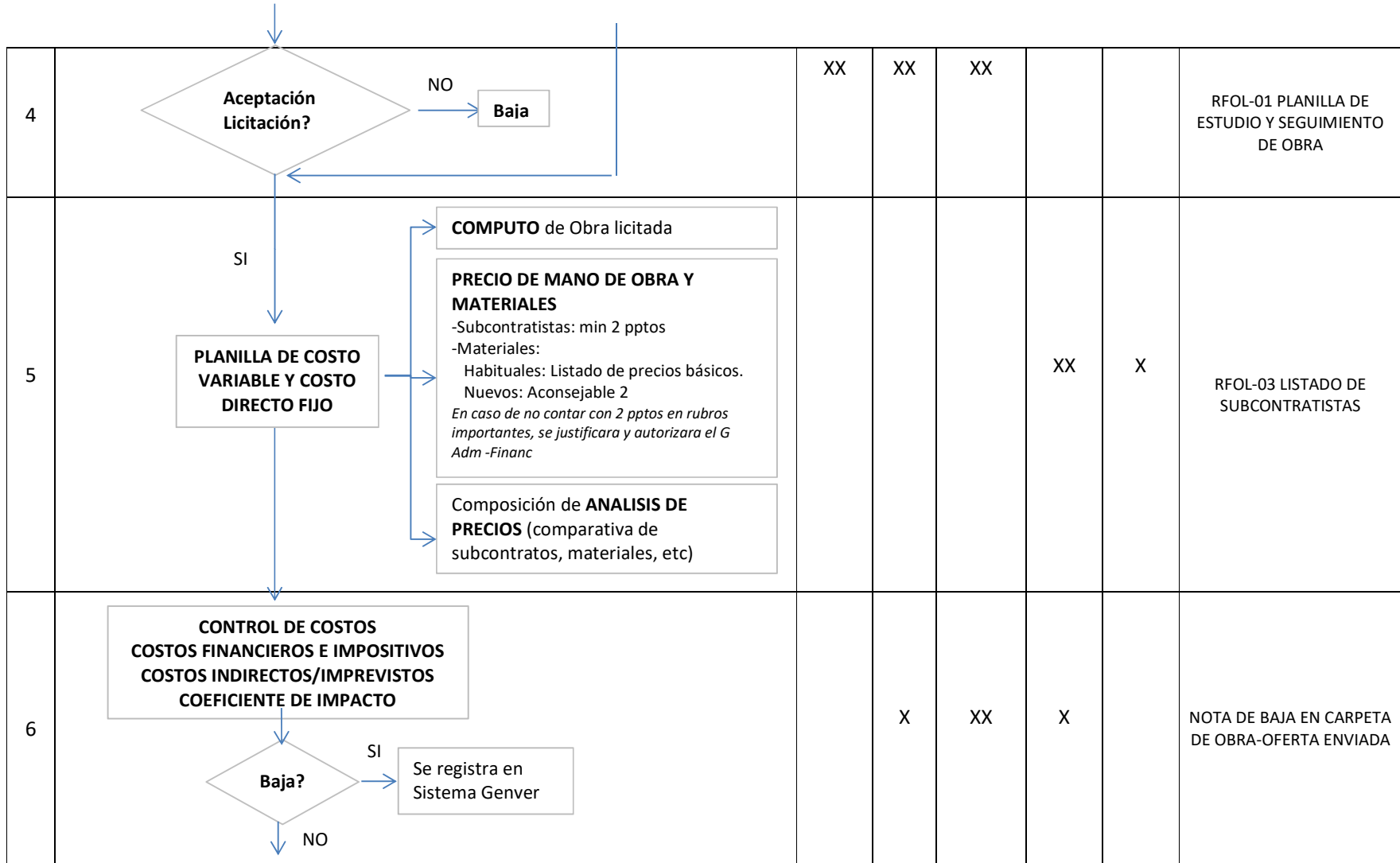
Gerente General:

- Define junto al Gerente Comercial, Gerente Administrativo-Financiero en base a la información analizada el estudio o no de las obras/proyectos.
- define junto al Gerente Comercial, Gerente Administrativo-Financiero el coeficiente de impacto para establecer el monto de la oferta a enviar conjuntamente con el Responsable de Licitaciones.

2. FLUJOGRAMA

Etapas	Actividades	Responsable XX Participante X					Documentos asociados
		Gerencia General	Gerencia comercial	Gerencia administrativa - economica	Responsable licitaciones	Asistente/s de licitaciones	
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Requisitos especificados por el cliente Requisitos no especificados por el Cliente </div>	X	XX	X			RFOL-01 PLANILLA DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE OBRA
2	<pre> graph TD A[LICITACIONES] -- SI --> C[ESTUDIO PRELIMINAR] A -- NO --> B[Baia] B --> C D[ADJUDICACION DIRECTA] --> C </pre>	XX	XX	XX			RFOL-01 PLANILLA DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE OBRA
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ESTUDIO PRELIMINAR -Monto aproximado -Plazo de obra -Descripción de obra -Condiciones de presentación (fecha de entrega, documentación legal, etc) </div>		X		XX		RFOL-01 PLANILLA DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE OBRA

RPGL-01– Gestión de licitaciones y adjudicaciones directas



RPGL-01– Gestión de licitaciones y adjudicaciones directas

7	<p>CONFECCION DE PRECIO=COEF. IMPACTO X COSTOS DIRECTOS VARIABLES.</p> <p>↓</p> <p>CONFECCION Y PRESENTACION DE OFERTA</p>				XX	X	<p>RFOL-04 - CHECKLIST COMPLETO</p> <p>RFOL-05 - CHECKLIST SIMPLE</p>
8	<p>↓</p> <p>Adjudicada?</p> <p>NO → Se registra en Sistema Genver</p> <p>SI ↓ Se registra en sistema Genver</p>	X	X	X	XX		
9	<p>↓</p> <p>REVISIÓN CONTRATO - OC</p>		XX	XX	X		
10	<p>↓</p> <p>Documentación para Obra</p> <p>Reunión de Aviso de Obra Adjudicada:</p> <p>Participantes: Gerencia de Obra, Dirección técnica, Responsable de Adm, Compras, RRHH, Planificación, Calidad, Asesor de HyS.</p>				XX	X	<p>RFOQ-11 MINUTA DE REUNION</p>

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

1.3 ETAPA 1 – CONTACTO CON CLIENTE

El proceso de licitaciones comienza con el contacto del comitente, para conocer sus obras/proyectos, sus requisitos y requerimientos. Y a partir de eso, también determinar los requisitos y requerimientos propios de RODE con respecto a la obra en particular.

También se conocen las expectativas del cliente o futuro cliente para las obras/proyectos a realizar y de RODE.

1.4 ETAPA 2 – PREACEPTACION DE ESTUDIO

Se determina si es una Licitación o una adjudicación directa:

- En el caso de que sea una adjudicación directa, continúa el proceso similar a una licitación, desde la etapa 5.
- En el caso de que sea una licitación, la Gerencia Comercial, Adm. – Financiera y General, realiza una evaluación previa para comenzar o no con el estudio preliminar.

1.5 ETAPA 3 – ESTUDIO PRELIMINAR

Confirmada la pre-aceptación, se realiza un estudio preliminar, a cargo del responsable de licitaciones, observando algunos detalles de la licitación, se determina:

- DESCRIPCION DE OBRA, síntesis en base a la información recibida de las características y especificaciones. Describiendo, lugar de realización, rubros que incluye cotizar, etc.
- MONTO APROXIMADO, puede ser una estimación en base a precios similares (se puede realizar un cómputo de la obra) o a un monto oficial de la licitación. También se describe la forma de pago y actualización, en el caso de que se aclare en la información recibida
- PLAZO DE OBRA, puede ser establecido dentro de los requisitos del cliente, o se realiza una estimación del tiempo de ejecución, dependiendo de la descripción y características de la obra/proyecto.
- CONDICIONES DE PRESENTACION, se describe requisitos a cumplimentar para la presentación de la oferta (ej. requisitos legales, económicos-financieros, etc.), forma de presentación (ej. Impresa, digital, vía mail, cantidad de copias, etc.) Y lugar y fecha de entrega.

1.6 ETAPA 4 – ACEPTACIÓN DE LICITACIÓN

Con el estudio preliminar de la licitación, la Gerencia General, Comercial y Adm. Financiera, confirma o no el estudio de la licitación. ¹

1.7 ETAPA 5 – ESTUDIO DE LICITACIÓN

Con la confirmación generada en la Etapa 4, el área de licitaciones comienza con el estudio particular de la misma.

Toda la información proveniente del cliente necesaria para presupuestar (planos, Pliegos, notas aclaratorias, etc) es guardada en el servidor de la organización, dentro de carpetas identificadas de la siguiente forma: *Nº - Nombre de licitación- aammdd*. La misma cuenta con la siguiente estructura:

01-COMITENTE

010-PLIEGO DE ESPECIFICACIONES

- Pliego de especificación legal técnica
- Pliego de especificación técnicas generales
- Pliego de especificaciones técnicas particulares
- Pliego de condiciones generales de contratación
- Pliego de condiciones particulares de contratación
- Otros documentos

020 - PLANOS

- Plantas
- Cortes
- Vistas
- Planilla de carpinterías
- Planos de detalles
- Otros documentos

030 - NOTAS ACLARATORIAS

- Nº nota aclaratoria
- Adendas o aclaraciones que se generan en el transcurso del estudio licitatorio.

02- RODE SRL

000-ACEPTACION

010 - COMPUTO METRICO

020 – SUBCONTRATISTAS

COMUNICACIÓN A SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

COTIZACIÓN SUBCONTRATISTA

Planilla subcontratistas Y PROVEEDORES (planilla tipo, datos personales, si cotiza o no, si se envió)²

040- COMUNICACIÓN DE RODE

050-PRESUPUESTO

100-COSTO

200-OFFERTA ENVIADA

060-VISITA DE OBRA

070-DOCUMENTACION LEGAL PARA LA ENTREGA

¹ RFOL-01 Planilla de estudio y seguimiento de obra

² RFOL-03 Listado de Subcontratistas –XOBRA

RPGL-01– Gestión de licitaciones y adjudicaciones directas

Cualquier cambio o modificación de la documentación original se almacena como un nuevo documento *indicando la fecha de la última revisión*.

En base a una planilla de costos variable (que puede ser dada por el cliente o propuesta por RODE) se comienza con el estudio:

- **CÓMPUTO DE OBRA:** Se realiza el cómputo de cada uno del ítem que conforman la obra
- **PRECIO DE MANO DE OBRA Y MATERIALES:** Posterior a un análisis de rubros, materiales, proveedores y subcontratistas de planilla, se realiza la solicitud de presupuestos:
 - Subcontratistas (Material y Mano de Obra -mat+mo- o Mano de Obra –MO-): mínimo 2 presupuestos
 - Materiales:
 - Habituales: Listado de precios básicos (que surgen de la explosión de insumos que surgen de los análisis de precios o de listado básico)
 - Nuevos: Para el caso de los materiales especiales o específicos de la obra en estudio, cuya incidencia represente el 20% de los ítems se realizará la solicitud de min 2 presupuestos.

En caso de no contar con 2 presupuestos, en rubros importantes, se registran en Planilla de subcontratistas³.

- **ANÁLISIS DE PRECIOS:** Se realiza los análisis de precios de los ítems que corresponda, acompañado de las comparativas precios de materiales, subcontratos de material y mano de obra.

En esta etapa además, se estudia y confecciona la planilla de Costos directos fijos⁴.

1.8 ETAPA 6 – CONFECCIÓN COEFICIENTE DE IMPACTO ⁵

Confeccionado el costo variable y directo fijo, la Gerencia Adm. Financiera, realiza el control de costos que el responsable del presupuesto de licitaciones envía, y definen los costos financieros e impositivos (teniendo muy en cuenta la forma de pago y la forma de actualización de precios, el cual puede ser establecido por el comitente sino propuesto por RODE), costos indirectos/imprevistos, para obtener el coeficiente de impacto y así poder confeccionar el precio u oferta para enviar al comitente.

En esta etapa la gerencia comercial y la gerencia adm. Financiera, controlarán la planilla de Proveedores y Subcontratistas particulares de la licitación en estudio, revisando excepciones en rubros importantes y particularidades sobre la misma.

³ RFOL-03 Listado de Subcontratistas –XOBRA

⁴ RFOL-04 CHECKLIST COMPLETO - COSTOS DIRECTOS

⁵ RFOL-05 CHECKLIST SIMPLE - COEFICIENTE DE IMPACTO ó RFOL-04 CHECKLIST COMPLETO - COSTOS DIRECTOS

RPGL-01– Gestión de licitaciones y adjudicaciones directas

En esta instancia es posible que el costo o precio logrado no sea el suficiente para cubrir las expectativas del comitente previamente analizadas o las propias de RODE, por lo que se puede dar de baja la presentación al no ser competitiva. En este caso se deja cargado en Genver y en la carpeta de oferta enviada se deja una nota en carpeta digital de OFERTA ENVIADA con el motivo de dicha baja.

1.9 ETAPA 7 – PRESENTACIÓN DE OFERTA

Controlado el costo variable y costo directo fijo, y determinado el coeficiente de impacto, se confecciona la oferta para enviar, según los requisitos previamente solicitados por el comitente para ser entregado de la forma establecida por el mismo y se confecciona la carta oferta⁶

Importante es aclarar en dicho presupuesto, la inclusión o no de impuestos, la forma de pago y actualización, el mes base del presupuesto, y cualquier nota o exclusión importante que el comitente deba conocer.

1.10 ETAPA 8 – ADJUDICACIÓN

La obra si es adjudicada o no, se registra en el sistema Genver, con los datos de fecha de presentación, monto de oferta, coeficiente de impacto utilizado, cantidad de oferentes y posiciones (si se cuenta con esta información).

En el caso de adjudicación, se añadirá el monto por el cual se contrata.

1.11 ETAPA 9 – CONTRATO

Una vez adjudicada se revisará y acordará las condiciones de contrato, revisando condiciones de pago, plazos, etc. Para luego proceder a la firma del mismo, estableciendo la fecha de ingreso a obra.

1.12 ETAPA 10 – TRASPASO DE INFORMACIÓN

Una vez adjudicada, el responsable de licitaciones, traspasará toda la información generada durante el proceso licitatorio para poder entregarlo a la gerencia de la obra.

Además el Responsable de Licitaciones coordinará y realizará la *reunión de aviso de adjudicación de obra*, con el fin de dar a conocer a las diferentes áreas de la empresa (Dirección técnica, Responsable de Adm, Compras, RRHH, Calidad, Planificación, asesor de HyS) del inicio y de las particularidades de la obra a comenzar.

Previamente se enviará la explosión de insumos a compras, para que éste analice los rubros críticos de provisión. A su vez se enviará a RRHH los requisitos para ingreso a obra y los subcontratistas que participaron de la licitación para su consideración.

⁶ Nota presentación-carta oferta

RPGL-01– Gestión de licitaciones y adjudicaciones directas

En la reunión de aviso de adjudicación de obra se entregará información resumida de la obra, y se harán las observaciones pertinentes frente a materiales críticos, evaluación de subcontratos, requisitos de ingreso, o cualquier otro tipo de riesgo que deba ser tenido al momento de la planificación.

Posteriormente se dará la información particular a cada área.

Además se generará una minuta de la reunión⁷ y el Informe de Adjudicación de obras⁸, con las cuestiones que se resuelven o quedan pendientes a resolver.

Por otro lado, el responsable de Calidad realiza la encuesta de expectativas del cliente. Esta Encuesta se aplica a nuevos clientes y los habituales cada 2 años. La misma también se presenta en la reunión de aviso de adjudicación de obra.

⁷ RFOQ-11 Minuta de Reunión - INICIO DE OBRA XOBRA X

⁸ RFOL-07 Informe de Adjudicación de obras

GLOSARIO

Palabra / Sigla	Significado
Licitación	Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio al proveedor que ofrece las mejores condiciones, de un grupo de proveedores participantes del sistema
Adjudicación directa	Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad
Análisis de precios	Estudio analítico que permite definir un precio unitario de un ítem, a través de la individualización de sus componentes elementales
Costos directos fijos	Aquellos costos que están si la obra está, que no están asociados al volumen de obra y que pueden depender o no del plazo de la obra
Costos indirectos	Aquellos costos que están aunque no esté la obra. Generalmente son los costos asociados a la Oficina Central. Estos puede ser Fijos (Estos costos son independientes de si la obra existe o no y además son independientes del volumen de obra que maneja la empresa. El ejemplo más común es el alquiler de oficina o el sueldo de una secretaria) o Variables (Son aquellos costos que varían con la unidad de producción. Pero en este caso, la unidad de Producción de Oficina Central. Aquí están en general los Costos, por ejemplo de la Oficina Técnica, los Sueldos del Personal estable, etc.)
Coeficiente de impacto	Factor con el que se multiplica los costos variables para poder incluir los costos anteriormente nombrados en el precio
Contrato	Es la relación entre RODE y el comitente, a través del cual obliga a cumplir las condiciones aceptadas bajo comun acuerdo.
Comitente	Es el propietario, locatario de la obra, ya sea la persona de existencia visible o jurídica, que encomienda la ejecución de los trabajos.

ANEXOS

COSTOS

Costos de materiales, los mismos se obtienen de las siguientes fuentes:

- *Precios de listados Básicos*, se solicita a proveedores habituales un listado de precios de materiales comunes o más utilizados en la construcción, dependiendo el tipo de obra. En el caso de que se realice un estudio con locación no habitual, se solicita la misma lista a proveedores aprobados de la locación.
- *Precios particulares*, luego de la realización de análisis de precios, pueden surgir materiales o insumos particulares para la obra de estudio, los cuales se solicitará precios a los proveedores específicos, con las cantidades necesarias.
- *Precios básicos de incidencia importante*, en el caso de haber materiales o insumos básico incidentes en porcentaje (materiales que tengan un porcentaje importante dentro del 80% de los materiales totales) se solicitará a los proveedores habituales precios de los mismo especificando la obra, la cantidad, etc.
- *Precios materiales pocos incidentes*, que se consideren materiales básicos, se puede usar de referencia los precios de compra del sistema Genver. Teniendo particular atención en la fecha de compra, la cantidad, la ubicación de la obra a la cual se proveerá o proveyó.

Costo de Mano de obra o mano de obra y materiales, los mismos se obtienen de las siguientes fuentes:

- *Los proveedores o subcontratistas de Mo o Mat y Mo*, se eligen de planilla de subcontratistas y proveedores aprobados (\\OLDRODE\Rode\Tecnica\00-LICITACIONES\007 Planilla de Subcontratistas), luego de un análisis previo de la obra. Analizando rubros necesarios, volumen y especificaciones de los mismos, se seleccionan los posibles proveedores a contactar.
- *Los proveedores o subcontratistas de Mo o Mat y Mo particulares*, contactos que son provistos por el mismo pliego, planos, comitente, etc, que son específicos para la obra en estudio.