

LUZ AYDA PASTRANA LOAIZA

GUIA BASICA DE LICITACION PUBLICA

A Dios por darme la vida y
permitirme terminar esta fase
académica.

A mi esposo, Jairo Andrey y
A mis hijos, Andrey Esteban y
Jerónimo, que son mi motor diario.
A mis padres, Marceliano e Idaliria.
A mis hermanas, a mi familia, a la
UMNG y a todos los que hacen parte
de la realización de este sueño.

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. REVISIÓN HISTORICA Y ESTADO DEL ARTE
 - 1.1. Historia
 - 1.2. Normatividad

2. EMPRESAS DE CONSTRUCCIÓN
 - 2.1. Creación y diseño de empresa
 - 2.2. Requisitos para creación de empresa como persona natural o jurídica

3. BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO CON EL ESTADO

4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
 - 4.1. Estudio del mercado
 - 4.2. Prepliegos
 - 4.3. Financiamiento
 - 4.4. Identificación de riesgos
 - 4.5. observaciones iniciales al proceso

5. LOS PLIEGOS
 - 5.1. Contenido
 - 5.2. Requisitos mínimos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros)
 - 5.3. formularios y formatos
 - 5.4. Métodos de puntuación de proponentes

- 5.5. Factores de desempate
- 5.6. Criterios de rechazo de ofertas
- 5.7. Audiencia de aclaraciones

- 6. PROPUESTAS
 - 6.1. Formatos de apoyo para el seguimiento del proceso licitatorio
 - 6.2. Pasos para la realización de la oferta
 - 6.3. Propuesta económica, estadística y probabilidad
 - 6.4. Audiencia de cierre
 - 6.5. Evaluación
 - 6.6. Adjudicación del proceso

- 7. Planeación inicial del proyecto adjudicado

BIBLIOGRAFIA

GLOSARIO

Adenda Apéndice o conjunto de notas añadidas después de terminada una obra escrita para aclarar, completar o rectificar su contenido (<http://www.wordreference.com/definicion/adenda>).

Instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

Adjudicar acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación, la entidad manifiesta a través de un acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribiera con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

Anticipo recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor.

CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Contrato «es el concurso real de las voluntades de dos o más personas encaminado a la creación de obligaciones. Esta fuente es, pues, un acto jurídico típico y caracterizado, puesto que sus efectos se producen en razón de la voluntad de los agentes». (OSPINA FERNANDEZ, GUILLERMO, abogado insignia de la Pontificia Universidad Javeriana)

Contratante paga por recibir el bien o servicio que contrata. Para el caso es el estado.

Contratista provee el bien o servicio contratado y recibirá un pago por ello. Personas naturales o jurídicas, individual o conjuntamente mediante consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad, legalmente capaces según las disposiciones legales vigentes.

FRISCO fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado

Interventor empleado que fiscaliza ciertas actividades para que se hagan con legalidad.

Guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico. (<http://definicion.de/guia/#ixzz34YO6MXFC>)

Licitación procedimiento de selección por medio del cual se escoge el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general cualquier clase de motivación subjetiva (extraído de Ley 80 de 1993 – Artículo 29. Del deber de selección objetiva)

Piiego de condiciones documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación.

Proponente es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la entidad y presenta de manera formal una propuesta a la entidad.

SECOP sistema electronico de Contratacion Publica.

INTRODUCCION

El sector público es uno de los actores más grandes del mercado. El Estado, realiza adquisiciones y contrataciones por montos muy altos por año. Se compran toda clase de bienes y servicios para el servicio de la comunidad.

Por eso, hacer negocios con el sector público es una gran oportunidad para muchas empresas.

La contratación pública, hace posible que las entidades estatales adquieran bienes o servicios que den cumplimiento a los proyectos aprobados por cada administración. En Colombia la contratación estatal está reglamentada por el Gobierno Nacional y regida por las Leyes 80/93 y 1150/07.

En esta guía, se brinda información que puede ser útil para quienes quieran hacer negocios con el sector público. Contiene un didáctico bosquejo de la normativa básica, información general de las modalidades de selección y especial enfoque en la Licitación pública como medio para la adjudicación de negocios. Trata la distinción de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de las licitaciones públicas.

1. REVISION HISTORICA Y ESTADO DEL ARTE

1.1. HISTORIA

Desde tiempos inmemorables el estado Colombiano ha normatizado la contratación pública con el fin de establecer principios que propendan por la transparencia de los procesos y su eficacia.

FECHA	HECHOS RELEVANTES	NORMATIVA
ANTES DE 1.976	Clausula administrativa para los contratos de obra	Ley 53 de 1.909 – Código Fiscal Nacional de 1.912, art. 41
	Obligatoriedad de la licitación pública para el arrendamiento y venta de bienes nacionales y para la adquisición de cosas indeterminadas de cierto genero	Código Fiscal Nacional (Ley 110 de 1.912, arts, 9, 13 y 2)
	Licitación publica “en los contratos que celebre el gobierno sobre adquisición de toda clase de materiales para los diversos ramos como los de transporte y los manuales, que no pueden hacerse por administración”	Ley 61 de 1.921, art. 8

	HECHOS RELEVANTES	NORMATIVA
	Se exige la licitación para los contratos de conducción de correos nacionales	Ley 106 de 1.931, art. 1
	Las normas de la contratación fueron incluidas en el código contencioso administrativo para los contratos de obras, los de prestación de servicios y los de explotación de bienes	Ley 167 de 1.941, art. 254
	Se reglamente el procedimiento de las licitaciones – normas sobre contratos de suministros – contempla la existencia de Juntas de licitaciones y la garantía de seriedad de las ofertas	Decreto extraordinario 2880 de 1.959
	Reglas sobre contratos interadministrativos	Decreto extraordinario 550 de 1.960
	Se exige cláusula de caducidad para los contratos– clasificación contrato administrativo según su objeto – se exige registro de proponentes, con clasificación y calificación	Ley 4 de 1.964
	Se consagro la obligatoriedad del inicio de obra – se autoriza la suscripción de contratos “adicionales” – se autorizan contratos de obra por medio de concesión – se declara como “motivos de utilidad pública” para expropiación de terrenos	Ley 36 de 1.966

	HECHOS RELEVANTES	NORMATIVA
	Se exige la licitación para todas las adquisiciones mayores de \$50.000.00 que hiciera el Instituto Nacional de Provisiones	Decreto extraordinario 2370 de 1.968
	Todas estas normas fueron asimiladas, ampliadas, regladas y sistematizadas por vez primera en un único estatuto que fue el D.E 150 de 1.976	
DE 1.976 A 1.983	Se definen nuevos principios de los contratos administrativos – se conceden facultades extraordinarias al presidente de la republica para reformar el régimen de contratación administrativa	Ley 19 de 1.982
DECRETO 222 DE 1.983	Contratos que celebre la nación – clasifico dentro de los contratos administrativos el contrato de obra pública – se establece la licitación o concurso de meritos como forma de selección – reglamentó la obligatoriedad de presentación del RUP –los contratos debían estar sujetos al registro presupuestal – se incluye norma de protección a la ingeniería Nacional	
Luego de esta normativa general, se crean la ley 80 de 1.993 y la ley 1150 de 2.007 para unificar la CONTRATACION ESTATAL (resumen del contenido de estas leyes en el capitulo siguiente – 1.2. Normatividad)		

Creación propia

1.2. NORMATIVIDAD

En cada país debiera existir un solo conjunto de normas que contenga las reglas comunes para todo tipo de licitaciones, de forma que se establezcan condiciones uniformes cualquiera que sea el tipo de contrato que se licita, cualquiera que sea la autoridad que hace el llamado y cualquiera que sea la procedencia de los fondos.

Estas reglas generales son las que debieran restringir la libertad en la realización de contrataciones directas vía excepciones al procedimiento general de licitación, estableciendo con claridad los límites y circunstancias en que proceden. Es una realidad que las excepciones a las licitaciones públicas son necesarias.

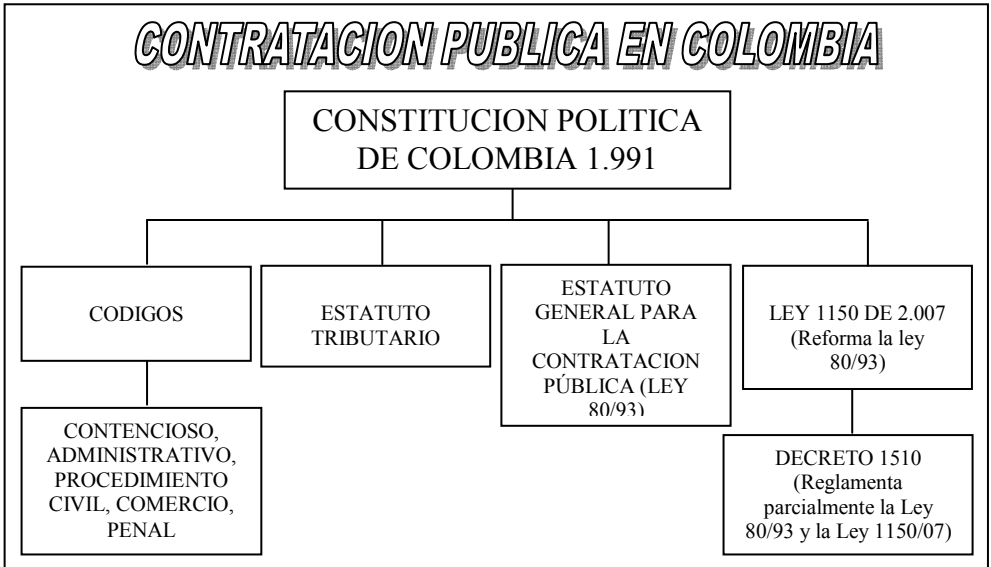
Sin embargo es necesario definir exactamente cuáles son las excepciones, en qué casos proceden y cómo es el procedimiento para declararlas, incluso cuando se trate de emergencias por catástrofes.

A continuación se presenta una generalidad de la normatividad aplicable a los procesos de licitación con el sector público.

Solo a manera de información y para mayor entendimiento de la normatividad, se incluye el ordenamiento jerárquico de las normas.



Creación propia



Creación propia

ESTATUTOS DE LA CONTRATACION EN COLOMBIA



Creación propia

GENERALIDAD NORMATIVA DE CONTRATACIÓN			
<i>NORMATIVIDAD</i>	<i>AÑO</i>	<i>OBJETO</i>	<i>REGLAMENTACIONES Y MODIFICACIONES</i>
LEY 80	1.993	Disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentada por el Decreto 734 de 2012 • Modificada por la Ley 1150 de 2007 • Reglamentada parcialmente por los Decretos 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010

GENERALIDAD NORMATIVA DE CONTRATACIÓN

<i>NORMATIVIDAD</i>	<i>AÑO</i>	<i>OBJETO</i>	<i>REGLAMENTACIONES Y MODIFICACIONES</i>
LEY 361	1.997	Se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentada por el Decreto 734 de 2012 • Reglamentada parcialmente por el Decreto 1538 de 2005 • Adicionada por la Ley 1287 de 2009
LEY 590	2.000	Se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa (MIPYMES)	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010
LEY 816	2.003	Se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010 • Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012
LEY 1150	2.007	Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentada parcialmente por los Decretos 066 y 2474 de 2008 • Reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012
LEY 1450	2.011	Se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentada por el Decreto 734 de 2012 • Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 2693 de 2012

GENERALIDAD NORMATIVA DE CONTRATACIÓN

<i>NORMATIVIDAD</i>	<i>AÑO</i>	<i>OBJETO</i>	<i>REGLAMENTACIONES Y MODIFICACIONES</i>
LEY 1474	2.011	Se dictan normas orientadas a la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública (ANTICORRUPCION)	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012 • Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011
DECRETO LEY 19	2.012	Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes (ANTITRAMITES)	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012 • Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012
LEY 1508	2.012	Se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentada por el Decreto Nacional 1467 de 2012
DECRETO 4170	2.011	Se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura	
DECRETO 734	2.012	Se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Derogado por el art. 163, Decreto Nacional 1510 de 2013 • Modificado por Decreto 1397 de 2012

GENERALIDAD NORMATIVA DE CONTRATACIÓN

<i>NORMATIVIDAD</i>	<i>AÑO</i>	<i>OBJETO</i>	<i>REGLAMENTACIONES Y MODIFICACIONES</i>
DECRETO 1397	2.012	Modificaciones en el cálculo de la Capacidad Residual de Contratación - numeral 1 del Artículo 6.1.1.2 del Decreto 734 de 2012	
DECRETO 1467	2.012	Se reglamenta la Ley 1508 de 2012 – Asociaciones publico privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Modificado por Decreto 100 de 2013
DECRETO 100	2.013	Modificaciones en la conformación de la lista de precalificados y en las condiciones para la presentación de iniciativas privadas -	<ul style="list-style-type: none"> • Derogado por el art. 11, Decreto Nacional 1553 de 2014
DECRETO 1510	2.013	Se reglamenta el sistema de compras y contratación pública	<ul style="list-style-type: none"> • Modificado por Decreto 3054 de 2013, Decreto 791 de 2014
DECRETO 3054	2.013	Modificaciones FRISCO - artículo 89 del Decreto 1510 de 2013	
DECRETO 791	2.014	Modificación Capacidad Residual de Contratación se reglamenta el artículo 72 de la ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013	

GENERALIDAD NORMATIVA DE CONTRATACIÓN			
<i>NORMATIVIDAD</i>	<i>AÑO</i>	<i>OBJETO</i>	<i>REGLAMENTACIONES Y MODIFICACIONES</i>
DOCUMENTO CONPES 3186	2.002	Propuesta para, por primera vez en Colombia, formular las bases de una política pública general para la contratación de las entidades del Estado	
DOCUMENTO CONPES 3248	2.003	Presenta lineamientos generales, el alcance y los mecanismos de evaluación del Programa de Renovación de la Administración Pública (PRAP)	
DOCUMENTO CONPES 3249	2.003	Propuesta para formular las bases de una política pública general para la contratación de las entidades del Estado	
DOCUMENTO CONPES 3174	2.011	Establece una serie de lineamientos básicos para el entendimiento del concepto de “riesgo previsible”	

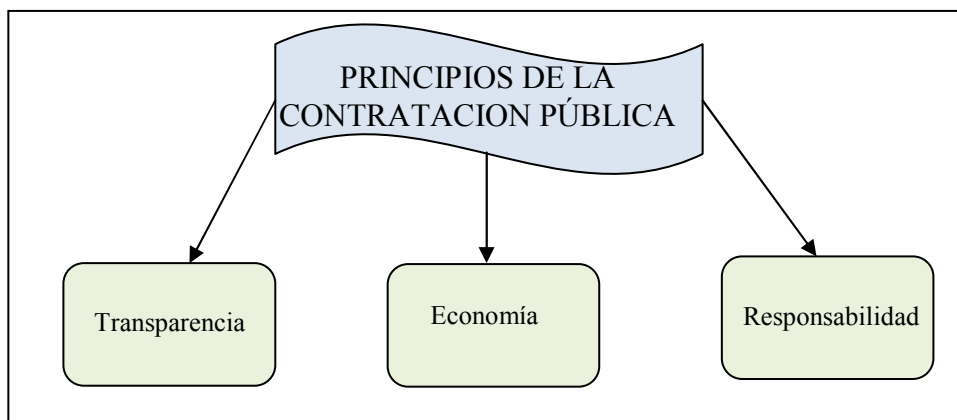
Creación propia

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA CONTRATACION EN COLOMBIA

En aspectos normativos y jurisprudenciales se le debe dar prevalencia a los principios en materia de contratación

estatal, sobre todo teniendo en cuenta que el ordenamiento jurídico no está compuesto solamente de normas-reglas, sino que también está integrado de normas-principios.

Se debe tener en cuenta que quienes intervienen en la contratación estatal deben actuar con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, además de otros principios de la función administrativa.



Creación propia

Transparencia con esto se evita que la contratación pública se convierta en un negocio de unos pocos. Es la etapa de formación del contrato y se relaciona con que la totalidad de la contratación estatal debe hacerse mediante licitación.

Economía este reduce los costos de la contratación y reduce trámites innecesarios que incentivan la

corrupción. Este invita a la necesaria eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

Responsabilidad con este principio se buscan mecanismos para que los funcionarios encargados de la contratación respondan por sus actos.

Adicional a estos principios se deben tener en cuenta dos deberes en la contratación, los cuales se mencionan de manera general a continuación:

Selección Objetiva elección imparcial del contratista que más convenga a los intereses del estado y que cumpla con los criterios establecidos para escoger en igualdad de condiciones la mejor propuesta.

Publicidad la actividad contractual se considera pública, con el fin de permitir que los interesados estén al tanto del proceso.

Hoy día se usa el internet como la mejor herramienta para informar a los oferentes acerca de los procesos licitatorios.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

Para contextualizar al lector, a continuación se presenta las modalidades de selección existentes y las generalidades de estas, señalando que el proceso a estudiar en esta guía será la LICITACION PUBLICA.

**M
O
D
A
L
I
D
A
D
E
S

D
E

S
E
L
E
C
C
I
Ó
N**

- ✓ *LICITACION*: Procesos de selección que impliquen complejidad en la evaluación
- ✓ *CONCURSO DE MERITOS*: Selección de consultores
- ✓ *CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA*: Cuando el contrato por celebrar sea igual o superior al 10% de la menor cuantía manejada por la entidad
- ✓ *SELECCIÓN ABREVIADA*: Adquisición de bienes y servicios de características teóricas uniformes y de común utilización
 - Contratación de menor cuantía
 - Contratación cuyo proceso de licitación publica haya sido declarado desierto
 - Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos
 - Contratos para la prestación de servicios de salud
- ✓ *CONTRATACION DIRECTA*: Urgencia manifiesta
 - Contratos interadministrativos
 - Contratos de desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
 - Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado
 - Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
 - Arrendamiento o adquisición de inmuebles

Creación propia

2. EMPRESAS DE CONSTRUCCION

2.1. CREACION Y DISEÑO DE EMPRESA

Para la creación de una empresa interesada en prestar sus servicios como constructor de obras civiles es importante tener en cuenta algunas pautas, que ha consideración del autor deben estudiarse y analizarse a fondo para poder tener más oportunidades de éxito al participar en procesos de selección, en el caso puntual que se evalúa en esta guía al incluirse en un proceso de Licitación Pública.

Estos tips están basados en la experiencia del autor y no deben ser tomados como camisa de fuerza a la hora de crear una compañía

Así las cosas, antes de crear empresa evalúe:

- Ventajas y desventajas en la escogencia de la forma de constitución legal (persona natural o jurídica):

ACTIVIDAD	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
Obligaciones	Todas las obligaciones se asumen a título personal	La empresa y no el dueño asume las obligaciones
Pago de deudas	Debe garantizar el pago con el patrimonio que posea	El pago se garantiza con los bienes que tenga la empresa a su nombre

ACTIVIDAD	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
Nombre	Debe ser asumido el nombre del dueño de la compañía	Se puede innovar y ofrecer un nombre de impacto
Constitución de empresa	Sencilla y rápida, la solicitud de documentación es mínima	Dificultades para su constitución, se exigen más tramites y requisitos
Inversión	No se requiere de mucha inversión en el momento de constituir la	Se requiere gran inversión para su constitución
Aspectos contables	No se exige llevar ni presentar tantos documentos contables	Se exige llevar y presentar mayor número de documentos contables
Continuidad	En caso de incapacidad o fallecimiento del dueño se da por terminada la compañía sin posibilidad de ceder o heredar la misma	Se garantiza la continuidad por venta, cesión, herencia o cualquier otra modalidad
Capital	Limitado a lo que aporte el dueño	Por ser varios los socios que pueden aportar capital, este es mucho mayor
Accesos a créditos	Menos posibilidades de acceso a créditos financieros	Mayores posibilidades de acceso a créditos financieros
Administración	A cargo de una sola persona	Puede recaer sobre cualquiera de los socios
Liquidación	Pueden ser liquidadas más fácilmente	Para liquidarse o disolverse se presenta mayor dificultad

Creación propia

- Escoja un nombre que represente sus intereses, que tenga visión, que suene a una compañía seria y grande sin caer en el error de asignar nombres en otras lenguas de difícil pronunciación, asegúrese que el nombre tenga recordación y fácil manejo, recuerde que es la carta de presentación de la compañía.

- Si se decide constituir la empresa en forma individual se debe tener en cuenta que esta puede ser:
 - Persona Natural Comerciante

 - Empresa Unipersonal

 - Sociedades por Acciones Simplificadas

- Si se decide constituir la empresa como persona jurídica, tenga en cuenta el tipo de sociedad comercial que quiere usar, escoja la que mejor se ajuste a sus requerimientos
 - Formas Asociativas con ánimo de lucro
 - Sociedades Comerciales

 - Sociedad Limitada

 - Sociedad Colectiva

 - Sociedad en Comandita Simple

Sociedad Anónima

Sociedad en comandita por acciones

- Empresa Asociativa de Trabajo
 - Sociedades Agrarias de transformación
- Trate en lo posible que el representante legal de la compañía posea Matricula profesional como Ingeniero Civil o de Vías y transportes o Arquitecto, esto le facilitara la participación en los procesos de Licitación Pública debido a que todos requieren el aval del profesional mencionado.
- De tener la oportunidad, contrate dentro de su planta laboral una persona con alguna discapacidad, realice los trámites correspondientes frente al ministerio de protección y repórtelo ante la cámara de comercio desde el momento mismo de creación de la empresa, esto trae beneficios tributarios, legales y temas relacionados con desempates o puntaje adicional en los procesos de licitación.

2.2. REQUISITOS PARA CREACION DE EMPRESA COMO PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Este aparte de la guía está documentado a modo de ejemplo, en la información brindada por la Cámara de Comercio de Bogotá en su portal de internet www.ccb.org.co, estos datos deben ser consultados en la cámara de comercio de la ciudad donde se instalará la empresa:

Para constituir empresa como *PERSONA NATURAL*:

Pasos para constituir su empresa como Persona Natural:

- | | | |
|----|---------------|--|
| 1. | Asesoría | Idea de negocio o plan de empresa con el apoyo del Centro de Emprendimiento "Bogotá Emprende". |
| 2. | Consultas | Realice las siguientes consultas antes de diligenciar los formularios en las diferentes Entidades. |
| 3. | RUT | RUT Registro Único Tributario |
| 4. | Formularios | Registro Único Empresarial y Social (RUES) |
| 5. | Formalización | Registro Matrícula Mercantil Cámara de Comercio de Bogotá |

Fuente: <http://camara.ccb.org.co/contenido/contenido.aspx?catID=734&conID=3413>

1. En el Centro de Emprendimiento Bogotá Emprende, programa de la Cámara de Comercio de Bogotá y la Alcaldía Mayor, usted recibe orientación especializada gratuita sobre las actividades que va a desarrollar como Persona Natural.

2. Documentos necesarios para registrarse como persona natural ante la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB):
 - Original del documento de identidad.
 - Formulario del Registro Único Tributario RUT
 - Formularios disponibles en las sedes de la CCB o a través de este portal:
 - Formulario Registro Único Empresarial y Social (RUES)
 - Carátula única empresarial y anexos según corresponda (Persona Natural, Persona Jurídica, Establecimiento de Comercio, Proponente)
 - Formulario registro con otras entidades.

Consultas virtuales:

- Nombre del establecimiento: Si usted va a matricular un establecimiento de comercio, confirme que el nombre que quiere usar no se encuentre matriculado.
 - Consulta de marca
 - Actividad: Consulte aquí la actividad económica de su empresa (Nuevo Código CIIU)
 - Uso del suelo: En la Secretaría Distrital de Planeación si la actividad que va a iniciar puede desarrollarse en el lugar previsto para su funcionamiento.
Consulta de uso del suelo
3. El Registro Único Tributario (RUT), administrado por la Dirección de Impuestos y

Aduanas Nacionales (DIAN), constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos.

El Número de Identificación Tributaria (NIT): constituye el código de identificación de los inscritos en el RUT.

Este número lo asigna la DIAN a las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras o a los demás sujetos con obligaciones administradas por dicha entidad.

Con este formulario junto con los demás documentos exigidos para la matrícula, la DIAN asigna el NIT y lo incorpora en el certificado de existencia y representación legal.

Documentos que debe allegar:

- Fotocopia de documento de identidad de quién realiza el trámite con exhibición del original. Cédula original de la persona que se matricula.
- Cuando el trámite se realice mediante poder, la persona debe adjuntarlo en original o fotocopia.
- Formulario borrador del RUT (Pre - RUT), el cual debe contener la anotación "Para Trámite en Cámara" con huella dactilar de quien hace la solicitud
- Fotocopia de un recibo de servicio público domiciliario (agua, luz, gas y los demás cuya prestación se encuentre sujeta a vigilancia por la

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) con exhibición del original, que corresponda a la dirección informada en el formulario de Inscripción en el Registro único Tributario RUT o del Boletín de Nomenclatura Catastral correspondiente al año de la inscripción, última declaración o recibo del impuesto predial pagado.

- Si la persona natural es responsable del Impuesto sobre las Ventas del Régimen Común, es importador o exportador (salvo que se trate de un importador ocasional), debe adjuntar adicionalmente constancia de titularidad de cuenta corriente o de ahorros activa con fecha de expedición no mayor a un (1) mes en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia o último extracto de la misma.
4. Registro Único Empresarial y Social (RUES): Diligencie los formularios. Puede descargarlos desde el portal u obtenerlos en las sedes de la CCB o SuperCades:
- Formulario Registro Único Empresarial y Social (RUES)
 - Carátula única empresarial y anexos según corresponda (Persona Natural, Persona Jurídica, Establecimiento de Comercio, Proponente)
 - Formulario adicional de registro con otras entidades. Con este formulario, la Cámara de

Comercio envía la información a la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá con el propósito de llevar a cabo la inscripción en el Registro de Información Tributaria (RIT) siempre y cuando las actividades que va a realizar se lleven a cabo en Bogotá y estén gravadas con el Impuesto de Industria y Comercio (ICA).

5. Registro Matrícula Mercantil Cámara de Comercio de Bogotá: Presente todos los documentos en cualquier sede de atención al público de la Cámara de Comercio de Bogotá y cancele los derechos de Matrícula correspondientes.

Para constituir empresa como *PERSONA JURIDICA*:

Pasos para constituir su empresa como Persona Jurídica:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Asesoría | Idea de negocio o plan de empresa con Bogotá Emprende |
| 2. Consultas | Documentos necesarios y consultas virtuales previas |
| 3. RUT | RUT Registro Único Tributario |
| 4. Documento de constitución | Elaborar el documento de constitución de la sociedad |
| 5. Formularios | Diligenciamiento de formularios para formalizar su empresa |
| 6. Formalización | Registro Matrícula Mercantil Cámara de Comercio de Bogotá |

Fuente: <http://camara.ccb.org.co/contenido/contenido.aspx?catID=734&conID=3413>

Como se puede evidenciar los pasos para constituir empresa solo difieren de los necesarios como persona natural en el requisito número 4, así las cosas solo se mencionará este para no repetir información.

4. Documento de constitución:

a) Minuta de constitución: Por documento privado si la empresa a constituir posee activos totales por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes ó una planta de personal no superior a diez (10) trabajadores y no se aportan bienes inmuebles. (Ley 1014 de 2006, Decreto 4463 de 2006)

Tenga en cuenta que el documento privado debe contener presentación personal de todos los socios o accionistas ante Notaría, o en cualquiera de nuestras sedes al momento de presentarlo para registro.

b) Escritura pública: En cualquier notaría sin importar el valor de los activos o el número de trabajadores, según lo establecido en el Artículo 110 del Código de Comercio

Cuando se aporten bienes inmuebles, el documento de constitución deberá ser por escritura pública, el impuesto de registro deberá ser cancelado en oficina de instrumentos público y presentar copia del recibo o certificado de libertad que acredite la inscripción previa de la escritura pública en esa oficina, al momento de presentar los documentos.

3. BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO CON EL ESTADO

Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público. Las instituciones que ejecutan recursos públicos sin ser entidades del Estado están obligadas a publicar en el SECOP su actividad contractual que se ejecute con cargo a recursos públicos. (Referencia Normativa: Artículos 1 y 3 de la Ley 1150 de 2007. Artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012. Artículos 1, 2 y 3 y numeral 4 del artículo 11 del Decreto Ley 4170 de 2011.)

Para ingresar al portal de contratación digite la página: www.contratos.gov.co.

A continuación se muestra un instructivo básico y didáctico para la búsqueda de procesos licitatorios

Paso 1. Ingresar a la página: www.contratos.gov.co

<https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html>

Términos de Uso | Mapa del Sitio | Preguntas Frecuentes | Contáctenos



Sistema Electrónico de Contratación Pública

Colombia Compra Multimedia Manuales Documentos tipo Normativa Síntesis

Nueva Mesa de Servicio SEDOP

Colombia Compra Eficiente ha implementado un nuevo esquema de Mesa de Servicio con el fin de mejorar la atención a los participantes de la compra pública, ampliando su esquema de soporte para cubrir todas las necesidades de los compradores y proveedores.

NUEVA MESA DE SERVICIO SEDOP

- Línea en Bogotá: 5954333
- Línea nacional gratuita: 018000 520808
- Correo: sopORTE@sedop.gov.co
- Chat - Colombia Compra Eficiente
- Canal web: PQR

Ver más>>

Buscador de procesos

Buscar por número de proceso o número de constancia:

ej: 13-01-000001

Buscar>>>

Compradores

Proveedores

Sistema Electrónico de Contratación Pública

Paso 2. Dar click en el vínculo “proveedores”

<https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html>

Términos de Uso | Mapa del Sitio | Preguntas Frecuentes | Contáctenos



Sistema Electrónico de Contratación Pública

Colombia Compra Multimedia Manuales Documentos tipo Normativa Síntesis

Nueva Mesa de Servicio SEDOP

Colombia Compra Eficiente ha implementado un nuevo esquema de Mesa de Servicio con el fin de mejorar la atención a los participantes de la compra pública, ampliando su esquema de soporte para cubrir todas las necesidades de los compradores y proveedores.

NUEVA MESA DE SERVICIO SEDOP

- Línea en Bogotá: 5954333
- Línea nacional gratuita: 018000 520808
- Correo: sopORTE@sedop.gov.co
- Chat - Colombia Compra Eficiente
- Canal web: PQR

Ver más>>

Buscador de procesos

Buscar por número de proceso o número de constancia:

ej: 13-01-000001

Buscar>>>

Compradores

Proveedores

Sistema Electrónico de Contratación Pública



Paso 3. Ubicar el vínculo “búsqueda de procesos de licitación e ingresar

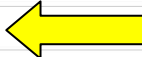


PROVEEDORES

Los proveedores son partícipes esenciales de la compra y la contratación pública. La política pública del Estado se materializa a través de la provisión de bienes, obras y servicios que ofrecen proveedores de diversas regiones en Colombia y de numerosos países en el mundo. Las herramientas que ofrece Colombia Compra Eficiente a los proveedores están orientadas a facilitar su participación y promover los procesos de contratación competitivos.

Consulte información de compras y contratación pública a través de los siguientes vínculos:

- Notificación de oportunidades de negocio con el Estado en formato RSS
- Plan Anual de Adquisiciones 2014
- Plan Anual de Adquisiciones 2013
- Búsqueda de procesos de contratación**
- Buscador por número de proceso
- Buscador de convocatorias abiertas en los últimos siete días



Paso 4. Ingresar los criterios de búsqueda

<https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>

The screenshot shows the search interface of the Sistema Electrónico de Contratación Pública. At the top, there is a navigation bar with links for 'Términos de Uso', 'Mapa del Sitio', 'Preguntas Frecuentes', and 'Contáctenos'. Below this is a main header with the system's name and a large red arrow icon. A secondary navigation bar contains links for 'Colombia Compra', 'Multimedia', 'Manuales', 'Documentos tipo', 'Normativa', and 'Síntesis'. The main content area is titled 'Búsqueda Avanzada' and contains several search criteria:


- Entidad Compradora: [Dropdown menu]
- Producto o Servicio: [Dropdown menu]
- Modalidad de Contratación: [Dropdown menu]
- Departamento de ejecución: [Dropdown menu]
- Fecha Desde: [Text input]
- Cuanta: [Dropdown menu]
- Número de Proceso: [Text input]
- Estado: [Dropdown menu]
- Municipio: [Dropdown menu]
- Fecha Hasta: [Text input]
- Resultados por Pagina: [Dropdown menu]

At the bottom of the search criteria, there is a 'Buscar >>>' button. Below the search criteria, there is a 'Buscador de texto' section with a 'Buscador de texto' link.

Para la búsqueda de procesos de licitación no es necesario ingresar todos los datos en los criterios de búsqueda, es suficiente con escoger dos parámetros de la búsqueda avanzada y permitir que un rango mayor de procesos se despliegue.

Paso 5. Ingresar al proceso de interés

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=14-1-127724>



**Sistema
Electrónico de
Contratación
Pública**

[Términos de Uso](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Preguntas Frecuentes](#) | [Contáctenos](#)

Colombia Compra
Multimedia
Manuales
Documentos tipo
Normativa
Síntesis

Detalle del Proceso Número 14000050 OL

[AERONÁUTICA CIVIL \(AEROCIVIL\)](#)

Información General del Proceso

Tipo de Proceso	Licitación Pública
Estado del Proceso	Borrador
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Objeto a Contratar	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento

Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar

Cuanta a Contratar	\$143.869.970.103
Tipo de Contrato	Obra

Ubicación Geográfica del Proceso

Departamento y Municipio de Ejecución	Amazonas - Letrola
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	Bogotá D.C.
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	11 piso del edificio administrativo de la Aeronautica Civil calle 26 No. 103-15 de Bogotá
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	Bogotá D.C.
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	11 piso del edificio administrativo de la Aeronautica Civil calle 26 No. 103-15 de Bogotá
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	Bogotá D.C.
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	11 piso del edificio administrativo de la Aeronautica Civil calle 26 No. 103-15 de Bogotá





Cronograma del Proceso

Fecha y Hora de Apertura del Proceso	05-11-2014 10:00 a.m.
--------------------------------------	-----------------------

Datos de Contacto del Proceso

Correo Electronico	contratacion@aecivil.gov.co
Ubicación de la Sala de Consulta	11 piso del edificio administrativo de la Aeronautica Civil calle 26 No. 103-15 de Bogotá

Documentos del Proceso

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Versión	Fecha de Publicación del Documento (dd-mm-aaaa)
Documento Adicional	OBSERVACIONES NOV 4 PDF A PDF		2,09 MB	1	04-11-2014 03:30 PM
Observaciones y sugerencias recibidas del proveedor de pliego de condiciones	SOLICITUD PERMISO 27-10-2014 PDF		193 KB	1	27-10-2014 05:40 PM
Observaciones y sugerencias recibidas del proveedor de pliego de condiciones	OBSERVACIONES OCT 23 PDF		933 KB	1	24-10-2014 11:36 AM
Observaciones y sugerencias recibidas del proveedor de pliego de condiciones	OBSERVACIONES 1 PDF		124 KB	1	22-10-2014 03:27 PM

4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Previa a la elaboración del pliego de condiciones definitivo se lleva a cabo una serie de procesos donde interviene la entidad contratante, organismos de control, interesados en el proceso y ciudadanía en general.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.

Los estudios y documentos previos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener por lo menos lo siguiente:

- ✓ La descripción de la necesidad
- ✓ El objeto a contratar
- ✓ La modalidad de selección del contratista y su justificación
- ✓ El valor estimado del contrato y la justificación del mismo
- ✓ Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- ✓ El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

- ✓ Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- ✓ La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Los estudios y documentos previos se ponen a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

Dentro de los estudios previos se consideran los siguientes aspectos, ayudando a la planeación del proyecto:

- ✓ Justificación de la necesidad
- ✓ Población atendida y tamaño requerido
- ✓ Plan de desarrollo
- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Condiciones socio ambientales y de calidad
- ✓ Gestión de Predios
- ✓ Condiciones de la inversión y financiación

4.1 ESTUDIO DE MERCADO

La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente.

A modo de información se entregan los pasos que siguen las entidades públicas para un adecuado estudio de mercado:

- Definición de misión, visión, objetivos y políticas
 - ✓ Define la alta dirección
- Identificar los consumidores meta – segmentación del mercado
 - ✓ Factor geográfico
 - ✓ Sector de la economía
 - ✓ Factor de especialización
 - ✓ Derecho público o privado
- Investigación de los mercados
 - ✓ Documentos de entidades e investigación
 - ✓ Referencias de personas o compañías
 - ✓ Investigación directa
- Análisis de la información

- ✓ Clasificación
 - ✓ Tabulación
 - ✓ Análisis
- Conclusiones y plan de acción
 - ✓ Documento de conclusiones
 - ✓ Plan de acción
 - ✓ Recursos necesarios vs. Disponibles

ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

4.2 PREPLIEGOS

Los prepliegos es una muestra general de lo que se piensa serán los pliegos o términos de referencia para participar en un proceso de contratación.

Al hacerlos públicos la entidad pretende que los interesados puedan cooperar en el diseño de los pliegos.

El oferente está en la libertad de enterarse del proceso en una etapa anterior a la elaboración de pliego de condiciones definitivo, en esta fase puede conocer los estudios y documentos previos pudiendo intervenir en la licitación de manera activa, situación recomendable puesto que el posible oferente podría formular las inquietudes y observaciones que le genere el estudio de los documentos iniciales de la licitación.

Es recomendable analizar toda la información que antecede a la creación del pliego para tener claro los pormenores del proyecto y analizar los posibles riesgos en que incurriría en caso de resultar adjudicatario del negocio.

Desde etapa de proyecto de pliego puede controlar los procesos en curso, que representan algún interés ya sea por valor, ubicación, experiencia previa en el objeto a contratar o algún otro factor, vigilando que las fechas importantes no se pasen por alto y contando con el tiempo suficiente para participar activamente en la licitación, creando un sencillo documento en Excel como el presentado a continuación:

Dentro de los estudios y documentos previos se define la forma de *financiamiento del contrato* -vigencias presentes, comprometiendo vigencias futuras, financiamiento interno o externo, financiamiento por parte del propio contratista en la forma de concesión o obligando al contratista a adquirir el financiamiento del proyecto, etc.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Un certificado de disponibilidad presupuestal no puede expedirse para cubrir varios compromisos ya que debe expedirse por cada acto administrativo individualmente considerado.

REGISTRO PRESUPUESTAL

El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente

la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

4.4 IDENTIFICACION DE RIESGOS

Correr un riesgo es estar expuesto a la posibilidad que se produzca algo inesperado, una desgracia o un contratiempo.

Cada riesgo debe ser transferido a la parte que mejor lo controla y por lo tanto minimice el costo de la mitigación.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente.

El Decreto 1510 de 2013 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

la Entidad Estatal debe identificar e incluir en la matriz propuesta los Riesgos del Proceso de Contratación.

Clase	Fuente	Etapla	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Responsible por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?				Periodicidad	
[General/Específico]	[Interno/Externo]	[Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	[Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/ Ambiental/ Tecnológico]	[Describir el Riesgo]	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Describir el tratamiento o control a ser implementado]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[S]/[No]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Definir la forma de realizar el monitoreo]	[Definir la periodicidad del monitoreo]

Fuente: Colombia compra eficiente

Una vez identificados los Riesgos del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe clasificarlos según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el Riesgo, y su Tipo, así:

○ Clase:

General: es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal.

Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

○ Fuente:

Interno: es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal

Externo: es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal

○ Etapa:

Planeación: la etapa de planeación está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación.

Selección: la etapa de selección está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación.

Contratación: Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación

Ejecución: la etapa de ejecución inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella.

○ Tipo:

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado.

Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios

en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato

Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato.

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental.

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos.

Luego de presentar este preámbulo general de los riesgos en contratación es preciso ahondar un poco en el tema de los riesgos imputables al contratista ya que estos serán los que debe evaluar el posible oferente

RIESGOS DEL CONTRATISTA

- ✓ Desconocimiento de las condiciones de la obra
- ✓ Desconocimiento de las condiciones normales del mercado
- ✓ Mal análisis de la oferta
- ✓ Las cantidades y/o los precios dependiendo del tipo de contratación
- ✓ Desconocimiento y/o aceptación de condiciones expresadas en los términos de referencia

En el contenido de esta guía se brindarán herramientas que ayudaran a mitigar los riesgos imputables al contratista: a continuación se presentan algunas recomendaciones básicas para reducir los riesgos de orden económico:

REVISIÓN DE ÍNDICES REPRESENTATIVOS DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Dentro de la información entregada inicialmente por la entidad contratante para la comprensión y análisis del proyecto a contratar, se pone a disposición de los interesados en el proceso licitatorio el presupuesto oficial con indicación de las actividades a realizar.

La idea de analizar esta información es identificar los ítems más importantes y los que requieren una mejor planeación en búsqueda de mayor rentabilidad y optimización de recursos y tiempo.

Se sugiere, basado en experiencia personal, tomar el presupuesto oficial y asignar un peso en porcentaje a cada ítem, ya sea por las cantidades presentadas o de ser posible por los valores unitarios, así, las actividades más representativas podrán ser identificadas y se tendrá claro el objetivo de la contratación a realizar.

Una vez realizada esta tarea se podrá continuar con el siguiente paso sugerido encaminado a planear y ejecutar un excelente negocio con beneficios comunes.

IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Una vez realizada la gestión de asignación de porcentajes a cada ítem del presupuesto oficial, se puede analizar los de mayor peso dentro de este con el objetivo de identificar debilidades y fortalezas.

Se recomienda revisar los precios haciendo un ejercicio sencillo de cotización del ítem representativo, tener 3 precios referencia de la zona, conocer la distancia de la fuente o el sitio de distribución de los materiales respecto del lugar de la obra, accesibilidad a la zona y valor de mano de obra en el sector.

Como sugerencia para visionar la posible rentabilidad del negocio se puede asignar un valor aproximado a cada ítem representativo del presupuesto oficial usando cotizaciones simples obtenidas de una llamada telefónica, o de precios referencia que se encuentran en la guía construdata, además se debe identificar la competencia en la zona y si esta tiene ventajas sobre su ofrecimiento (planta asfáltica en la zona, fuente de materiales o canteras, maquinaria disponible en el sector etc) esto permitirá hacer cuentas rápidas de que tan competitivo puede ser a la hora de formular el presupuesto.

Realizar estos ejercicios de visión del proyecto, le permitirán entre otras cosas, identificar precios bajos o desactualizados, teniendo la alternativa en esta etapa de proyecto de pliegos de presentar observaciones a la entidad evidenciando el daño que le haría al contratista y a la comunidad esa situación.

Otra sugerencia práctica es buscar maneras para hacer que la presupuestación sea más fácil de analizar. Cambiando a software que automáticamente actualiza la información de la cuenta y realiza el seguimiento del presupuesto.

Es importante saber que la falta de estudio del presupuesto puede conducir a un gran desbalance (tanto negativo como positivo) e influir en el éxito del proyecto. Una buena planificación y un presupuesto específico ayuda a la organización en la implementación y en el financiamiento organizacional en cuanto al análisis de costo-beneficio y capacidades.

4.5 OBSERVACIONES INICIALES AL PROCESO

Ya se habló de la importancia de evaluar los estudios y documentos previos del proceso licitatorio; del análisis de estos es posible que surjan observaciones y datos por aclarar, aquí se presentan algunos aspectos que deben ser especialmente estudiados y de los cuales generalmente se formulan el mayor número de dudas.

- Analizar que las fechas propuestas tengan un periodo prudente entre cada etapa del proceso para poder participar.
- Vigilar que los riesgos previsibles del contratista, sean realmente imputables a este.
- Evaluar el presupuesto oficial en búsqueda de ítems que representen riesgo en la ejecución del proyecto por su bajo precio.
- Solicitar los APU'S (Análisis de Precios Unitarios) de donde surgieron los precios unitarios expuestos por la entidad, esto con el fin de verificar la planeación del proyecto por parte del contratante; de esta solicitud pueden surgir interrogantes como: ubicación de fuentes de materiales, distancias a recorrer, maquinaria a emplear, precio de mano de obra etc.
- Verificar el requerimiento de la capacidad jurídica, financiera y técnica, a sabiendas que de

no cumplir los requisitos o hacerlo solo parcialmente el posible oferente tiene la oportunidad de presentar observación tratando de ampliar los rangos de solicitud de la entidad, pero si esta solicitud no fuera acatada por el contratante el proponente debe intentar encontrar socio estratégico para participar en consorcio o unión temporal.

- Identificar cualquier acto o solicitud contrario a la ley, como señalar en los términos de referencia que documentos no son subsanables contradiciendo a la norma de indica de manera precisa cuales son los requisitos que pueden generar el rechazo sin opción de subsanabilidad.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

5. LOS PLIEGOS

Son el documento en el cual la entidad manifiesta el tipo de prestación que requiere de los proponentes.

También en ellos se exponen las condiciones, términos y requisitos que se exigirán a los eventuales contratistas; los procedimientos y elementos que tendrá en cuenta la entidad para seleccionar de entre todos los proponentes a aquel que presente la oferta más favorable para la entidad.

En los pliegos también se informa a los proponentes las fechas en que se realizaran todas las audiencias del proceso de selección.

Los pliegos son ley entre las partes y todas sus exigencias deben satisfacerse con verdadera excelencia. No es justificable que se pierda el esfuerzo de preparación de una oferta por desobedecer una solicitud expresa.

Para garantizar el éxito de un proceso licitatorio, los pliegos deben ser:

- ✓ SENCILLOS no deben tener adornos y debe expresar naturalmente los conceptos.
- ✓ CLAROS deben ser fáciles de entender y que no generen dudas ni ambigüedades.

- ✓ PRECISOS que sean concisos y muy exactos.

Los pliegos de condiciones para licitación pública debe tener una redacción estrictamente apegada al estatuto contractual, las reglas contenidas en este deben ser objetivas, claras y justas.

5.1 CONTENIDO

El contenido mínimo del pliego de condiciones para licitación pública es:

INFORMACION DE LA OBRA
NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACION DEL PROCESO
GLOSARIO
DEFINICION, UBICACIÓN, DESCRIPCION Y ALCANCE DE LA OBRA
FINANCIACION Y ORIGEN DE LOS RECURSOS
TERMINOS DE LA LICITACION
MODALIDAD DE CONTRATACION
PLAZO DE EJECUCION
VALIDEZ DE LA OFERTA

NUMERO MINIMO DE OFERENTES
GARANTIA DE SERIEDAD
PROPUESTAS EN ASOCIACION
PROPUESTAS DE OFERENTES EXTRANJEROS
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
REGISTRO UNICO DE PROPONENTES
EXISTENCIA, REPRESENTACION LEGAL Y VIGENCIA DE LA SOCIEDAD
PRESENTACION DE LA PROPUESTA
CONTENIDO DE LA PROPUESTA
CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA
CONDICIONES CONTRACTUALES
PRESUPUESTO OFICIAL
MINUTA DEL CONTRATO
FORMATOS
ANEXOS

Creación propia

5.2 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES (JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS)

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del oferente para participar en un Proceso de licitación como proponente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad contratante sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de estos requisitos en la licitación pública no otorga puntaje.

El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad Jurídica, financiera, organizacional y técnica. El certificado del RUP es la prueba de tales condiciones, por lo que las Entidades Estatales no pueden solicitar a los oferentes documentación adicional para verificar la información contenida en el mismo.

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Entidad debe solicitar aclarar, completar o corregir dicha información en un plazo razonable y adecuado. Esta solicitud debe realizarse en igualdad de condiciones para

todos los proponentes, en cualquier momento hasta la adjudicación, según lo manda la normatividad vigente.

La *CAPACIDAD JURÍDICA* es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir obligarse a cumplir el objeto del contrato; y no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

Los indicadores de *CAPACIDAD FINANCIERA* buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la condición financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

Dentro de los factores a evaluar para calcular la *CAPACIDAD TECNICA* del oferente se debe tener en cuenta la clasificación UNSPSC, la capacidad residual, la experiencia y la capacidad organizacional.

La *capacidad Residual* es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación.

El cálculo de la Capacidad Residual del Proceso de Contratación se calcula así:

$$\text{Capacidad Residual del Proceso de Contratación} = \text{Presupuesto oficial estimado} - \text{Anticipo o pago anticipado}$$

$$\text{Capacidad Residual del Proceso de Contratación} = \frac{\text{Presupuesto oficial estimado} - \text{Anticipo o pago anticipado}}{\text{plazo estimado contrato (meses)}} \times n \text{ meses}$$

El cálculo de la Capacidad Residual del proponente se calcula así:

$$\text{Capacidad Residual del Proponente} = CO \times \left(\frac{(E + CT + CF)}{100} \right) - SCE$$

A cada uno de los factores se le asigna el siguiente puntaje máximo:

Factor	Puntaje máximo
Experiencia (E)	120
Capacidad financiera (CF)	40
Capacidad técnica (CT)	40
Total	200

La *Experiencia* es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

Los proponentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer a las Entidades Estatales, identificando los bienes, obras y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV.

La *Capacidad Organizacional* es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna.

5.3 FORMULARIOS Y FORMATOS

Los pliegos de condiciones generalmente están acompañados de los formularios y formatos requeridos para la presentación del ofrecimiento, estos se entregan a los oferentes para su diligenciamiento como documentos sugeridos para la unificación de criterios y agilizar la verificación de información de los proponentes, sin que la falta de presentación de los mismos en el momento de cierre de la licitación conlleve el rechazo de la oferta del participante, estos documentos podrán ser solicitados por la entidad hasta el momento mismo de la adjudicación

Se sugiere la entrega oportuna de estos formularios junto a la oferta evitando que en la etapa de evaluación sea solicitada y quizás por tiempo o error humano no se entregue en la fecha dispuesta para ello o se subsane sin cumplir todos los requisitos de la entidad.

Se debe tener especial cuidado con los formularios que se solicitan para la asignación de puntaje, como los que comprometen al oferente a mencionar maquinaria que pondrá al servicio del proyecto en caso de resultar adjudicatario del proceso o los que hablan de otros factores adicionales que otorgan puntos, puesto que estos formatos no tienen posibilidad de ser subsanados por ser factor de ponderación en el ofrecimiento.

5.4 METODOS DE PUNTUACION DE PROPONENTES

La asignación de puntos a las ofertas es un paso necesario para permitir la comparación entre las mismas.

La entidad contratante establece los principales factores de valoración que pretenden utilizar para adjudicar el contrato, esta atribuye una importancia a cada criterio en el pliego de condiciones, como una base para adjudicar puntos a las ofertas, además define con claridad cómo se otorgará el puntaje a la propuesta.

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas se aplicará a las no descartadas, es decir, a las propuestas que calificaron conforme al estudio de requisitos habilitantes mediante la aplicación de un puntaje.

Se deba mencionar que los puntajes se asignarán con base en las certificaciones aportadas en la fecha de presentación de la propuesta que contengan información completa para este efecto. Sobre este aspecto no será

procedente la solicitud de aclaraciones ni el aporte de información complementaria por parte del proponente.

Como se lee en el anterior párrafo los factores que asignan puntos no tienen oportunidad de ser subsanados o aclarados, por lo que se sugiere especial cuidado en la presentación de estos requisitos, ser meticulosos en el diligenciamiento de formularios y formatos que requiera la entidad.

5.5 FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: esté conformado por al menos una Mipyme nacional
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

5.6 CRITERIOS DE RECHAZO DE OFERTAS

Frente a este tema es necesario tener en cuenta lo dispuesto en la ley 1150: “La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.” **En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación.**” (Negrillas fuera de texto)

Teniendo en cuenta esta disposición, las entidades públicas ya no pueden rechazar ofertas por aspectos puramente formales, en palabras de la Ley: por requisitos “no necesarios para la comparación de propuestas”.

El derecho contractual, dispuso que las ofertas incompletas no se rechazarán automáticamente por cualquier tipo de deficiencia; entonces le corresponde al contratante valorar si lo que falta es “necesario para la comparación de propuestas”, si concluye que es indispensable debe rechazarla, pero si no lo es debe concederle al proponente la oportunidad de subsanarla, para luego admitirla y evaluarla.

Así las cosas, para evitar el rechazo de las ofertas, las entidades estatales tienen la responsabilidad de buscar claridad a los aspectos dudosos que surjan durante la evaluación de las ofertas. Por tanto, frente a cualquier incertidumbre en el ofrecimiento, la entidad debe solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

En general las causales de rechazo en los procesos de licitación se presentan por las siguientes situaciones:

RECHAZO	CAUSAL
Inhabilidad e incompatibilidad	Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley, o incurra o se encuentre en un conflicto de intereses.

RECHAZO	CAUSAL
Incapacidad jurídica	Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones habilitantes para la participación
Superar el Presupuesto Oficial	Cuando el presupuesto ofertado una vez verificado, corregido y ajustado al peso, sea mayor al 100% del Presupuesto Oficial
No contar con la capacidad Residual	Cuando el Proponente no posea la capacidad residual de contratación solicitada en el pliego de condiciones.
No tener en firme la inscripción en el RUP	Cuando durante el plazo establecido por la Entidad, antes de la adjudicación, el Proponente no acredite tener en firme la inscripción en el Registro Único de Proponentes de la CÁMARA DE COMERCIO.
Presentar varias propuestas por el mismo oferente	Cuando para el mismo proceso de Selección se presenten varias propuestas por el mismo Proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica proponente en el mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o su representante legal se presenten como personas naturales en el mismo proceso.
Extemporaneidad en la presentación de la oferta	Cuando la Oferta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en los Pliegos de Condiciones

RECHAZO	CAUSAL
No subsanar o subsanación errónea	Cuando el proponente no subsane o subsane en forma incorrecta y dentro del término fijado, la información o documentación solicitada por la entidad, respecto de un requisito o documento habilitante.
Condiciones económicas artificiales	Cuando formule una oferta en la que se fijen condiciones económicas y de contrataciones artificiales, debidamente evidenciadas una vez surtido el debido proceso.
Falsedad en la información	Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad, por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
Contador o revisor fiscal sancionado	Cuando el Contador y/o el Revisor Fiscal haya(n) sido sancionado(s) por la Junta Central de Contadores en el período en el que prepararon y/o auditaron los estados financieros de quienes estén obligados a presentar la información financiera

Creación propia

4.1 AUDIENCIA DE ACLARACIONES

En esta audiencia los interesados presentan cuestionamientos a la entidad sobre el entendimiento e interpretación que debe hacerse de los pliegos. De esta audiencia se crea un acta en la que constan las respuestas las cuales se deben hacer conocer de todos los participantes.

En la audiencia se hacen observaciones a la entidad quien podrá acogerlos o no según su análisis de las mismas, todo con el propósito de optimizar el proceso de contratación y buscando la mejor manera de satisfacer los intereses públicos.

Recibidas las observaciones, como se lee en la Ley 1150: "Las Entidades deberán publicar las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos".

Una vez emitida la respuesta de parte de la entidad contratante el posible oferente estará en la libertad de seguir o no con el proceso para presentarse en la licitación.

6. PROPUESTAS

La propuesta es el acto jurídico mediante el cual el particular, con base en lo establecido en la ley y dentro de los pliegos de condiciones realiza una declaración de voluntad, encaminada a establecer, crear o modificar derechos o relaciones jurídicas, para con el licitante y demás oferentes que participen en el procedimiento.

El oferente debe ser diligente en la elaboración de la oferta, puesto que los posibles errores imputables a su proceder generan responsabilidad de éste frente al contratante.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de preparar y entregar oferta:

- ✓ Después de estudiar el contenido de los pliegos y de haber verificado contar con los requisitos suficientes para participar, el proponente debe elaborar la propuesta la cual debe ser entregada de acuerdo al cronograma publicado en los pliegos de condiciones.
- ✓ Es necesario contar con el tiempo suficiente para entregar la propuesta en el lugar indicado en los pliegos y antes de la hora establecida.
- ✓ La propuesta debe acatar las exigencias realizadas por la entidad y cumplir con todos los formatos y anexos.

6.1 FORMATOS DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO LICITATORIO

Con anterioridad se presentó un formulario donde se podían controlar los procesos en curso, la creación de este colaboraría con el adecuado seguimiento de las licitaciones y la participación activa en ellas, ya que contiene información de las fechas de cada etapa del proceso.

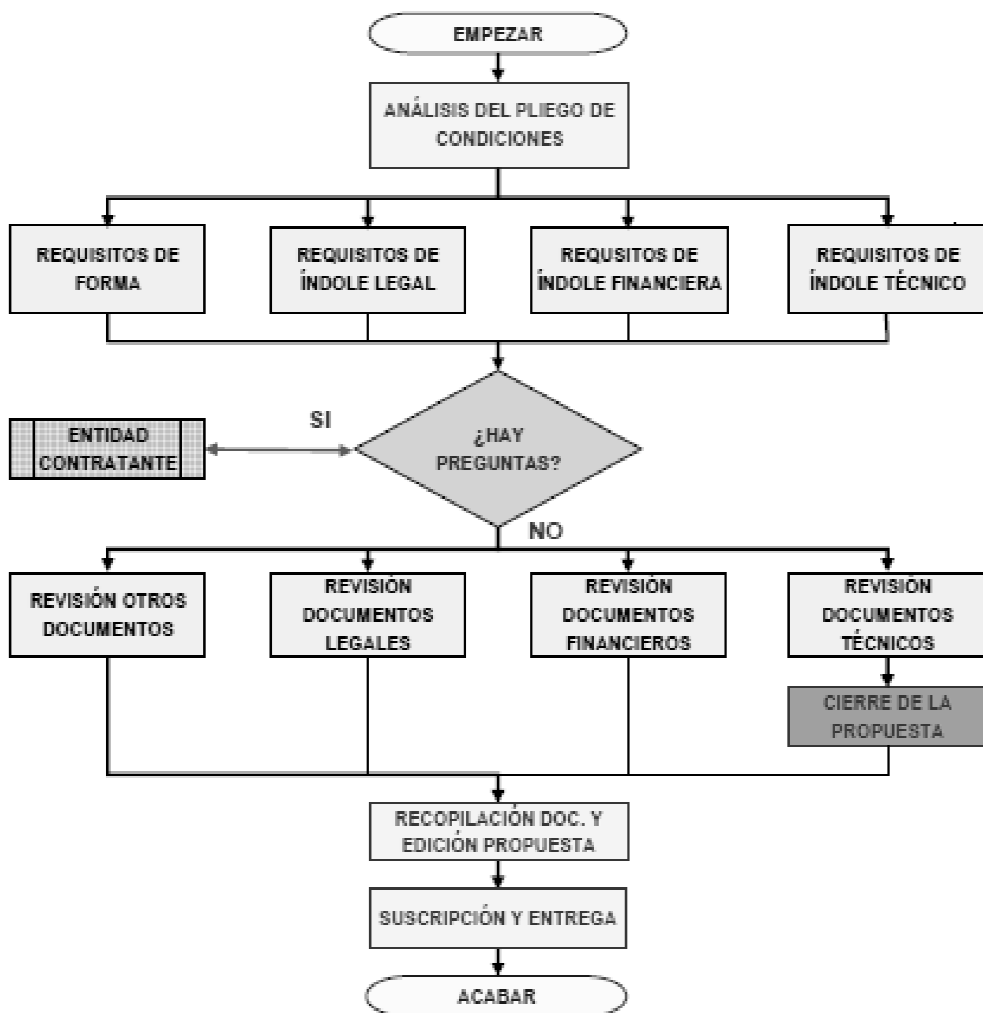
Como apoyo para el análisis del cumplimiento de los indicadores financieros, se puede crear un sencillo archivo en Excel formulado que al diligenciar algunas columnas presente el resultado del cumplimiento o no de la capacidad financiera del oferente; a continuación se presenta una sugerencia de dicho formulario:

DATOS BALANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 20XX							
	SOCIO 1	% PARTICIPACION	SOCIO 2	% PARTICIPACION	SOCIO 3	% PARTICIPACION	TOTAL
PATRIMONIO							
ACTIVO CORRIENTE							
PASIVO CORRIENTE							
ACTIVO TOTAL							
PASIVO TOTAL							
CAPITAL DE TRABAJO							
Sumatoria Consorciados							
CAPITAL DE TRABAJO =	ACTIVO	-	PASIVO	=			Indice Total
	-		-				
INDICE DE LIQUIDEZ =	ACTIVO	=	-	=			
	PASIVO		-				
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	PASIVO TOTAL	=	-	=			
	ACTIVO TOTAL		-				
PATRIMONIO =	ACTIVO TOTAL	-	PASIVO	=		-	
	-		-				

Sin duda alguna es necesario contar con una lista de chequeo con indicación de todos los requisitos solicitados por la entidad contratante en el pliego de condiciones, esto permitirá no olvidar adjuntar los formatos, formularios y anexos necesarios para la evaluación del ofrecimiento; a continuación se presenta un documento sugerido para el control de estos requerimientos:

LISTA DE CHEQUEO			
Fecha:			Consecutivo No.
INFORMACION BASICA			
No. PROCESO			TIPO DE PROCESO:
ENTIDAD CONTRATANTE			
OBJETO			
LOCALIZACION			
PRESUPUESTO OFICIAL			PFM:
PLAZO			
ANTICIPO			
FECHA DE CIERRE			HORA:
REQUISITOS BASICOS			
Capacidad de contratación (RUP)			
Experiencia			
Información Financiera	KW ___ PO, NE ___ %, PATR ___ %, L ___		
Aprobación por parte de la Gerencia			
¿Se continúa el proceso para la presentación de la propuesta? SI NO			
Gerente	Firma aprobación	Observaciones Gerente:	
OTROS REQUISITOS			
Breve descripción de la formula de adjudicación:			
PRESENTAR EN SOBRE (# juegos):			
SOBRE 1: () ORIGINAL Y () COPIA (S) - SOBRE 2: () ORIGINAL - MAGNETICO: SOBRE 1: () SOBRE 2: ()			
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA			
No	DESCRIPCION	REQUISITOS	OK
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
OBSERVACIONES			
CONTROL DE ADENDAS			
No.	FECHA	ACLARACION, ADICION O MODIFICACION REALIZADA	
Aprobación final por parte del profesional encargado			
¿Se presenta la propuesta? SI NO			
Firma profesional encargado:		¿INDIVIDUAL, CONSORCIO O UNION TEMPORAL ?	
		¿PORCENTAJES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SOCIOS?	
		NOMBRE DEL PROPONENTE:	

6.2 PASOS PARA LA REALIZACION DE LA OFERTA



Para elaborar la propuesta es recomendable seguir unos pasos básicos que ayudaran a participar en el proceso de licitación de una manera más acertada:

- ✓ Leer de forma detallada el pliego definitivo
- ✓ Analizar los anexos estudios y demás documentos que hacen parte del proceso de licitación
- ✓ Elaborar una lista de chequeo detallada puntualizando en los requisitos que debe cumplir cada solicitud de la entidad
- ✓ Distribuir tareas en el grupo de trabajo para la agilización de la consecución de los documentos
- ✓ Elaborar un presupuesto preliminar que brinde una idea de rentabilidad del negocio
- ✓ Se puede optar por buscar asesoría contable jurídica y técnica para garantizar la presentación adecuada de la documentación exigida

Aunque los requisitos de forma no representan rechazo del ofrecimiento, estos permiten la presentación de una propuesta más completa y más agradable estéticamente hablando, algunos factores a tener en cuenta son:

- ✓ Número de copias de la propuesta
- ✓ Índice de la propuesta

- ✓ Rubrica y foliación
- ✓ Entrega de copia magnética

Tener especial cuidado con anexar los documentos habilitantes adicionales a los del RUP constituye también el conjunto de elementos que puede volver elegible una propuesta, es por eso que la fecha de expedición, los datos claros y precisos y la suscripción deben ser vigilados en los requisitos expuestos a continuación:

- ✓ RUP
- ✓ Registro mercantil
- ✓ Certificado de existencia y representación legal
- ✓ Autorización al representante legal
- ✓ Certificación de pago parafiscales
- ✓ Documentos de asociación
- ✓ Garantía de seriedad de la oferta
- ✓ Estados financieros

Se debe vigilar que los documentos solicitados estén completos y sean correctos, que toda la información tenga soporte y que este aclarada cualquier información que pueda generar confusión a la entidad.

6.3 PROPUESTA ECONOMICA, ESTADISTICA Y PROBABILIDAD

Para identificar que tan competitiva puede ser una oferta, se recomienda crear un presupuesto preliminar el cual puede brindar una visión de magnitud del negocio y para que este sea asertivo se debe contar con experiencia y buena información.

Este presupuesto preliminar se puede crear con análisis inicial de un paretto de costos y como se menciono en la parte inicial de esta guía se puede hacer uso de herramientas como construdata y cotizaciones sencillas en la zona de ejecución de la obra.

Una vez creado este presupuesto base, se puede valorar que tanta oferta se le puede entregar a la entidad pensando en la rentabilidad del negocio para el futuro contratista.

Crear un archivo sencillo con el histórico de procesos similares con la entidad contratante, permite visualizar la tendencia del porcentaje de presentación de oferta respecto al presupuesto oficial, con esta información se puede graficar buscando tener información más organizada y hallando una estadística en los cierres de oferta.

Se recomienda jugar con las estadísticas y datos históricos creando un estimado del porcentaje al que posiblemente se le asignará el proceso, en este análisis también es conveniente tener en cuenta numero de

oferentes que normalmente presentan propuesta en la zona, fortalezas de los competidores (propiedad de equipo y maquinaria, residencia en la zona, experiencia reciente, ejecución de obras cerca a la localización del proyecto, fabricación y explotación de suministros etc.) y revisión de la fórmula de adjudicación (media geométrica, media aritmética, mediana, menor valor y tasa representativa del mercado).

Entre más información se tenga y se realice la evaluación de esta, mayores probabilidades de ser adjudicatario de la licitación.

Dentro de este análisis se debe analizar al detalle todo lo relacionado con el AIU (relación que se genera al dividir la suma de todos los costos indirectos de la propuesta entre el costo directo de la misma).

El AIU se expresa en porcentaje de los costos directos.

6.4 AUDIENCIA DE CIERRE

La audiencia de cierre estará debidamente programada dentro del cronograma del proceso de licitación, en ella se llevará a cabo la recepción y apertura de las ofertas; la entidad verifica nombre del oferente y los participantes en la creación del ofrecimiento, el valor ofertado, los datos y el valor asegurado por medio de la garantía seriedad de la oferta.

De esta se levanta un acta con indicación precisa de los datos mencionados con anterioridad, allí queda evidencia

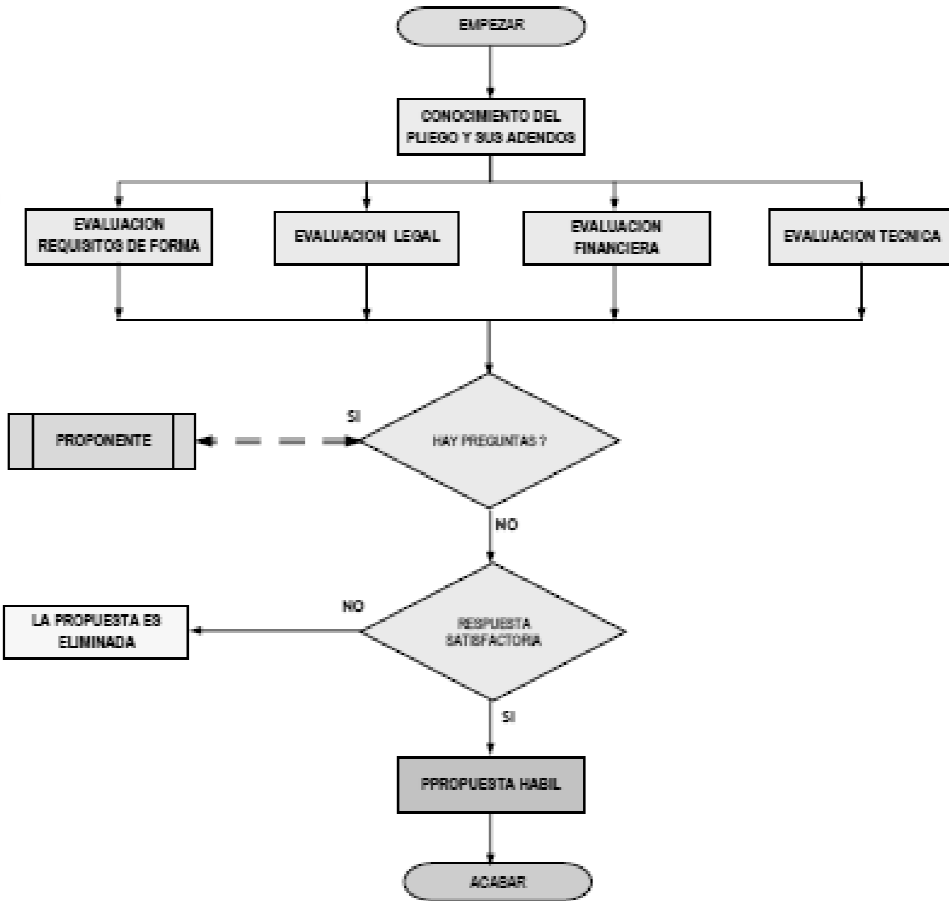
del cumplimiento de esos requisitos mínimos por parte de los oferentes y el rechazo que se genera el incumplimiento de estos.

Aunque es muy común que los oferentes solo depositen su propuesta en la urna dispuesta para el cierre del proceso y no asista a la audiencia, es recomendable participar activamente de ella y registrar los datos de cada oferente, puesto que dicha información puede señalar inicialmente al proponente que tiene más opciones de adjudicación del proyecto, además conoce mejor la competencia y puede desde esa instancia comenzar a hacer averiguaciones de debilidades de los demás competidores.

Para registrar toda esta información puede hacer uso de un archivo en Excel sencillo con indicación de número, nombre del oferente, integrantes, número de garantía de seriedad, valor asegurado, presupuesto entregado, porcentajes de AIU.

6.5 EVALUACION

Es el proceso a cargo de un comité interdisciplinario encargado de seleccionar la oferta más favorable a los intereses de la entidad.



Este proceso se lleva a cabo en un término que esta previamente fijado por los pliegos y puesto de manifiesto al público en los avisos al cual debe acogerse la entidad.

No obstante se puede prorrogar motivadamente cuando el inicialmente propuesto no permita hacer una selección

objetiva hasta por un término igual al inicialmente propuesto.

Para cotejar las propuestas el comité acatará integralmente lo señalado en los pliegos sobre factores de selección y elegibilidad.

Inicialmente revisa los requisitos mínimos en la audiencia de cierre y las propuestas que los incumplan serán rechazadas.

Esta etapa concluye con un informe de evaluación motivado respecto de las ofertas rechazadas y el orden resultante del cotejo de las propuestas indicando los puntos que obtiene por cada factor de selección.

Una vez analizadas las observaciones presentadas y subsanados los requisitos habilitantes (de ser el caso), por parte de los proponentes dentro del plazo establecido para ello, la entidad citará para definir el proceso de licitación pública en audiencia pública de adjudicación.

Como recomendación se presenta a consideración del lector, la opción de revisión de ofertas de los demás proponentes dentro de la etapa de traslado de la evaluación, puede acercarse a la entidad y solicitar los ofrecimientos de la competencia, tratando de buscar fallas o inconsistencias que la entidad no tuvo a consideración en su informe de evaluación o para ratificar las disposiciones del contratante en este.

De igual manera se sugiere presentar subsanación a los documentos solicitados con tiempo suficiente para no incurrir en atrasos que puedan costarle el rechazo del ofrecimiento.

6.6 ADJUDICACION DEL PROCESO

Presentado el informe y resueltas las observaciones se debe proceder a expedir el acto administrativo de adjudicación motivado en favor del proponente que haya presentado la oferta más favorable quien deberá suscribir el contrato so pena de que se haga exigible la garantía de seriedad y que el contrato se suscriba con el segundo en la lista de elegibilidad.

Este acto de adjudicación también es inmodificable y otorga al favorecido el derecho a suscribir el contrato.

Para la licitación pública, la audiencia de adjudicación permitirá la participación de los proponentes para que expresen su conformidad o inconformidad de la evaluación, donde la entidad analizará las observaciones presentadas o no con su respectiva justificación, y procederá a adjudicar el contrato o a declararlo desierto, mediante la lectura del acto administrativo correspondiente.

La audiencia pública no es oportunidad para aclarar ni mejorar la propuesta.

El acto de adjudicación de los procesos no es susceptible de ningún recurso, es decir el acto no puede controvertirse, frente a la entidad.

7. PLANEACION INICIAL DEL PROYECTO ADJUDICADO

De resultar adjudicatario del proyecto el paso a seguir será planear su ejecución con el personal a cargo; si dispone de un grupo para la realización de ofrecimientos y otro para la ejecución de las obras será esta la oportunidad de reunirlos y tener enterados a todos sobre la idea de negocio esto es:

Entregar en medio magnético o físico la información con la que se planeo inicialmente el proyecto:

- ✓ Cotizaciones iniciales o valores obtenidos por medio de llamadas telefónicas
- ✓ Presupuesto preliminar del proyecto
- ✓ Localización de canteras, plantas asfálticas, fuentes de materiales y proveedores
- ✓ Identificación de debilidades y fortalezas del presupuesto
- ✓ Lista de chequeo de la oferta
- ✓ Propuesta jurídica, financiera y técnica, y ofrecimiento económico

- ✓ En caso de haber creado un paretto de costos, se debe entregar a los que ejecutaran el proyecto

Con esta información los responsables de ejecutar la obra adjudicada tendrán una visión amplia de la idea de negocio que concibieron los creadores del ofrecimiento y podrán optimizar lo inicialmente planeado.

BIBLIOGRAFIA

- Ley 80 de 1.993
- Ley 1150 de 2.007
- Decreto 1510 de 2.013
- Bautista Moller, Pedro José – Ediciones Doctrina y Ley. Primera edición 1999
- LA NUEVA CONTRATACION PUBLICA EN COLOMBIA, Primera edición, LEGIS S.A. Bogotá D.C., Colombia.
- Ramírez Plazas, Jaime – Estatuto de Contratación de la Administración Publica. Primera Edición Librería Ediciones del Profesional Ltda. 2008
- Urdaneta Hernández, Germán – Licitar para Ganar. Tercera Edición versión Beta 2000
- www.ccb.org.co
- www.colombiacompra.gov.co
- <http://www.minhacienda.gov.co/>
- <http://www.wordreference.com/definicion/adenda>

- http://repository.upb.edu.co:8080/jspui/bitstream/123456789/678/1/digital_18471.pdf
- <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/cincopasos/c55.html>