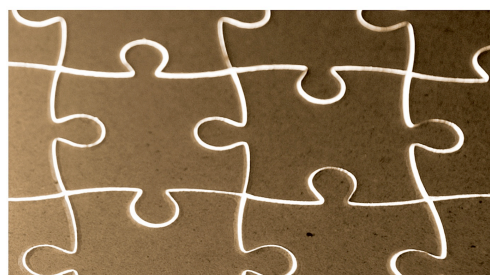
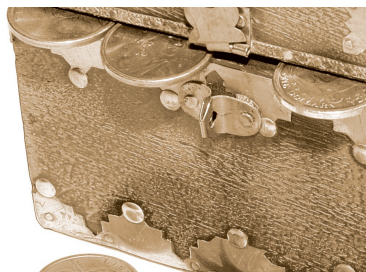


INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS

Septiembre 20, 2010



Licitaciones
públicas



Etapas de los procesos concursales

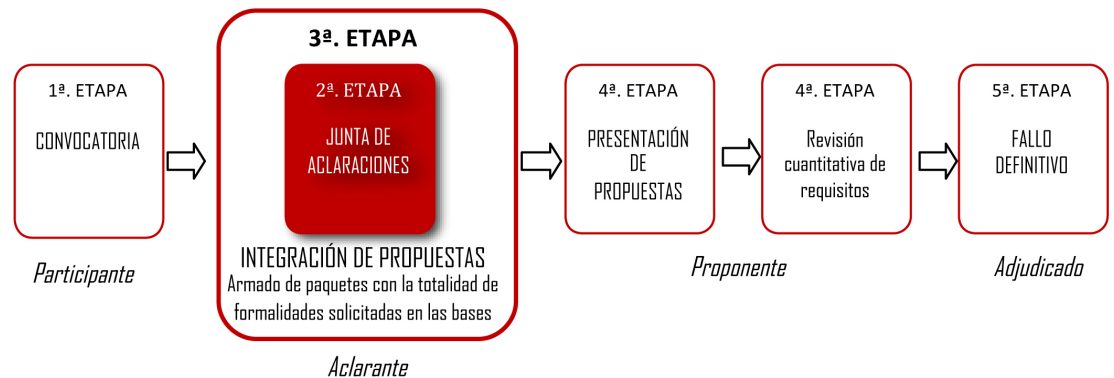


Ilustración 1: Etapas de los procesos concursales.

1. INTRODUCCIÓN

La integración de propuestas en procesos de licitación, es la acción de completar todos los requisitos que son solicitados en la convocatoria (bases), se deben de cuidar todos los aspectos requeridos y formalidades solicitadas.

Es necesario establecer lineamientos para la correcta integración de los documentos que solicita el área convocante, para evitar que se descalifique a la empresa en la etapa de la revisión de propuestas técnicas y así asegurar la participación en la etapa económica.

2. DEFINICIONES

De integración: Es la correcta recolección de todos los documentos y requisitos contenidos en las bases y sus anexos para armar un paquete físico o electrónico (según sea el caso) con la totalidad de las formas y detalles que se indiquen en el texto.

De propuesta: Declaración de valor que pretende satisfacer una determinada necesidad.

Las convocatorias contienen la necesidad y señalan el satisfactor en cuanto a cantidad y calidad. En licitaciones, por lo general, la propuesta se limita a comprobar documentalmente que se está en actitud de satisfacer la

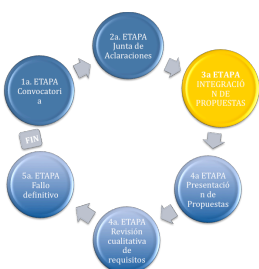
necesidad de determinada convocatoria revelando que se tiene la solvencia necesaria para celebrar y cumplir un contrato más una cotización. En casos excepcionales, además se necesita enunciar en un documento la forma ventaja-beneficio en los que el proponente pretenda solventar la necesidad de la Administración Pública.

ÍNDICE Integración de Propuestas

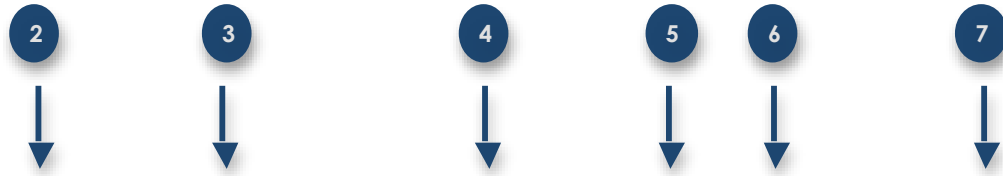
- 1. Introducción
- 2. Definiciones

POR LO GENERAL EN LAS LICITACIONES NO SE SOLICITA DOCUMENTO ALGUNO QUE REÚNA LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA PROPUESTA, COMO UNA DECLARACIÓN DE VALOR, QUE PRETENDA SATISFACER UNA DETERMINADA NECESIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

La lectura de las bases concursales debe hacerse a profundidad discerniendo todos los puntos que son requeridos por el área convocante, una manera para realizarlo es la creación de una matriz en la que se enumeren los requisitos para participar en la licitación y así llevar un perfecto orden de esta etapa, dicha matriz puede quedar de la siguiente manera:



Hoja de control o matriz de control 1



| PUNTO O NUMERAL DE BASES | DESCRIPCIÓN DE REQUISITO | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO Y TERMINO DE TAREA | | ACLARACIÓN O PREGUNTA | COMENTARIOS |
|--------------------------|---|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|--|
| 2.3.4 | Estados Financieros y contables de diciembre 2009 a fecha actual. | Fiscal C.P. Juan López | 24 de agosto del 2010 | 27 de agosto del 2010 | ¿Deberán estar certificados por el SAT? | |
| 5.4.2 | Acreditación de la existencia y personalidad jurídica del licitante | Jurídico Lic. Eduardo Solís | 24 de agosto del 2010 | 25 de agosto del 2010 | | |
| 7.1.2 | Normas de calidad | Técnico QFB Liz Alcántara | 25 de agosto del 2010 | 27 de agosto del 2010 | ¿El laboratorio deberá estar certificado por la EMA? | |
| 11.4.2 | Fechas de entrega | Almacén Gonzalo Pérez | 25 de agosto del 2010 | 26 de agosto del 2010 | | Firmar contrato hasta el último día de plazo |

Junta de Aclaraciones realizada el día 10 de septiembre del 2010

| | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|-----|--|--|--|
| Pregunta 1 JUNTA DE ACLARAC. Punto 2.3.4 | Estados Financieros y contables de diciembre 2009 a fecha actual. | Fiscal C.P. Juan López | N/A | | RESPUESTA: Deberán estar certificados por el SAT y firmados por el contador interno. | |
|--|---|----------------------------------|-----|--|--|--|

ATENCIÓN:

La lectura de las bases concursales debe hacerse a profundidad y una manera para realizarlo es a través de la creación de una matriz.

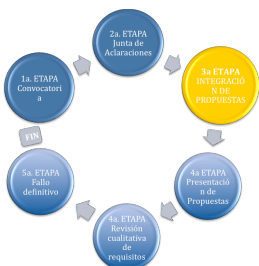
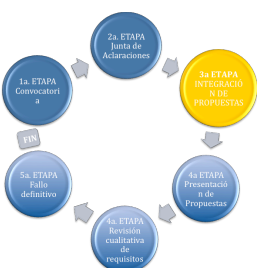


Ilustración 2: Matriz de Control

A CONSIDERAR:

Existe una herramienta básica que puede ser de gran ayuda al momento de delegar responsabilidad es y llevar un estricto control del proyecto, a ésta la llamamos administración de licitaciones.



1. **HOJA DE CONTROL:** Deberá ser una tabla de planeación, en la cual se desglosen los numerales de las bases de la licitación, para que estas sean delegadas al responsable del área según correspondan, así como, procedimientos de planeación, con la finalidad de analizar, planear, revisar, ordenar y corregir en tiempo la debida integración de las propuestas.
2. **PUNTO O NUMERAL DE BASE:** Deberá de señalarse el punto de las bases en el que se está trabajando para su fácil ubicación y relación con los demás puntos.
3. **REQUISITOS:**
 - *Contable o financiero:* Son todos aquellos documentos de carácter fiscal y contable de la empresa.
 - *Técnico o de calidad:* Son los documentos que acreditan algún determinado certificado de calidad en cuanto su producción o comercialización.
 - *Administrativo y legal:* Documentos referentes a la legal constitución de la empresa, así como, a su funcionamiento ante las autoridades.
4. **RESPONSABLE:** será la persona que tenga los conocimientos para desarrollar la tarea de acuerdo a su área de especialización.
5. **FECHA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS:** el día en que será encomendada la tarea a realizar a cada responsable.
6. **FECHA LÍMITE DE INTEGRACIÓN O ENTREGA:** plazo marcado para el término de la actividad correspondiente que se le haya asignado a cada responsable, y esta deberá ser hasta tres días hábiles antes de la entrega final, para así tener la posibilidad de hacer correcciones.

Plazo mínimo de integración: será el tiempo que se contemplara desde el inicio de todas las tareas y hasta su conclusión

7. **ACLARACIÓN O PREGUNTA:** son todas aquellas dudas que se tengan acerca de las bases y su integración, pueden ser de carácter técnico, legal o de procedimiento.

Las observaciones pueden ser hechas por personas que conocen el negocio en mayor medida, ya que por lo general pueden surgir dudas técnicas, económicas o administrativas, al llegar a este punto se crea la tabla de aclaraciones a las bases, herramienta que nos sirve para el planteamiento de las preguntas en la junta de aclaraciones.

Una vez que se ha realizado la matriz de requisitos se ha completado el 20% del proceso de integración de propuestas, el tiempo es un factor preponderante en esta etapa por lo que todas las matrices deben realizarse a la mayor brevedad posible, para estar puntualmente preparados al presentar propuestas.

Es necesaria la conformación de un equipo de integración de propuestas, este grupo debe ser liderado por un administrador que tenga pleno conocimiento del proceso licitatorio para que las propuestas a ser presentadas sean exitosas en todo momento.

La administración profesional de proyectos, es básica en un proceso de licitación ya que los conocimientos de un gerente de proyecto hacen que las propuestas sean integradas en tiempo y forma, asimismo, cubre todos los aspectos, analiza todos los procesos involucrados y genera planes de contingencia en caso de riesgos.

Existe una herramienta básica que puede ser de gran ayuda al momento de delegar responsabilidades y llevar un estricto control del proyecto, a ésta la llamamos administración de licitaciones, la cual nos ayuda a establecer las prioridades, requisitos, tiempos, fechas, gastos etc. que por concepto de integración pudieran ser producidos y tener un dominio de los presupuestos del proyecto.

Los datos mínimos que debe contener la hoja de administración del proyecto son:

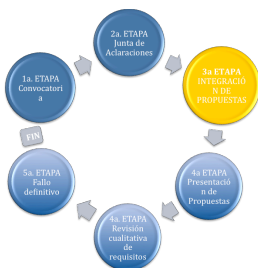
- Datos propios del proceso licitatorio.
- Objetivos
- Prioridades
- Fechas límite.
- Fechas de la licitación.
- Estimados
- Responsables
- Tareas aprendidas
- Descripción de la tarea a integrar
- Punto de las bases en donde se solicita para fácil ubicación.
- Y cualquier otro dato que ayude a la integración y administración adecuada del proyecto.

Una vez que se hayan realizado estas tareas, nos encontramos en condiciones de decidir si se va a participar o no en la licitación, ya que las dos herramientas mencionadas anteriormente, nos proporcionan los datos necesarios para tomar esa medida o en su defecto, controlar todos los aspectos que hacen falta para integrar correctamente las propuestas y participar exitosamente en las compras gubernamentales.

Un ejemplo de la hoja de administración, ver Ilustración 3

IMPORTANTE:

La correcta integración de los documentos evitará que se descalifique a la empresa en la etapa de la revisión de propuestas técnicas y así se asegura la participación en la etapa económica.



| Líder del proyecto: | | Licitación N°: | | | | | Fecha de inicio: | | | | | | | | | |
|------------------------|-------------------------|---------------------------|---------|-------|-------|------|------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|--------|---------|-------|----------|-------|
| Convocante: | | Licitación: LPL LN LI LIA | | | | | Fecha fin: | | | | | | | | | |
| Fecha de presentación: | | Días estimados: | | | | | | | | | | | | | | |
| Puntos Bases | Descripción de la tarea | Fecha límite: | | | | | Responsable/prioridad | | | | | | | | | |
| 1.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A Prioridad 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B Prioridad 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C Prioridad 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D Prioridad 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | *Fecha límite ene 2011 | *Junta de aclaraciones | *Presentación de propuestas | *Acto de fallo | *Firma de contrato | Sergio | Roberto | Pablo | Leonardo | Oscar |

Ilustración 3: Hoja de administración del proyecto

LITIS CONSORCIO, S.C.

Somos una Firma de abogados con amplia experiencia en el ámbito administrativo. En más de 12 años, nos hemos enfocado a la prestación de servicios especializados en materia administrativa, tanto en el sector público como privado.

Para nosotros, es una prioridad mantenernos actualizados en los temas que pudieran causar menoscabo en los negocios de nuestros clientes, por lo que la proactividad que nos distingue contribuye a blindar y fortalecer todas las áreas de negocio de nuestros representados.

En Litis Consorcio, nuestro compromiso es ofrecer representación de primer nivel en asuntos de gran complejidad garantizando la satisfacción total de nuestros clientes.

Nuestro servicio profesional comprende la atención de todo tipo de procesos relacionados al ámbito administrativo y a nuestras cinco áreas de práctica: Energía, Contratación gubernamental, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Salud.



Litis Consorcio Cuéllar, Romero & Asociados.

Presidente:

Francisco Cuéllar Ontiveros

Director general:

Diego Romero Velasco

Investigación y Redacción

Francisco Cuéllar Ontiveros

Itzia María Hernández Rodríguez

Gloria Viniza Cruz Toledo.

Corrección de estilo & Diseño Editorial

María Teresa Jasso Barajas

LITIS CONSORCIO

Av. Pablo Neruda 2886 Piso 1 int. 4a
Col. Providencia C.P. 44630
Tel. (0133) 36789217 Fax (33) 3678 9290
Guadalajara, Jalisco.

Presidente Masaryk 61 Piso 2
Col. Chapultepec Morales C.P. 11570
Tel. (55) 5091 0474, 3300 5474 Fax (55) 3300 5410
México, D.F.

Nacional 01 800 701 5716
Internacional +52 866 433 9072