

VALORIZA FACILITIES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTO				
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:		PG.02.02		
CARÁCTER:		Definitivo		
CAPÍTULO:		CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN		
TÍTULO:		Preparación de ofertas		
APROBACIÓN				
EDICIÓN	FECHA DE EDICIÓN	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
	FECHA DE EFECTIVIDAD			
1				
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN (ANTERIOR):				
PG.01.01-F.01/Ed.1				

Índice

Índice	ii
PG.02.02 Preparación de ofertas.....	3
1. <i>OBJETO</i>	3
2. <i>ALCANCE</i>	3
3. <i>DOCUMENTOS RELACIONADOS</i>	3
4. <i>RESPONSABILIDADES</i>	3
4.1 Consejero Delegado	3
4.2 Dirección Comercial	3
4.3 Direcciones Regionales	3
4.4 Delegado	4
4.5 Jefe de Estudios	4
4.6 Técnico de Estudios.....	4
4.7 Administrativo de Estudios.....	4
5. <i>GENERALIDADES Y DEFINICIONES</i>	5
5.1 Generalidades.....	5
5.2 Definiciones	5
6. <i>PROCEDIMIENTO</i>	5
6.1 Ofertas.....	5
6.2 Preparación de la oferta	5
6.3 Revisión antes de la firma del contrato	6
6.4 Preparación de la documentación administrativa	6
6.5 Registros.....	7
7. <i>FORMATOS</i>	7
8. <i>DIAGRAMAS</i>	7
9. <i>ANEXOS</i>	7

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.02.02 – Preparación de ofertas	Edición: 1 Página 3 de 12

PG.02.02 PREPARACIÓN DE OFERTAS

1. OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto regular el proceso de preparación de ofertas con el propósito de garantizar que se identifican los requisitos exigidos por el cliente y que se comprueba que Valoriza Facilities tiene capacidad para satisfacerlos.

2. ALCANCE

El Procedimiento es de aplicación a la revisión de la documentación de licitación preparada por el Cliente, a la preparación de la oferta técnica y a la documentación de todo el proceso.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PG.02.01 “Revisión del contrato”.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Consejero Delegado

- Es el máximo responsable en el ámbito de la contratación. Establece las directrices a seguir en dicho ámbito para la Dirección Comercial y Direcciones Regionales, definiendo criterios de presentación de oferta como tipo de cliente, tipo de servicio, nivel de inversión máxima, rentabilidad mínima, etc.
- Decide las ofertas a presentar en caso de discrepancias entre las distintas Direcciones.
- Decide junto con la Dirección Comercial contratar la participación de colaboradores externos o no.
- Realiza el cierre económico de la oferta junto con la Dirección Comercial (o en ocasiones las Direcciones Regionales) cuando se trata de ofertas de importancia significativa.

4.2 Dirección Comercial

- Se encarga de detectar las oportunidades de negocio a nivel nacional. Detecta nuevos concursos a través de páginas web, Boletín Oficial del Estado, etc.
- Convoca y asiste a las reuniones necesarias con el Cliente.
- Apoya en la elaboración de las ofertas.
- Realiza y/o da su Vº Bº al cierre económico y técnico de las ofertas clasificadas como importantes (en ocasiones junto con las Direcciones Regionales).

4.3 Direcciones Regionales

- Se responsabiliza de detectar las oportunidades de negocio en su ámbito geográfico.
- Convoca y asiste a las reuniones necesarias con el Cliente.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.02.02 – Preparación de ofertas	Edición: 1 Página 4 de 12

- Apoya en la elaboración de las ofertas.
- Realiza el cierre económico de la oferta junto con el técnico de Estudios correspondiente de su ámbito geográfico.

4.4 Delegado

- Se responsabiliza de detectar las oportunidades de negocio en su ámbito funcional.
- Convoca y asiste a las reuniones necesarias con el Cliente.
- Apoya a los técnicos de Estudios, dependiendo de la importancia de la oferta.

4.5 Jefe de Estudios

- Detecta nuevos concursos a través de portales web, Boletín Oficial del Estado, etc.
- Se responsabiliza de preparar la documentación necesaria para la homologación de Valoriza Facilities con los Clientes que así lo requieran.
- Gestiona los recursos humanos y materiales para la realización de las ofertas.
- Apoya en las labores comerciales si es necesario.
- Investiga nuevos procesos y tecnologías que se puedan aplicar a los contratos.
- Realiza el cierre económico de la oferta junto con la Dirección Comercial o las Direcciones Regionales, según corresponda.
- Planifica, coordina y supervisa todas las fases de la oferta, incluyendo la coordinación y supervisión de técnicos, subcontratación, estimación de costes, etc.
- Define el equipo de trabajo para cada oferta, elaborando el listado de documentos que la componen y asignando tareas en coordinación con los técnicos de Estudios.
- Representa a Valoriza Facilities en las relaciones con los Clientes en aquellas ofertas que así lo requieran.
- Aprueba la solución técnica más adecuada conforme a los criterios de adjudicación.

4.6 Técnico de Estudios

- Se encarga de elaborar la oferta técnica y económica en parte o en su totalidad, dependiendo del contrato.
- Compone y revisa cada una de las partes de una oferta, así como los requisitos establecidos por el Cliente, asegurándose de que se cumplen los pliegos.
- Propone la solución técnica más adecuada conforme a los criterios de adjudicación.
- Elabora el listado de documentos que componen la oferta, en coordinación con la Dirección Comercial.
- Garantiza la coherencia entre el estudio técnico y el económico, de forma que todos los medios técnicos ofertados estén debidamente presupuestados.
- Archiva adecuadamente la información generada en los archivos físicos e informáticos.
- Prepara la solvencia técnica de las ofertas.

4.7 Administrativo de Estudios

- Mantiene actualizada la relación de los concursos que se licitan.
- Consigue los Pliegos a través de portales web, Boletín Oficial del Estado, etc.
- Archiva debidamente las ofertas técnicas y las aperturas de sobres económicos para su posterior gestión de datos.
- Coordina y organiza la entrega de la oferta.
- Contacta con las administraciones correspondientes para resolver cuestiones técnicas y comerciales, concertar visitas, realizar subsanaciones, etc.
- Genera y distribuye listados de ofertas en estudio y pendientes de apertura.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.02.02 – Preparación de ofertas	Edición: 1 Página 5 de 12

5. GENERALIDADES Y DEFINICIONES

5.1 Generalidades

La referencia a centro de trabajo lo es también a obra o servicio, y viceversa.

La referencia a Gerente de Servicios lo es también a Jefe de Obra, y viceversa.

5.2 Definiciones

Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Ofertas

Los contratos que realiza Valoriza Facilities son originados a través de la acción comercial combinada desde la Dirección Comercial de la oficina central y desde las distintas zonas territoriales.

Clasificamos dos tipos de ofertas según su cuantía económica:

- Ofertas de importe inferior a 6.000 €.
- Ofertas de importe superior a 6.000 €.

Las Ofertas del primer grupo no están centralizadas ni en su control ni en su seguimiento desde la Dirección Comercial, y quedan bajo la organización de la Dirección Regional o Delegación que las atienda.

Cuando un concurso cumple las condiciones marcadas para concursar, se procede a la apertura de carpeta de concurso según el formato PG.02.02-F.01 “Índice de carpeta del concurso”.

6.2 Preparación de la oferta

El proceso se inicia con la oportunidad comercial, que puede venir de:

- Un cliente privado, a través de contactos comerciales, anuncios, invitaciones privadas, etc.
- Un cliente público, mediante el análisis de la información que aparece en los distintos Boletines Oficiales (Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de la Unión Europea, etc.) o algún procedimiento similar.

La Dirección Comercial o las Direcciones Regionales/Delegaciones analizan la información recibida y, en función de ese análisis, deciden a qué ofertas se presentan y a cuáles no.

Para la elaboración de las ofertas se analizarán los siguientes aspectos:

- Los requisitos y especificaciones del servicio, descritos en los Pliegos de Condiciones (operaciones a realizar y su periodicidad, control del personal adscrito al Servicio, recursos técnicos y equipos a emplear, controles e inspecciones exigidas, mejoras ofertadas en el servicio, etc.).
- La normativa y reglamentación a cumplir (Calidad, reglamentos, etc.).
- Convenios a aplicar, de ámbito nacional o particular.
- Viabilidad técnica y económica del servicio.
- Basándose en la experiencia de servicios de similares características, requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para la prestación del servicio.
- Cualquier otro requisito o dato que se considere necesario, como encuestas de satisfacción del Cliente, visitas a las instalaciones del Cliente, reuniones con el Cliente, listados de equipos, etc.

Del mismo modo, y teniendo en cuenta algunos aspectos como, por ejemplo, el presupuesto, la importancia del Cliente, cuestiones técnicas del Servicio o el sector estratégico al que va dirigida la oferta, se podrá solicitar la participación de otros responsables o departamentos.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.02.02 – Preparación de ofertas	Edición: 1 Página 6 de 12

Una vez que se ha decidido presentar la oferta, se procederá de la siguiente forma:

Cientes privados: El responsable de elaborar la oferta procederá a prepararla y a confeccionar la Hoja de Valoración de Oferta. Después revisará ambos documentos con la Dirección Regional o Delegado correspondiente, o bien con el Director Comercial, y en caso de estar todo correcto se presentará la Oferta al Cliente.

Cientes públicos: El responsable de elaborar la oferta enviará una copia del Pliego del concurso al Jefe de Estudios como mínimo 7 días antes de la fecha de presentación. El administrativo de Estudios preparará la documentación administrativa y el aval provisional. El responsable de elaborar la oferta preparará la parte técnica de la misma, así como la “Hoja de Valoración de Oferta”, revisando ambos documentos con la Dirección Comercial, Direcciones Regionales o Delegado. Si toda la documentación es correcta, se enviará al técnico de Estudios, que procederá a montar la oferta (partes técnica y administrativa) y a presentarla dentro del plazo pertinente.

Desde las Direcciones Regionales y Delegaciones, o bien desde la Dirección Comercial, se organizará la asistencia a las aperturas de las Ofertas.

Se deberá conservar un expediente con copia de toda la documentación relevante de cada una de las ofertas, tanto para clientes privados como públicos, y al mismo tiempo habrá que dejar reflejada la revisión de la oferta en la “Hoja de Valoración de Oferta”, firmada y fechada por la persona que elabora la oferta y la que la supervisa.

6.3 Revisión antes de la firma del contrato

Antes de la firma de un contrato, el responsable de la elaboración de la oferta y las Direcciones Regionales o el Delegado tendrán que revisar los siguientes aspectos:

- Cuantía.
- Duración del Contrato y prórrogas.
- Plazo de cobro y forma de pago.
- Cláusulas restrictivas de derechos.
- Revisiones de precio.
- Intereses de demora.

Para la Revisión del Contrato se utilizará una hoja siguiendo el formato PG.02.02-F.02 “Revisión del Contrato”.

Cuando llegue la comunicación de la adjudicación, el responsable de la oferta, Delegado o Dirección Regional correspondiente se lo comunicará a la Dirección Comercial, que a su vez negociará la sustitución de la fianza provisional por la definitiva.

El responsable de la oferta, Delegado o Dirección Regional correspondiente deberá enviar la siguiente documentación a la Dirección de Relaciones con Clientes y Proveedores: Revisión del Contrato, Oferta definitiva (aceptada por el Cliente) y adjudicación del servicio por parte del Cliente, así como la “Hoja de Valoración de la Oferta”.

El plazo entre la adjudicación y la firma del Contrato es un momento importante para controlar los aspectos relacionados con la norma, ya que serán difíciles de modificar una vez se haya firmado.

La Dirección Regional o Delegado correspondiente, junto con la Dirección de Relaciones con Clientes y Proveedores, deberá aprovechar este momento para introducir las nuevas leyes sobre el cobro, los intereses de demora, la revisión de precios y sus períodos de aplicación. Se revisarán y resolverán las dudas e interpretaciones del Pliego de Condiciones. Finalmente, se realizará la firma del Contrato, siempre con poderes notariales suficientes.

6.4 Preparación de la documentación administrativa

Mientras se prepara la documentación técnica, el Jefe de Estudios dispondrá los recursos necesarios para la preparación de la documentación administrativa, solicitando la fianza provisional correspondiente, revisando

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.02.02 – Preparación de ofertas	Edición: 1 Página 7 de 12

su contenido una vez se recibe el documento de fianza. El trámite de solicitud de fianza, una vez emitida por el administrativo de Estudios, será el establecido por la Dirección Comercial.

Para cada licitación, el administrativo de Estudios asignado por el Jefe de Estudios se encarga de la elaboración de la documentación administrativa. Durante la preparación de la licitación se cumplimenta el formato PG.02.02-F.03 “Control de Documentación Administrativa” en el que se indican los documentos necesarios para la presentación.

Esta Hoja de Control será firmada por el administrativo responsable de su elaboración y por el Jefe de Estudios responsable de su revisión; su revisión y aprobación final será obligatoria.

6.5 Registros

En la Dirección Comercial y Direcciones Regionales se mantendrá el registro PG.02.02-RE.01 “Preparación de Ofertas”, que contiene:

- PG.02.02-F.01 “Índice de carpeta del concurso”.
- PG.02.02-F.02 “Hoja de Revisión del Contrato”.
- PG.02.02-F.03 “Control de Documentación Administrativa”.
- PG.02.02-F.04 “Hoja de Apertura”.

7. FORMATOS

- PG.02.02-F.01 “Índice de carpeta del concurso”.
- PG.02.02-F.02 “Hoja de Revisión del Contrato”.
- PG.02.02-F.03 “Control de Documentación Administrativa”.
- PG.02.02-F.04 “Hoja de Apertura”.

8. DIAGRAMAS

- PG.02.02-D.01 “Relación entre los Procedimientos PG.02.01 y PG.02.02”.

9. ANEXOS

Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento.

VALORIZA FACILITIES	ÍNDICE DE CARPETA DEL CONCURSO	PG.02.02-F.01/Ed.1
		Página 1 de 1

CONCURSO:

		FECHA	DOCUMENTACIÓN
1.-			Anuncio
2.-			Pliego de Prescripciones Técnicas
3.-			Pliego de Condiciones Administrativas Particulares
4.-			Presupuesto (cálculo económico)
5.-			Listado del personal a subrogar
6.-			Número de proyecto
7.-			Resultado de la apertura de ofertas
8.-			Comunicación de la adjudicación
9.-			Aclaraciones solicitadas
10.-			Otros:
11.-			Otros:
12.-			Otros:

VALORIZA FACILITIES		REVISIÓN DEL CONTRATO																																																						
SERVICIO:							Nº contrato:																																																	
Mantenimiento		Vigilancia		Limpieza		Jardinería		Obras		GIE ¹		Otros																																												
Dirección Regional/Delegación:																																																								
Cliente:								CIF:																																																
Dirección del Cliente:																																																								
Persona de contacto:								Teléfono:																																																
<table border="1"> <tr> <td>Fecha de inicio:</td> <td></td> <td>Fecha de finalización:</td> <td></td> <td>Fecha de preaviso:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo de actividad:</td> <td colspan="3"></td> <td>Tipo de cliente:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Importe de adjudicación anual</td> <td colspan="3"></td> <td>Número de años:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Términos de pago:</td> <td colspan="3"></td> <td>Forma de pago:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección Regional:</td> <td colspan="2"></td> <td>Zona:</td> <td></td> <td>Referencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gerente de Servicios:</td> <td colspan="5">(Nombre)</td> </tr> <tr> <td>Observaciones:</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>														Fecha de inicio:		Fecha de finalización:		Fecha de preaviso:		Tipo de actividad:				Tipo de cliente:		Importe de adjudicación anual				Número de años:		Términos de pago:				Forma de pago:		Dirección Regional:			Zona:		Referencia:		Gerente de Servicios:	(Nombre)					Observaciones:					
Fecha de inicio:		Fecha de finalización:		Fecha de preaviso:																																																				
Tipo de actividad:				Tipo de cliente:																																																				
Importe de adjudicación anual				Número de años:																																																				
Términos de pago:				Forma de pago:																																																				
Dirección Regional:			Zona:		Referencia:																																																			
Gerente de Servicios:	(Nombre)																																																							
Observaciones:																																																								
Dirección Regional			NOTIFICACIÓN DE FIRMA DE CONTRATO																																																					
Administración																																																								
Responsable de la Oferta/Dirección Regional:																																																								
Fecha y firma:																																																								

¹ Gestión Integral de Edificios

VALORIZA FACILITIES	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA			PG.02.02-F.03/Ed.1	
				Fecha:	
TÍTULO ABREVIADO			NÚMERO DE ARCHIVO		
Responsable designado:					
Documentación		¿Obligatoria?		Elaborada	Revisada por Jefe de Estudios
		Sí	No		
Revisión del Pliego					
Poder DNI firmante					
Fianza provisional					
Clasificación de contratistas					
Escrituras					
Certificados de obligaciones tributarias					
Certificados de obligaciones con la Seguridad Social					
Otra documentación					
Documentación de U.T.E.					
Elaborado por:					Firma:
Revisado y aprobado por:					Firma:

VALORIZA FACILITIES	HOJA DE APERTURA	(Cliente)
		Fecha:

Número de archivo:					
Servicio:					
Código:					
Tipo de licitación:					
Fecha de apertura:		Fecha de presentación:			
Ámbito:		Tipo de servicio:			
Entidad:		Cliente:			
Comunidad Autónoma:					
Provincia:					
Presupuesto:		Plazo:			
LICITACIÓN					
Nº	Empresa	Oferta	% Baja	Plazo	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Baja media:		Adjudicación:	Fecha:		
Baja temeraria:			Empresa:		
Número de empresas admitidas:					
Empresas excluidas:					
Oferta media:					
Criterios de adjudicación:		Observaciones:			

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.02.02-D.01/Ed.1
	Procedimiento: PG.02.02 – Preparación de ofertas Relación entre los Procedimientos PG.02.01 y PG.02.02	

