

	ELABORACIÓN DE OFERTAS, PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	PGC 7.01
		Rev. 0 Fecha: 20/10/03
		Pág 1 de 1

***PGC 7.01***

***ELABORACIÓN DE OFERTAS,***

***PRESUPUESTOS Y CONTRATOS***

<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Responsable de Calidad	Gerencia

	ELABORACIÓN DE OFERTAS, PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	PGC 7.01
		Rev. 0 Fecha: 20/10/03
		Pág 2 de 2

## ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- DESCRIPCIÓN.....	3
3.1. Cliente Público (Subastas).....	3
3.2. Promociones de Clientes Particulares.....	5
4.- RESPONSABILIDADES.....	6
5.- ANEXOS.....	6
ANEXO I: FICHA DE LA OBRA.....	8
ANEXO II: HISTORICO DE OBRAS.....	9
ANEXO III: PRÓXIMAS A PERTURAS.....	10
ANEXO IV: EXPEDIENTES PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN.....	11

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
0	20/10/03	Creación del Procedimiento

	ELABORACIÓN DE OFERTAS, PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	PGC 7.01
		Rev. 0 Fecha: 20/10/03
		Pág 3 de 3

## **1.- OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir la sistemática empleada en ECOA para la elaboración y revisión de las ofertas y presupuestos presentados a sus clientes, así como para la elaboración y revisión de los contratos firmados con éstos.

## **2.- ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará a las Ofertas y Presupuestos presentados tanto a concursos públicos como a clientes privados, así como a los contratos generados.

## **3.- DESCRIPCIÓN**

En ECOA, la necesidad de elaborar una Oferta o Presupuesto puede surgir para dos tipos de clientes:

- Cliente Público (Subastas)
- Cliente Particular.

ECOA dispone de un Dpto. de Estudios de Obras, donde se realiza el estudio económico y de viabilidad de las diferentes obras.

El proceso de realización de ofertas y contratos y la revisión de los mismos se describe a continuación:

### **3.1. Cliente Público (Subastas)**

En este caso, ECOA elabora la oferta para intentar conseguir la adjudicación de aquellas obras que son publicadas en diversas fuentes (BOE, BOJA, etc.), y cuyo proceso de adjudicación es el de subasta pública.

En este proceso, son publicadas las condiciones y especificaciones que deben reunir las obras, presentando las empresas constructoras sus respectivas ofertas.

En el acto de lectura pública de las ofertas presentadas, el organismo oficial correspondiente comunica a qué empresa ha sido adjudicada la misma.

El proceso de realización de ofertas se detalla a continuación:

	ELABORACIÓN DE OFERTAS, PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	PGC 7.01
		Rev. 0 Fecha: 20/10/03
		Pág 4 de 4

El Dpto de Servicios generales y Secretaria realiza una labor de búsqueda de subastas en el BOE, al cual se está suscrito, y selecciona obras de interés para ECOA, en base a los criterios de preferencia establecidos por Gerencia:

- Clasificación de contratista solicitada
- Presupuesto de licitación
- Plazo de ejecución
- Fecha de presentación de ofertas
- Zonas o sectores donde esté trabajando ECOA

Una vez seleccionadas las obras de interés, Gerencia estudia la copia del Diario Oficial evaluando la conveniencia del proyecto. En caso de decidir presentar una oferta, solicita a Secretaría la documentación necesaria para realizar un estudio más profundo. Secretaría adquiere el proyecto, el cual incluye normalmente: Memoria, Pliego de condiciones, Mediciones por capítulos y Planos de Ejecución.

Una vez adquirido el proyecto, se abren dos carpetas para archivar toda la documentación generada: una carpeta asignada a Secretaría y la otra al Departamento de Estudios de Obra. Como carátula de cada carpeta se incluye una Ficha de la Obra (Anexo 1), con los datos obtenidos del propio Boletín.

En la carpeta de Secretaria se incluyen las mediciones del proyecto y los planos necesarios para que este Dpto. pueda realizar las peticiones de oferta a proveedores, enviando para ello las mediciones del capítulo completo o partidas que correspondan según la actividad del proveedor. Asimismo, se indicará la fecha límite de recepción de la oferta con el objeto de coordinar la elaboración posterior del presupuesto de licitación. Dichas peticiones de compra son realizadas según lo establecido en el PGC 7.02 Gestión de Compras.

En la carpeta del Departamento de Estudios de Obra se incluye el proyecto completo, así como los presupuestos recibidos de los proveedores para que se pueda llevar a cabo el estudio de viabilidad. Dicho Estudio consta de:

- Estudio de Costes Directos (relativa a los presupuestos recibidos de proveedores)
- Estudio de Costes Indirectos
- Estudio de Gastos Generales, siendo Gerencia quien decide este %

	ELABORACIÓN DE OFERTAS, PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	PGC 7.01
		Rev. 0 Fecha: 20/10/03
		Pág 5 de 5

A continuación se redacta la Plica Económica donde se indica el montante total presupuestado. Dicha oferta es revisada y firmada por Gerencia, quien se asegura de forma previa a su aprobación que los requisitos están totalmente definidos y documentados y se dispone de la capacidad necesaria para cumplir con los mismos. El Dpto. de Servicios Generales y Secretaría prepara el resto de documentación solicitada por el Organismo Oficial correspondiente para su presentación, tal y como se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Tras la apertura de la plica económica y en caso de adjudicación de la Obra, Gerencia revisa nuevamente la capacidad para realizar los trabajos adjudicados, para lo cual consulta con el Coordinador de Producción.

A la firma del contrato entre Gerencia y la Propiedad, Gerencia revisa el mismo para asegurar que están totalmente definidas las especificaciones del cliente. Una copia del contrato es archivada en archivo de la obra, en oficina , permaneciendo el original en Administración junto con el resto de documentación oficial de la obra.

### **3.2. Promociones de Clientes Particulares**

La captación de Clientes particulares es realizada por Gerencia, entregando a los nuevos clientes una memoria de la empresa con sus actividades, personal del que dispone, así como la proyección de futuro.

Gerencia recibe la petición de estudio de obra por parte de su cliente y en aquellos casos que Gerencia crea conveniente, se procede a la compra del Proyecto por parte de Secretaría para el análisis de la documentación (Memoria, Mediciones, Planos, Pliegos de Condiciones).

El sistema de archivo en carpetas utilizado es el mismo que el descrito con anterioridad para los Clientes Públicos.

El Dpto. de Servicios Generales y Secretaría realiza las peticiones de oferta a proveedores, enviando para ello las mediciones del capítulo completo o partidas que correspondan según la actividad del proveedor. Asimismo, se indicará la fecha límite de recepción de la oferta con el objeto de coordinar la elaboración del presupuesto. Dichas peticiones de compra son realizadas según lo establecido en el PGC 7.02 Gestión de Compras.

	ELABORACIÓN DE OFERTAS, PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	PGC 7.01
		Rev. 0 Fecha: 20/10/03
		Pág 6 de 6

Una vez que se disponen de los presupuestos de los proveedores, el Departamento de Estudios de Obra realiza el Estudio de Viabilidad, analizando los Costes Directos, Costes Indirectos y Gastos Generales.

A continuación se redacta la oferta económica de ejecución de la obra. Dicha oferta es revisada y firmada por Gerencia, quien se asegura de forma previa a su aprobación que los requisitos están totalmente definidos y documentados y se dispone de la capacidad necesaria para cumplir con los mismos.

El cliente recibe un carta personalizada junto con el presupuesto desglosado por capítulos y normalmente un planning de ejecución de obra (si el cliente lo solicita)

En caso de Adjudicación de la obra y a la firma del contrato entre Gerencia y Propiedad, Gerencia revisa el mismo para asegurar que están totalmente definidas las especificaciones del cliente. Una copia del contrato es archivada en Obra, permaneciendo el original en Administración junto con el resto de documentación oficial de la obra.

### **3.3. Seguimiento de las Ofertas**

En ECOA se lleva un histórico de las obras (Anexo 2) de las que se adquiere proyecto. Este histórico contiene las obras estudiadas, no siempre presentadas.

Así mismo se hace un seguimiento de las ofertas presentadas mediante un formato de próximas aperturas (Anexo 3).

Para aquellas obras, a las cuales ECOA presentó su mejor oferta, pero que no fueron adjudicadas se hace un seguimiento para solicitar devolución de la documentación entregada y del aval provisional si procediera (Anexo 4). Para estas obras, una vez recuperada la documentación, ésta se mantendrá archivada durante al menos un año.

## **4.- RESPONSABILIDADES**

Las descritas en el presente procedimiento

## **5.- ANEXOS**

	ELABORACIÓN DE OFERTAS, PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	PGC 7.01
		Rev. 0 Fecha: 20/10/03
		Pág 7 de 7

ANEXO I: Ficha de la Obra

ANEXO II: Histórico de Obras

ANEXO III: Próxima Aperturas

ANEXO IV: Expedientes Pendientes de Devolución

## ANEXO I: FICHA DE LA OBRA

### FICHA DE OBRA

Nº DE LA OBRA

TITULO DE LA OBRA:

ORGANISMO

DEPENDENCIA

Nº EXPEDIENTE

PLAZO DE JECUCIÓN (MESES)

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

IMPORTE GARANTÍA PROVISIONAL

FECHA LÍMITE SOLICITUD AVAL

FECHA LÍMITE DE ENTREGA

FECHA DE APERTURA

TELÉFONO

	ELABORACIÓN DE OFERTAS, PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	PGC 7.01
		Rev. 0 Fecha: 20/10/03
		Pág 9 de 9

**ANEXO II: HISTORICO DE OBRAS**

**HISTORICO DE OBRAS**

<u>Nº</u>	<u>ORGANISMO</u>	<u>TELEF.</u>	<u>EXT.</u>	<u>Nº EXPTE.</u>	<u>TITULO DE LA OBRA</u>	<u>P.</u> <u>EJE.</u>	<u>PPTO.</u> <u>LICITACION</u>	<u>GARANT.</u> <u>PROV.</u>	<u>ENTIDAD ENTREGA</u>	<u>DIRECCION COD/</u> <u>LOCALIDAD</u>	<u>F.LIMITE</u> <u>ENTREGA</u>	<u>F.APERTU</u> <u>RA</u>	<u>NO.</u> <u>PRESENT</u>
-----------	------------------	---------------	-------------	------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------	---	-----------------------------------	------------------------------	------------------------------

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



	ELABORACIÓN DE OFERTAS, PRESUPUESTOS Y CONTRATOS	PGC 7.01
		Rev. 0 Fecha: 20/10/03
		Pág 11 de 11

**ANEXO IV: EXPEDIENTES PENDIENTES DE DEVOLUCION**

**EXPTES. PENDIENTES DE DEVOLUCION AVAL/DOCUMENTACION**

<u>Nº DE LA OBRA</u>	<u>ORGANISMO</u>	<u>DEPENDENCIA</u>	<u>TELEFONO</u>	<u>EXTEN</u>	<u>Nº EXPEDIENTE</u>	<u>TITULO DE LA OBRA</u>	<u>AVAL?</u>	<u>IMPORTE</u> <u>GARANTIA</u> <u>PROVISIONAL</u>	<u>CONTACTO</u>	<u>F. APERTURA</u>	<u>F. RECLAMO</u>	<u>AVAL</u> <u>DEVUELTO?</u>	<u>DOCUMENTACION</u> <u>DEVUELTA?</u>
----------------------	------------------	--------------------	-----------------	--------------	----------------------	--------------------------	--------------	---	-----------------	--------------------	-------------------	---------------------------------	--

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---