



Banco de Desarrollo de América del Norte

**Procedimientos para la Evaluación
de Licitaciones**

PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LICITACIONES

ÍNDICE

El proceso de licitación

Introducción

Acciones preliminares y aspectos generales

 Hoja de datos del contrato

 Personal responsable

 Recepción de licitaciones

 Confidencialidad del proceso de evaluación

 Comunicaciones con licitantes o sus representantes

Apertura de licitaciones

Análisis preliminar de las licitaciones

Petición de aclaraciones

Evaluación y comparación de licitaciones

Postcalificación

Recomendación de adjudicación

Informe sobre la Evaluación de Licitaciones

Notificación de Adjudicación

Obligación del Usuario de apegarse a los reglamentos

Extensión de la validez de las licitaciones

Cancelación de las licitaciones

Quejas y apelaciones del licitante

PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LICITACIONES

Esta Nota Aclaratoria ha sido preparada por el Banco de Desarrollo de América del Norte para ayudar al personal y a los prestatarios en la realización de adquisiciones para contratos financiados por el Banco.

Esta Nota Aclaratoria está de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de Adquisición del Banco (las Políticas).

Esta Nota Aclaratoria de Adquisición - Procedimientos para la Evaluación de Licitaciones se debe usar en conjunto con el Documento Modelo del Banco - Informe sobre la Evaluación de Licitaciones. Las referencias cruzadas en este documento con Formularios y Anexos se refieren a los Formularios y Anexos del Informe sobre la Evaluación de Licitaciones.

Introducción

1. Esta nota aclaratoria describe la forma en que se reciben, se abren y se evalúan las licitaciones de acuerdo con los procedimientos para “licitaciones públicas” respecto a los contratos financiados por el Banco de Desarrollo de América del Norte (el “Banco”). Los procedimientos están de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de Adquisición del Banco (las “Políticas”) y de conformidad con los Documentos Modelo de Licitación del Banco (“los Documentos de Licitación”).
2. El objetivo de la evaluación de las licitaciones es determinar cuál es la licitación que cumple cabalmente con los requisitos y que ha sido evaluada como la más baja entre todas las licitaciones recibidas que substancialmente cumplen con los requisitos. Para determinar cuál de las licitaciones cumple cabalmente con los requisitos y está evaluada como la más baja, se debe seguir un proceso sistemático de evaluación que se apegue a una secuencia lógica.
3. El Documento Modelo del Banco - Informe sobre la Evaluación de Licitaciones complementa esta Nota Aclaratoria y especifica el formato del informe de evaluación que se debe preparar para ser revisado por el Banco. El informe debe reflejar las etapas lógicas del proceso y se debe preparar paralelamente con el proceso.
4. El proceso descrito en esta nota aclaratoria cubre lo siguiente:
 - recepción y apertura de licitaciones
 - análisis de licitaciones
 - aclaraciones solicitadas a los licitantes
 - evaluación y comparación de licitaciones

- postcalificación de la licitación evaluada como la más baja
- recomendación de adjudicación
- informe de evaluación
- notificación de adjudicación

Acciones preliminares y aspectos generales

5. **Hoja de datos del contrato:** Con objeto de llevar un registro de los datos críticos referentes a cada contrato, el Usuario debe llevar una hoja de datos del contrato, substancialmente de acuerdo con el formato previsto en el Anexo 1. El Banco requerirá una parte de esta información para efectos de vigilancia y como parte del informe de evaluación y de la copia auténtica del contrato firmado que se debe entregar al Banco.
6. **Personal responsable:** Antes de la recepción de las licitaciones, el Usuario debe nombrar un comité de evaluación que estará encargado de realizar la evaluación y de hacer una recomendación para la adjudicación del contrato. Cuando el personal del Usuario no tenga la experiencia necesaria ni los conocimientos para llevar a cabo la evaluación por sí mismo, el Usuario deberá contratar a consultores calificados independientes para ayudarle al comité.
7. **Recepción de las licitaciones.** El Usuario debe tomar las medidas necesarias para recibir las licitaciones como sigue:
 - especificar una dirección precisa para la entrega de licitaciones [incluyendo el nombre del representante y el número de despacho];
 - a las licitaciones recibidas antes de la fecha límite de entrega se les debe emitir un recibo con número asignado, donde se registre la fecha y hora en que se recibió la licitación y el número de comprobante debe anotarse en el exterior del sobre de la licitación;
 - las licitaciones recibidas antes de la fecha límite de entrega deben guardarse en un lugar seguro.
8. **Confidencialidad del proceso de evaluación:** Todos los integrantes del comité de evaluación y demás personal que participan de alguna manera, en la evaluación de las licitaciones deben estar totalmente conscientes de que el proceso de evaluación, hasta la adjudicación de un contrato, es confidencial, y que se debe respetar y cumplir siempre con esta confidencialidad.
9. **Comunicación con los licitantes o sus representantes:** La comunicación entre funcionarios del Usuario, incluyendo al comité de evaluación y a los licitantes o sus representantes, debe restringirse exclusivamente a las comunicaciones oficiales

esenciales, tales como peticiones de aclaraciones y sus respuestas correspondientes. Todas estas comunicaciones serán por escrito. Los funcionarios del Usuario no deben recibir llamadas o comunicaciones informales ni tener reuniones u otro contacto con ningún licitante o sus representantes.

10. Cualquier esfuerzo de un licitante o de sus representantes de influir al Usuario en la evaluación de las licitaciones o en la adjudicación del contrato, incluyendo el ofrecimiento o entrega de sobornos, regalos u otro tipo de estímulo, se debe informar al comité de evaluación. Dicha acción por parte de un licitante o sus representantes podría dar como resultado que se invalidara su licitación y se perdiera la garantía de seriedad.

Apertura de licitaciones

11. La apertura de licitaciones se debe realizar inmediatamente después de la fecha límite de entrega de las mismas, en presencia de los representantes de los licitantes que hayan optado por asistir. Se debe prever lo siguiente:
 - Se debe reservar una sala adecuada y accesible, especificada en los documentos de licitación, para la apertura de licitaciones.
 - Todos los representantes de los licitantes que estén presentes en la apertura deben firmar un registro de asistencia.
 - Los sobres recibidos se deben agrupar en las siguientes categorías:
 - * licitaciones recibidas antes de la fecha límite de entrega;
 - * modificaciones recibidas antes de la fecha límite;
 - * retiros recibidos antes de la fecha límite;
 - * licitaciones, modificaciones o retiros recibidos después de la fecha límite.
 - En una lista de verificación se deben registrar los detalles que se inspeccionarán al abrir cada licitación. Una lista de verificación típica se muestra en el Anexo 2.
 - No se deben abrir las licitaciones, modificaciones y retiros recibidos después de la fecha límite. Antes de todo, se debe abrir el sobre exterior de estas licitaciones y modificaciones tardías y se deben leer en voz alta y registrar los nombres de los licitantes que entregaron licitaciones tardías. Los sobres interiores de todas las entregas tardías se les deben devolver **sin abrir** a los licitantes correspondientes.
 - Luego, se deben abrir, leerse en voz alta y registrarse los avisos de retiro recibidos antes de la fecha límite. Las licitaciones que correspondan a un aviso de retiro no se deben abrir y se les deben devolver sin abrir a los licitantes correspondientes.

- Después, se deben abrir todas las licitaciones y modificaciones recibidas antes de la fecha límite.
- Para cada licitación que se abra, se deben verificar y leer en voz alta las partidas de la lista de verificación. Los nombres de los licitantes, el retiro o modificación de la licitación, el precio de la licitación, los descuentos (Anexo 1), la presencia o ausencia de la garantía de seriedad requerida se debe anunciar y registrar durante la apertura, al igual que cualquier otro detalle que el usuario, a su juicio, pueda considerar apropiado. Es importante que se lean todos los descuentos y alternativas. Los precios, descuentos y alternativas que no se lean durante la apertura de las licitaciones no se deben considerar en la evaluación subsecuente.
- Durante la apertura de las licitaciones, no se debe rechazar ninguna licitación ni darse a conocer una opinión/juicio respecto a si cumple o no cabalmente con los requisitos, excepto en relación a las licitaciones tardías.
- El Usuario debe preparar las minutas de la apertura de licitaciones. Las minutas deberán estar en el formato descrito en el Anexo 3.

Inmediatamente después de la apertura de licitaciones, todas las licitaciones que fueron abiertas se deben guardar en un lugar seguro y de manera confidencial y deben estar solamente a la disposición de aquéllos que participen directamente en el proceso de la evaluación.

Análisis preliminar de las licitaciones

12. Se analizará cada licitación para determinar si:

- está firmada correctamente y viene acompañada de un poder legal;
- está acompañada de la garantía de seriedad requerida;
- está completa y en orden, en términos generales (de no ser así, se debe anotar cualquier omisión);
- cumple substancialmente con los requisitos de los documentos de licitación (de no ser así, se debe anotar cualquier desviación, omisión o variación);
- contiene errores de cálculo (se debe anotar cualquier error de este tipo);
- requiere de aclaraciones (se debe anotar cualquier aclaración).

13. En los documentos de licitación se especificará la forma en que se debe llevar a cabo lo anterior. Es importante que las disposiciones pertinentes, en las instrucciones para los licitantes, se apliquen de manera consistente respecto a cada uno de los aspectos indicados anteriormente.

14. El comité de evaluación debe decidir cuáles desviaciones (incluyendo omisiones y variaciones) o reservas identificadas hasta este momento, son relevantes y, por lo tanto, se debe declarar que las licitaciones correspondientes no cumplen substancialmente con los requisitos (Formulario 2). Si una licitación no cumple substancialmente con los requisitos, se debe rechazar y no se permite que corrija ni retire la desviación o reserva que ocasionó el incumplimiento para que cumpla con dichos requisitos.
15. Al terminar esta etapa, el comité debe estar de acuerdo respecto a:
 - aquellas licitaciones que no cumplan substancialmente con los requisitos y que no se deban continuar analizando; y
 - cualquier aclaración que se les deba pedir a los licitantes.
16. Se debe resumir el resultado del análisis en los Formularios 2 y 3.

Peticiones de aclaraciones

17. Todas las peticiones de aclaraciones se deben hacer por escrito y las respuestas también serán por escrito. Se debe llevar un registro de todas las peticiones de aclaración y de las respuestas (Anexo 7). Se pueden hacer peticiones de aclaraciones en cualquier momento, hasta que se tome la decisión de adjudicar el contrato.

Evaluación y comparación de las licitaciones

18. Las licitaciones que no se haya declarado como licitaciones que no cumplen substancialmente con los requisitos se tendrán que evaluar a profundidad. Antes de que se evalúe una licitación, se debe hacer lo siguiente:
 - corregir los errores de cálculo, de conformidad con lo dispuesto en las instrucciones para los licitantes (Formulario 4);
 - convertir los precios de la licitación a una moneda común, de conformidad con lo dispuesto en las instrucciones para los licitantes (Formulario 4);
 - hacer los ajustes con respecto a cualquier omisión, desviación o variación que sea obvia y que no se considere relevante y pueda ser cuantificada (Formulario 4);
 - el precio de licitación ajustado que resulte de lo anterior, constituirá la base para la evaluación subsecuente y para la comparación de las licitaciones.
19. La evaluación detallada de una licitación implica revisar primero que las características técnicas, desempeño funcional y condiciones comerciales de la licitación estén de conformidad con los requisitos de licitación.

20. El siguiente paso es aplicar los criterios de evaluación especificados en los documentos de licitación y ajustar cada licitación según proceda, utilizando los criterios de evaluación. Sólo se pueden aplicar los criterios especificados en el documento de licitación. No se pueden incorporar nuevos criterios durante la evaluación y se deben aplicar los criterios especificados donde sea apropiado. No se puede renunciar a los criterios especificados durante la evaluación.
21. Cuando haya un gran número de licitaciones por evaluar (más de seis) y el rango de precios de licitación sea relativamente amplio, no es necesario, en primera instancia, evaluar todas las licitaciones en detalle. Normalmente se puede determinar, a partir de los criterios de evaluación especificados, el rango de precios de licitación relativos al precio de la licitación más baja que tenga una buena posibilidad de ser la licitación evaluada como la más baja. En dichos casos, se recomienda que, en primera instancia, se evalúen detalladamente sólo aquellas licitaciones dentro de este rango. Si se rechaza la licitación evaluada como la más baja durante la evaluación, se debe predeterminar el rango de todas las licitaciones y realizar una evaluación detallada de todas las licitaciones dentro del rango revisado.
22. El precio de licitación ajustado de cada licitante requerirá de un ajuste conforme a los criterios de evaluación previstos en los documentos de licitación, de la manera y con los detalles especificados en los mismos, para llegar al precio de licitación evaluado (Formulario 6).
23. Los precios de licitación evaluados se comparan y se clasifican en orden ascendente para determinar cuál es el licitante que ofrece el precio evaluado más bajo (Formulario 7).

Postcalificación

24. Un licitante ganador debe tener la capacidad para realizar satisfactoriamente el contrato. Por tanto, se debe determinar si el licitante que ofreció la licitación evaluada como la más baja tiene esa capacidad (Formulario 8).
25. Si los licitantes fueron precalificados antes de la licitación, entonces una simple verificación bastará para determinar si el licitante evaluado como el más bajo todavía cumple con los requisitos de calificación especificados para la precalificación.
26. Si no se realizó la precalificación, se debe determinar si el licitante evaluado como el más bajo tiene la experiencia previa pertinente y la capacidad financiera, técnica y de producción, así como la capacidad para realizar el contrato. Lo anterior debe estar basado en los criterios de calificación especificados en los documentos de licitación.

27. Un resultado positivo es esencial para poder adjudicar el contrato al licitante. Un resultado negativo ocasionará el rechazo de la licitación; y en cuyo caso, el Comité debe proceder con la siguiente licitación más baja, para hacer una determinación similar respecto a la capacidad del licitante para realizar el contrato satisfactoriamente.

Recomendación para la adjudicación

28. Para la adjudicación del contrato se debe recomendar al licitante ganador que se haya determinado que tiene la capacidad para realizar el contrato satisfactoriamente y cuya licitación se haya determinado que cumple substancialmente con todos los requisitos y que se haya evaluado como la más baja.

Informe sobre la evaluación de licitaciones

29. Se debe preparar un informe con la recomendación de adjudicación.
30. El informe sobre la evaluación de licitaciones debe reflejar la secuencia lógica del proceso de evaluación de las licitaciones como sigue:
- recepción y apertura de las licitaciones
 - licitaciones que substancialmente no cumplen con los requisitos
 - corrección de errores matemáticos
 - conversión de moneda
 - ajuste de desviaciones no relevantes
 - licitaciones sujetas a evaluación detallada
 - evaluación de licitaciones
 - comparación de licitaciones
 - licitación que, cumpliendo substancialmente con los requisitos, se ha evaluado como la más baja
 - postcalificación
 - recomendación de adjudicación
31. La evaluación de las licitaciones se debe elaborar en el formato previsto en el Informe Modelo de Evaluación de Licitaciones, de la manera y con los detalles previstos en el mismo, incluyendo todos los formularios y anexos.

Notificación de adjudicación

32. Cuando se haya aprobado la recomendación de adjudicación, se debe enviar inmediatamente al licitante ganador una notificación de adjudicación (carta de aceptación).
33. No se debe negociar con el licitante ganador con la intención de lograr una reducción en precio o cambiar el alcance del contrato.
34. Solamente se permiten negociaciones bajo circunstancias excepcionales y con la aprobación previa del Banco.

Obligación del Usuario de apegarse a los Reglamentos

35. Los documentos de licitación le otorgan al Usuario el derecho de aceptar cualquier licitación o de rechazar alguna o todas las licitaciones. El Banco reconoce que el Usuario debe tener este derecho con respecto a los licitantes, sin embargo, la decisión de adjudicación por parte del Usuario debe cumplir con los reglamentos. Si el Usuario lleva a cabo adquisiciones o toma una decisión de adquisición que, a juicio del Banco, no esté de acuerdo con los reglamentos, el contrato no sería elegible para ser financiado con los fondos del préstamo y se cancelaría la parte restante del préstamo asignado al contrato.
36. Para aquellos contratos que estén sujetos a revisión del Banco, el Usuario tendrá la responsabilidad de asegurar que la documentación presentada esté completa, conforme a los Reglamentos y que se entregue oportunamente. Las decisiones o acciones que haya tomado el Usuario antes de que el Banco dictamine que “no hay objeciones” para dicha decisión o acción, pueden dar lugar a que el contrato no sea elegible para ser financiados con los fondos del préstamo del Banco, si el Banco determina que no puede aceptar la decisión o acciones del Usuario.

Extensión de la validez de la licitación

37. Las evaluaciones, revisiones y decisión de adjudicación relativas a la licitación deberán concluirse de tal manera que la adjudicación se pueda efectuar dentro del plazo original de validez de las licitaciones.
38. En casos excepcionales, puede suceder que la evaluación y la decisión de adjudicación se demore inevitablemente. En dichos casos, sería necesario solicitar una extensión en la validez de las licitaciones, como sigue:
 - Se debe enviar la petición para extender las licitaciones a todos los licitantes que entregaron licitaciones antes de la fecha límite.

- En la petición de extensión se debe especificar un plazo razonable de extensión, lo cual permitiría un tiempo adecuado para terminar la evaluación y llegar a una decisión de adjudicación.
- Los licitantes deben tener el derecho de no aceptar la petición y de no extender la validez de su licitación, sin perder su garantía de seriedad.
- Se debe informar al Banco cualquier petición de extensión de validez.
- Los licitantes que extiendan la validez de sus licitaciones deben hacer las gestiones para extender el plazo de su garantía de seriedad conforme al período correspondiente y deben entregar la garantía de seriedad revisada junto con su notificación de extensión de validez.
- En el caso de los contratos de precio fijo, se debe usar el factor de ajuste especificado en los documentos de licitación para extender la validez de la licitación.
- La petición de extensión debe especificar claramente:
 - (1) el plazo de extensión que se solicita;
 - (2) la fecha límite para responder a la petición de extensión (se debe permitir un mínimo de catorce (14) días; sería más apropiado un período más amplio, digamos de veintiún (21) días, para contratos importantes);
 - (3) en el caso de un contrato de precio fijo, se debe destacar el factor de ajuste para extender el plazo;
 - (4) se debe enviar la petición a la dirección oficial del licitante, solicitando que confirme haber recibido la misma; y
 - (5) a los licitantes que estén de acuerdo con dicha extensión no se les puede exigir o permitir que cambien, de alguna otra manera, el precio, alcance o cualquier otro aspecto de su licitación, como condición para la extensión.

Cancelación de licitaciones

39. El Usuario debe rechazar todas las licitaciones y cancelar una licitación, solamente en caso de que:
- existan pruebas de colusión;
 - la competencia no fuera satisfactoria;
 - los precios de licitación excedan substancialmente el costo estimado o los fondos disponibles;

- las especificaciones u otras condiciones, involuntariamente no reflejan los requisitos del cliente, redujeron la competencia o generaron licitaciones que no cumplen con los requisitos o que tienen precios muy altos.

Antes de cancelar una licitación, el Usuario debe consultar con el Banco y ponerse de acuerdo respecto a la cancelación y a los procedimientos para adquirir el contrato.

Apelaciones y quejas por parte de los Licitantes

40. El Usuario tiene la responsabilidad de atender todas las quejas relacionados con la forma en que se realizó una licitación o con su resultado, incluso aquellas que hayan sido enviadas al Banco. Cuando el Banco reciba una queja relativa a algún aspecto de un procedimiento de licitación, el Banco enviará de inmediato una copia al Usuario. El Banco se asegurará de que se revise la queja completamente a su propia satisfacción y, mientras esté pendiente el resultado de dicha revisión, no se tomará ninguna decisión ni habrá aprobación alguna que pudiera perjudicar el resultado de la revisión.
41. Todas las quejas o apelaciones que haya recibido el Usuario deberán registrarse y adjuntarse al informe de evaluación (Anexo 8). El comité de evaluación se debe asegurar de que se consideren dichas quejas y apelaciones de manera satisfactoria en el informe de evaluación. El incumplimiento de lo anterior conducirá invariablemente a que el Banco solicite aclaraciones acerca de la queja y apelación, ocasionando demoras en el proceso de revisión del Banco.
42. En casos excepcionales, el Banco puede requerir una revisión o auditoría independiente de la licitación y/o del proceso de evaluación, para responder de manera transparente y justa a las quejas y apelaciones graves de los licitantes.