

Contratación Pública Internacional (CPI)

I. Introducción

I.1. El papel

La compra de bienes y servicios por los organismos oficiales (gobiernos y organismos multilaterales de diversa índole) tiene repercusiones de primer orden para las principales partes interesadas de la sociedad. La contratación pública es un importante aspecto del comercio internacional.

Puesto que los recursos públicos son escasos, la eficiencia del proceso de adquisiciones es una consideración esencial en todo régimen de contratación. En general, se estima que un régimen de contratación abierto, transparente y no discriminatorio es el mejor instrumento para hacer un uso óptimo de los recursos, ya que permite aprovechar al máximo la competencia entre los proveedores.

La mayor parte de la Contratación Pública Internacional (CPI) está íntimamente ligada a actividades relacionadas al desarrollo de países con menos recursos. Hay toda una serie de instituciones y fondos multilaterales, bilaterales y de toda clase, que desde la segunda mitad del Siglo XX tienen instrumentos dedicados al desarrollo y a la cooperación internacional.

La CPI, globalmente hablando, y según cifras de la OCDE representa unos dos billones de euros al año, en diferentes modalidades de contratación, representando una porción del mercado de bienes y servicios a nivel internacional que no se puede obviar (entorno de un 15% del PBI Mundial), particularmente para empresas dedicadas a la consultoría y servicios, relativas a salud, educación, infraestructura, energía y agricultura.

I.2. Características

La CPI, como toda contratación relacionada con los organismos públicos, tiene una serie de características específicas:

- Transparencia en los procedimientos de adquisición

A partir de un cierto nivel o monto, todas las adquisiciones hechas por organismos bilaterales o multilaterales, a razón de sus normas y procedimientos internos y por tratarse de dineros públicos, la información debe estar al alcance y acceso de toda persona o institución interesada.

- Publicidad

Las adquisiciones hechas por los diversos organismos se difunden a través de publicaciones especializadas en el ámbito local e internacional. En los últimos tiempos, los principios de transparencia y publicidad son más importantes y visibles que nunca, a través de las páginas web y el acceso a información a través de Internet. La página

<http://www.dgmarket.com/> representa una cita ineludible para cualquiera interesado en el tema.

- Procedimiento Específico

Todas las adquisiciones hechas a través de organismos internacionales están sometidas a procedimientos públicos. De las distintas formas de adquisición pública la más conocida es la CPI.

I.3. Categorización de Compras Públicas

Esta es una división genérica, más bien útil desde el punto de vista normativo, sus procedimientos y normas, pero en la práctica, estas tres categorías de adquisición forman parte de los proyectos o programas.

- Servicios

Hace referencia a compras de servicios, los proveedores generalmente son consultores con cierta experiencia y conocimiento de los cuales se espera como resultado final diversos productos relacionados con un servicio de carácter intelectual como ser la formación de personal, elaboración de informes y metodología para afrontar problemas concretos.

- Suministros

El suministro hace referencia a las compras de material tangible con características físicas concretas, maquinas con ciertas prestaciones. Es el mecanismo utilizado en la compra de bienes y equipos.

- Obras

Los organismos locales e internacionales también hacen adquisiciones de obras, puentes, autopistas, infraestructura.

II. Principales Instituciones Financieras Internacionales (IFI's) y Organismos de Ayuda Internacional

Los esquemas de funcionamiento de las principales instituciones respecto del sistema de adquisiciones son similares. La base del modelo es la del Banco Mundial. Posteriormente, surgieron los denominados bancos regionales, donde la estructura de voto favorece más a aquellos países en desarrollo. El sistema de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) tiene una serie de agencias de cooperación especializada que hacen adquisiciones regularmente.

Un caso distinto a considerar es la gestión de la Comisión Europea y el conjunto de sus instituciones. Allí, los programas de ayuda internacional y cooperación se hacen a través de donaciones y no con préstamos.

III. Procedimientos de Contratación Pública de obras, bienes y servicios

El procedimiento habitual relacionado con la CPI sigue una secuencia de acontecimientos (visión conjunta):

1. Preparación de los términos de referencia (TdR) entre el organismo financiador y la agencia ejecutora del proyecto.
2. Estimación aproximada del presupuesto del proyecto.
3. Determinación de los procedimientos de selección de la compañía ejecutora.
4. Publicitar la convocatoria, con las condiciones de precalificación y eventualmente recibir expresiones de interés por parte de las empresas interesadas.
5. Preparación de una lista corta de empresas. Este lista es el resultado de una selección previa de empresas consideradas calificadas.
6. Eventual envío de los requerimientos para hacer propuestas. Invitación a las empresas de la lista para presentar propuestas.
7. Período para hacer preguntas a la unidad ejecutora o la entidad convocante.
8. Evaluación de las propuestas técnicas.
9. Obtención de la no objeción por parte de las entidades financiadoras o dadora.
10. Evaluación de la propuesta económica.
11. Obtención de la no objeción de las dos propuestas.
12. Eventual negociación y firma del contrato.
13. Notificación a las empresas que no han conseguido el contrato

IV. Mercado de Naciones Unidas

Este nicho de mercado esta integrado por todas las Agencias, Programas y Fondos de la ONU, que adquieren bienes, productos y servicios por aproximadamente 6.500 millones de dólares anuales, cifra que puede llegar a 60.000 millones de dólares con la participación del Banco Mundial u otros organismos multilaterales de crédito.

El propósito de las Naciones Unidas no es otro que entablar con sus proveedores relaciones a largo plazo que resulten mutuamente beneficiosas y que garanticen fuentes de aprovisionamiento fiables y competitivas. Para aquéllos que hagan negocios con las Naciones Unidas, estas relaciones supondrán un modo único y rentable de estar al tanto de las oportunidades de inversión tanto en países en desarrollo como en mercados emergentes. Así como permitir el acceso a estos mercados con el apoyo de las Naciones Unidas y contribuir al crecimiento, desarrollo e integración de los países en desarrollo en la economía mundial.

V. Solicitud de ofertas, el caso de Naciones Unidas

Como norma general, las Entidades Adquisidoras utilizan el principio de la competencia para adquirir bienes, trabajos o servicios. Tal principio puede aplicarse de una manera formal o informal pudiendo ser tanto abierta como limitada. Es decir según el tipo de oferta que solicite (licitación, propuesta o cotización), un organismo puede anunciar un concurso público o, por el contrario, seleccionar proveedores potenciales a partir de una lista breve de proveedores cualificados o de entre aquéllos que hayan mostrado su interés.

Las licitaciones internacionales públicas suelen anunciarse en las publicaciones de la ONU, así como en otras publicaciones de gran circulación internacional. Cada vez con mayor frecuencia, los organismos también publican estas convocatorias en sus sitios web. La adjudicación de bienes y de servicios de carácter complejo o especializado puede requerir una precalificación, que también se anuncia.

V.1. Competencia Internacional Abierta (CIA)

Este tipo de procedimiento se inicia por medio de la publicación de un anuncio convocando a aquellos proveedores que pudieran estar interesados a que requieran los Documentos de Solicitud de la Entidad Adquisidora en aquellos proyectos cuyo valor sea relativamente alto. Para los pedidos por un importe superior a 20.000 USD, o para establecer un acuerdo a largo plazo, la ONU abre una licitación internacional a la que convoca a un cierto número de empresas, según el criterio del oficial de compras, y que, normalmente, varía entre 5 y 20, pero puede llegar hasta las 100 o más.

La Entidad Adquisidora puede optar por publicar una notificación de adquisición (Procurement Notice) en “Development Business”, publicación de la ONU, “Business Opportunities”, publicación de IAPSO (La Oficina de Servicios de Compras Interagencias) o cualquier otra publicación de gran difusión internacional. Los anuncios deberán contener informaciones tales como el ámbito de las adquisiciones, nombre y dirección de la Entidad Adquisidora y la fecha prevista para que los Documentos de Solicitud se encuentren disponibles.

Cuando se trate de bienes, obras o servicios complejos o específicos (como en el caso de Solicitud de Propuesta (SDP) – Request for proposals (RFP)), se puede llevar a cabo el proceso de precalificación previo por medio de anuncios. Cualquier proveedor que exprese su deseo de participar en el proceso recibirá los documentos de precalificación. Dichos documentos contendrán instrucciones relativas a cómo preparar y presentar solicitudes, requerimientos exigidos relacionados con la compra así como cualquier otro requisito específico que se considere necesario para tomar parte en la precalificación. Solamente aquellos proveedores que hayan satisfecho los requisitos establecidos en la precalificación tendrán derecho a participar en los sucesivos procesos de compra.

V.2. Competencia Internacional Limitada (CIL)

Se utiliza la competencia internacional limitada en aquellos casos en los que no procede aplicar CIA para obtener un proceso de compras eficiente y económico, ya sea por el valor, demanda urgente o disponibilidad limitada de los bienes, trabajos o servicios solicitados.

En estos casos se recurre a empresas que ya hayan suministrado los bienes con anterioridad y en condiciones satisfactorias. La Entidad Adquisidora se restringe a una preselección imparcial de eventuales proveedores, los cuales son identificados a partir de listados, prerrequisitos, expresiones de interés (véase abajo) y otras fuentes. Gracias al respeto del principio de no discriminación es posible que se soliciten presupuestos a alguna empresa nueva, pero para ello es necesario que ésta se haya contactado con la División de Compras y Suministros para presentar sus productos.

VI. ¿Como adquiere la ONU?

Para adquirir bienes o servicios, la ONU emite un “documento de solicitud” pidiendo de los proveedores licitaciones, propuestas o cotizaciones (ofertas), para los bienes, obras o servicios requeridos. Si bien los detalles y la complejidad de estos documentos pueden variar atendiendo a la naturaleza y al valor de lo solicitado (esto ultimo se desarrolla luego en el presente informe), estos deberán contener, en todos los casos, toda la información necesaria para poder preparar una oferta adecuada y presentarla, a saber:

- Tipo de oferta
- Tipo de contrato
- Condiciones contractuales
- Especificaciones técnicas
- Requisitos de entrega
- Descripción de bienes y servicios pretendidos
- Criterios de evaluación y requisitos mínimos de elegibilidad

VI.1. Formas en que las agencias invitan a cotizar

La mayor parte de los organismos de las Naciones Unidas utilizan procedimientos de licitación competitiva para proveerse de bienes y servicios. Por lo general, adjudican los contratos mediante tres tipos de pliegos de condiciones:

VI.1.1. Invitación a Licitar (IAL) – Invitation to bid (ITB)

En relación con una licitación competitiva formal, para solicitudes formales, se emiten invitaciones a presupuestar, las cuales describen los requisitos cualitativos y cuantitativos y permiten a los potenciales proveedores suscribir presupuestos en igualdad de condiciones.

Los proveedores potenciales concurren del mismo modo que en otras licitaciones. El adjudicatario será aquél cuya oferta sea la menos costosa de entre las técnicamente aceptables o la de mejor relación costo-calidad.

Esta llamada a licitación opera para compras o contratos cuyos montos varían entre u\$s 30.000 y u\$s 100.000.

La licitación puede ser pública o limitada. Las licitaciones internacionales públicas siempre se anuncian; además, se convoca a todos los proveedores registrados y a aquéllos que han mostrado interés en un determinado contrato. Las licitaciones internacionales limitadas, generalmente, no se anuncian; sólo se convoca a los proveedores registrados que aparezcan en la correspondiente *lista breve* de proveedores (explicado a continuación). Este tipo de licitación resulta especialmente adecuada para operaciones de emergencia y de mantenimiento de la paz, en las que el período de tramitación ha de ser breve.

VI.1.2. Solicitud de Propuesta (SDP) – Request for proposals (RFP)

Por lo general, las solicitudes de propuestas se convocan para adjudicar contratos de servicios de gran valor cuando se requiere una adaptación de dichos servicios a unas determinadas circunstancias. Consiste en un Documento de Solicitud emitido por una

Entidad Adquisidora con el propósito de obtener propuestas para satisfacer un determinado requerimiento que no puede ser descrito de una forma completa o específica. Las especificaciones pueden ser tan complejas que la duración de la evaluación de las propuestas suele ser bastante mayor que en el caso de las llamadas licitaciones competitivas.

Como este tipo de solicitud esta usualmente implementada a través del sistema de “dos sobres” (técnico y financiero), es probable que resulten determinantes criterios distintos al precio. Entre estos criterios pueden incluirse la rapidez de entrega, la prestación de asistencia sobre el terreno y la calidad de la misma, la claridad de los manuales técnicos, la comprensión de las lenguas y las culturas locales, y la capacidad de enviar un conciliador a la misión sobre el terreno si fuera necesario. Por consiguiente deben contar con ciertas libertades para sugerir lo que ellos consideran que son los mejores tipos y combinaciones de bienes y servicios para obtener el trabajo.

La SDP se guía por la selección de aquella propuesta que ofrezca el mejor valor comparativo según los criterios de evaluación previamente establecidos.

Difiere de las IAL en que los requerimientos de bienes y servicios pueden ser satisfechos de varias maneras. No siempre se adjudica el contrato al precio más bajo, sino a la mejor solución en conjunto (relación costo-calidad).

VI.1.3. Solicitud de Cotización (SDC) – Request for quotation (RFQ)

Las solicitudes de cotizaciones son pliegos de condiciones de carácter informal que, por lo general, están utilizados normalmente para adquisiciones de magnitudes monetarias no excesivamente elevadas o sea compras menores o servicios que cumplan con las especificaciones estándares y que se encuentren disponibles en el mercado.

Habitualmente las solicitudes de cotizaciones de carácter informal se presentan a los proveedores locales, aunque algunos organismos también admiten las cotizaciones internacionales.

Estas solicitudes son utilizadas para aquellas operaciones de hasta u\$s 30.000.

VII. Sistemas de Selección previa: Preparación de Expresiones de Interés y Precalificación

VII.1. Expresiones de Interés

Un apartado especial merece la descripción de las expresiones de interés desde ambos puntos de vista.

- Desde las empresas:

Es una comunicación escrita por un proveedor para suministrar información sobre sus productos, recursos, características y experiencia. La suscripción de una expresión de interés no implica necesariamente la inclusión de la empresa en un listado de preselección de eventuales proveedores, aunque es lo que suele suceder.

- Desde la ONU y sus Organizaciones:

Aunque no constituyen en sí mismas un procedimiento de compras, las expresiones de interés están adquiriendo relativa importancia como paso previo a los ya mencionados procedimientos e, incluso, como vía rápida para establecer contacto con la ONU. El objetivo de estas expresiones de interés, también denominadas Request for Information (RFI), es recabar información sobre posibles proveedores de algún producto sobre el que la ONU esté empezando a interesarse. Esta necesidad de información puede deberse a que se trate de algún producto novedoso –o, al menos, que no haya sido adquirido con anterioridad por la organización–, o bien a que se necesite contactar con posibles proveedores en una zona en la que la organización no tenga establecidos contactos.

Dado que se trata de una primera aproximación, estos requisitos no son tan detallados y concretos como los incluidos en los procedimientos de licitación. Sin embargo, suelen incluir distintos apartados:

- Objetivo de la solicitud de información, es explicar las razones por las que la ONU necesita la información y las limitaciones de dicho procedimiento en tanto y en cuanto no se trata de una licitación, y se indica el plazo para presentar la información.
- Descripción general y especificaciones de los productos. Dado que la ONU demanda información sobre productos concretos, éste apartado tiende a ser detallado y específico (no tanto como lo sería en una licitación con sus diversas modalidades) en cuanto a materiales, dimensiones, especificaciones técnicas, necesidades de embalaje de los diferentes productos solicitados.
- Otros datos. La ONU suele solicitar, además de la información sobre los productos, datos sobre otras cuestiones como el plazo de entrega, garantías, servicio de posventa o precios. Estos datos, a diferencia de los exigidos en las licitaciones competitivas, son únicamente indicativos, es decir, no son discriminantes ya que se trata de una fase meramente informativa.
- Evaluación de respuestas. En este apartado se describe, brevemente, la forma de enviar la información, el plazo para hacerlo y otras consideraciones.

Respectivamente las Expresiones de Interés (-EoI- en su sigla en inglés) son conjunto de tres documentos:

1º) Carta de Interés

La carta ha de tener un máximo de dos páginas y deberá contener lo siguiente.

- Mención de la empresa o asociación y manifestar interés por el proyecto en cuestión.
- Descripción del proyecto con los sus objetivos y características principales para mostrar conocimiento.
- Presentación de la empresa con sus características generales y cualidades particulares para el proyecto.
- Selección de referencias relevantes.

2º) Presentación de la empresa:

El modelo debe contener la siguiente información:

- Presentación de la empresa: nombre, empleados, facturación.
- Especialidad (referencias recientes, históricas y particulares para el proyecto).

- Personal (lista de empleados y sus especialidades, incluir un breve CV).
- Experiencia internacional.
- Otra información de interés (cumplimiento de calidad, programas utilizados).

3º) Material de publicidad disponible

Dado que estas solicitudes de información van dirigidas a empresas que no han tenido ningún contacto previo con la ONU, la forma de llevarlas a cabo es siempre totalmente pública a través de su página web, en las siguientes direcciones:

- <http://www.ungm.org/>
- <http://www.un.org/Depts/ptd/#>

VII.2. Precalificación

La precalificación junto con las Expresiones de interés de ser exitosa da por resultado que Ud. estaría en el conjunto favorito para el proyecto correspondiente (pasa a ser miembro de la *lista corta*).

La precalificación de las empresas constituye un paso previo para preparar ofertas si la empresa es escogida, son propias de todas las instituciones y casi todas ellas combinan este sistema con aquel de Expresión de Interés.

La precalificación pretende averiguar si los contratistas darán término a la provisión de bienes y servicios.

Criterios para evaluar capacidades:

- La experiencia de la empresa y los resultados en trabajos similares.
- Medios humanos y materiales disponibles.
- Situación Financiera.
- Posible existencia de otros contratos y obligaciones que comprometan la correcta ejecución del contrato.
- Procesos judiciales o arbitrajes.

Los avisos de precalificación indican en donde se pueden comprar los pliegos de precalificación. Es conveniente obtenerlos rápidamente si se está interesado en la licitación, porque el término para presentar la documentación es limitado.

Es importante tratar de maximizar la puntuación de los documentos de calificación (estudiar bien los pliegos, elementos propios y posibles acciones para hacer socios).

No hay un modelo standard y el esquema es similar a las distintas IFI's. Normalmente, juntamente con una descripción detallada del proyecto con información esencial para las empresas se adjuntan una serie de documentos que la empresa debe aportar:

- Carta de presentación de la empresa o asociación (en ella se detalla la composición de la sociedad o consorcio y el porcentaje de participación).

- Documentación legal usualmente demandada (acta de constitución, Poder Legal de los representantes, Declaraciones y certificados).
- Documentación Financiera (Estados Contables de los últimos 3 años, activos, pasivos, liquidez y endeudamiento, ratios habituales, fuentes financieras y cash flow del proyecto).
- Documentación sobre experiencia anterior (certificados de cumplimiento, referencias de los últimos 5 años).
- Documentos relacionados con los R.R.H.H. y materiales.

VIII. Cómo convertirse en proveedor de la ONU

- Registro de empresas

La ONU encuentra a muchos de sus proveedores de bienes y servicios a través de la *Base Común de Datos de Proveedores de las Naciones Unidas (UNCSD)*.

Los proveedores interesados en trabajar con la ONU –y sus diversas organizaciones– deberán, consecuentemente, registrarse en *United Nation Global Marketplace* www.ungm.org (antes: www.uncsd.org)

United Nation Global Marketplace -UNGM- es el portal de suministro del sistema de la ONU. Conecta al personal de las Naciones Unidas responsable de las contrataciones con la comunidad de proveedores. Estos últimos pueden registrarse como ofertantes potenciales y el personal de licitaciones (ONU) puede anunciar y buscar nuevas fuentes de suministro.

El registro de la empresa se puede realizar en línea ingresando a www.ungm.org, donde en “Register as new supplier”, en el margen superior a la izquierda de esa página, encontrará el formulario de registración que debe completarse con información de la empresa.

Después de ingresar sus datos básicos Ud. va a recibir detalles referentes al *login*.

Luego de ingresar esos datos puede completar, editar y/o modificar su información.

Es fundamental la finalización de los 13 pasos de inscripción, después de clicar en “Complete or edit your Registration details” en el recuadro que indica “Supplier Status”.

Posteriormente en “Begin entering data” se comienza a ingresar todos los datos necesarios para convertirse en proveedor futuro de la ONU.

En este sentido, los primeros dos pasos (Step 1: “Agency selection” & Step 2: “Agency specific questions”) tienen gran importancia. Estos requieren información sobre cuales de las organizaciones (en conjunto 18) de la ONU puede Ud. considerar que su empresa sea un posible proveedor, determinando las capacidades específicas de su empresa. Este último aspecto es elemental para entrar en consideración en la fase de precalificación.

Dentro de las organizaciones de la ONU, es recomendable inscribirse en la UNOPS (Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos) ya que, en el campo de desarrollo, esta agencia es el proveedor de servicios más grande del sistema de las Naciones Unidas, la cual trabaja en nombre de más de treinta fuentes de financiación,

incluyendo organizaciones de la ONU, bancos de desarrollo, gobiernos donantes y de los mismos países en desarrollo.

En general, la UNOPS adquiere bienes, servicios y trabajos a través de una “solicitud competitiva”.

Cuando la UNOPS necesita adquirir bienes, servicios o trabajos, emite un “documento de solicitud”, en el cual pide presupuestos (licitación), propuestas o cotizaciones. Tales documentos indican toda la información requerida para cada oportunidad.

Les aconsejamos seguir cuidadosamente las instrucciones de cualquier documento de solicitud ya que el más mínimo error puede provocar el rechazo del presupuesto o propuesta.

El COPCA (Consortio de Promoción Comercial de Cataluña) ha publicado, en su manual para Contrataciones Públicas Internacionales, un decálogo simplificado que expone la manera como iniciarse en aquella:

Decálogo para iniciarse a la Contratación Pública Internacional.

1º Paso

Si se tiene una política y estrategia de expansión internacional de la empresa, a nivel geográfico y en cuanto a productos y servicios, se debe identificar a la CPI como una posible línea de negocios redituable para las características del mercado y de la empresa.

2º Paso

Selección y establecimiento de un objetivo realista a seguir cualitativamente y cuantitativamente, temporarios y geográficos.

3º Paso

Alcance presupuestario tanto a nivel material como humano de los recursos a emplear. Presupuestos estimados y líneas presupuestarias consideradas para las actividades de la CPI. Selección de los responsables

4º Paso

Registrarse en las bases de datos y webs adecuados y mantenimiento de los datos

5º Paso

Investigación de info. a través de la web y publicaciones. Recolección de información y asesoramiento en los organismos oficiales de ayuda a las empresas. Eventual reconsideración de los objetivos establecidos

6º Paso

Preparación de documentos de la empresa para hacer promoción, presentación de la empresa “company profile”, propuestas y visitas.

7º Paso

Creación de base de datos de los proveedores, de expertos y “freelances” para poder hacer Expresiones de Interés y Propuestas.

8º Paso

Búsqueda de socios locales, internacionales y de contactos en los países o las regiones de interés

9ª Paso

Selección de oportunidades para licitar, planificación y búsqueda de socios adecuados para cada licitación.

10ª Paso

Enviar Expresiones de Interés o precalificaciones, propuestas.

Siguiendo estos pasos dentro de una estrategia global adecuada, se cuenta con grandes posibilidades para la consecución de contratos.

IX. Preparación de las propuestas

IX.1. Estrategia de preparación de las propuestas

Una vez que la empresa ha superado con éxito la precalificación y ya está seleccionada para integrar la lista corta, comienza la fase de planificación, estrategia y preparación de la oferta.

Para planificar la preparación de la oferta es recomendable designar a un responsable de la planificación, coordinación y la supervisión de la planificación. Una vez recibido el pliego, el coordinador debe organizar un cronograma con tiempos y responsabilidades de los miembros de la empresa involucrados. Es importante a la hora de legalizar la documentación considerar el tiempo de llegada de la documentación a la sede de las IFI's.

Los posibles documentos que pueden incluirse en un pliego de licitación serian los siguientes:

- Instrucciones para los ofertantes.
- Condiciones del contrato.
- Datos de la licitación. Términos de referencia.
- Lista de bienes y servicios a proveer y calendario esperado.
- Especificaciones técnicas.
- Garantías de seriedad de la oferta.
- Garantía de cumplimiento del contrato.
- Garantía bancaria sobre pagos anticipados.

Hay que tener en cuenta que el documento presentado o de oferta es al mismo tiempo un documento de marketing y que será la base para la posterior evaluación y discusión con el cliente.

Todo aquello que hace a la documentación relativa al proyecto es menester leerla atentamente y analizar los siguientes aspectos:

- Alternativas de solución.
- Costos en elaborar la propuesta.
- Formas de participación y contratación.
- Formas de evaluación de propuestas.

Con estos elementos será posible una evaluación preliminar costo-beneficio para valorar esfuerzo y determinar su rentabilidad.

Para elaborar una buena estrategia es esencial conocer y dominar perfectamente el sistema de evaluación que se utilizara en la licitación, en torno de este sistema vale montar la estrategia; la que girara en torno a los siguientes elementos.

IX.2. Relación con Otros Socios (PRE BID AGREEMENT)

Una buena y acertada política de socios tanto a nivel local e internacional ha hecho que las empresas tengan éxito en la contratación internacional, particularmente las pequeñas y medianas que son las que deben hacer un esfuerzo de selección mas refinado.

Del socio local se espera que sea un operados con buenos antecedentes, buenos contactos con organizaciones internacionales tanto en la fase de licitación como de ejecución. Es necesario que tenga capacidad técnica y económica, pero que también necesite asistencia de empresas extranjeras. De ser posible dadas las características del socio se pueden establecer contratos de representación al mediano y largo plazo en concordancia con la estrategia global. El socio asegura una presencia permanente en el país y se encarga de las actividades de promoción y de preparación de posibles ofertas a bajo costo.

Normalmente la relación entre los socios debe estar explicada y concretada en el periodo de precalificación, pero es de cara a la preparación de la propuesta que se pueden concretar mejor ciertos aspectos una vez conocida en profundidad las condiciones, términos de referencia y formas de evaluación de la oferta.

En realidad no existe un sistema ideal de asociación y variará en cada caso, hará falta buscar una fórmula que maximice la puntuación, que equilibre la participación entre los socios y que permita que los riesgos sean asumibles. Esto se hace patente en el mencionado “pre bid agreement” donde los socios establecen las bases de su relación.

En el caso de empresas constructoras o de infraestructura, la búsqueda de socios locales se convierte en un tema vital si se quiere ser competitivo en el mercado.

Las razones por las que conviene buscar un socio pueden ser los siguientes:

- Para mejorar la competitividad de la oferta.
- Para la complementariedad.
- Para aumentar la calidad técnica de la oferta.
- Por aspectos estratégicos (promoción, búsqueda, negociar y subcontratar).

En la búsqueda de la mayor puntuación se pueden distinguir distintos modelos de asociación, cada modalidad tiene sus pros y sus contras:

- Independencia entre las partes: cada empresa aporta sus recursos y facturan independientemente según el porcentaje de participación en la asociación. No hay problemas de compatibilidad y administración del contrato porque ambas actúan independientemente y con responsabilidades claramente definidas. Tiene la desventaja de que se deja a la empresa extranjera la coordinación del proyecto, con lo cual asume gran parte del riesgo.
- Consorcio: Las empresas integrantes facturan al consorcio y el consorcio le factura al cliente final. Así se permite la participación de empresas no locales en poder contratar servicios locales, la responsabilidad del resultado del contrato es

solidaria entre las parte. El problema del consorcio es que requiere mucha confianza entre las partes y tener un buen administrador del mismo.

- Subcontratación: una empresa hace una parte claramente definida para la otra empresa. Esta relación es independiente de la relación con el posible cliente final. Solo que en este sistema los problemas de orden administrativo y contable se simplifican. El proceso de preparación de las ofertas se simplifica mucho en términos de requisitos, calendario y organización. En muchas licitaciones la subcontratación esta limitado un porcentaje explicito.

No se puede generalizar, cada concurso tiene sus propias características, pero se puede decir que si el presupuesto es limitado o reducido, el sistema de independencia de las partes puede ser el más adecuado para evitar una gran implicación en el concurso.

Si la mano de obra requerida en el proyecto es mucha y de poca calificación, es mejor buscar un socio local y el sistema de independencia de las partes es el mas útil.

Otras consideraciones a estudiar con detenimiento es el aspecto fiscal, la legislación del país beneficiario y la preferencia por uno u otra forma de asociación expresada a traves de los términos de referencia.

X. Presentación de Ofertas de Asistencia técnica

Las ofertas se deben presentar en el sistema clásico de dos sobres: unos sobres para la Oferta Técnica y otro para la Oferta económica.

Oferta Técnica

Tienen tres partes:

- 1) Presentación de la empresa (contenido similar al necesario en la precalificación)
- 2) Metodología a emplear para el servicio a satisfacer en el concurso, debe demostrar que conoce la problemática y las técnicas profesionales mas efectivas al efecto:
 - Introducción.
 - Exposición y enfoque general. Determinar los objetivos y los medios para cumplirlos. Se recomienda utilizar las técnicas y la metodología del Esquema de Marco Lógico que es un referente inevitable en cualquier oposición de proyecto.
 - Resultados esperados y actividades, relacionar y explicar cada una de ellas.
 - Cronograma de actividades y plan de trabajo. Parte del detalle de las actividades a realizar se exponen en los cronogramas o diagramas tipo “Pert” o “Gant”, de esta forma se ve la relación entre las actividades, su implicancia e interdependencia.
- 3) Equipo de Expertos de la Propuesta (Presentación del equipo, cualidades, experiencia, especialidad)

Para presentar propuestas y a fin de tratar de asegurarnos la calidad, diferenciarnos de la competencia y evitar errores, es recomendable atender a lo siguiente:

- Siempre contar con margen de tiempo ante imprevistos.
- Repasar los errores de edición y de cálculo.
- Repasar el aspecto visual de la presentación

- Repasar las expresiones en caso de lengua extranjera.
- Evitar alusiones culturales, frases largas y ambiguas.
- Invertir energía en el diseño de la carátula, es lo que primero ve el cliente.
- No abusar de gráficos.
- Importancia crucial de la terminología utilizada en los términos de referencia, debe contar con palabras y frases clave que han de aparecer a lo largo de la propuesta que demostrando que conoce el tema
- Establecer un “check list” de puntos a considerar antes de enviar la propuesta.

Oferta Económica

Desglosada según presupuesto estimado y distintos tipos de costos del servicio:

- Honorarios de los expertos consultores (seniors y juniors)
- Costos y Cargas Sociales
- Gastos de Alojamiento
- Gastos de Consultoría (overhead costs)
- Margen de Beneficio
- Gastos Reembolsables. Desde el principio de elaboración de la propuesta es necesario saber cuales gastos son reembolsables, se considera como reembolsables todo aquel gasto con documentación respaldatoria.
- Cronograma de Pagos – Divisa (observación de fluctuaciones) – Asunto Fiscal.
- Riesgos a considerar: Inflación y costos financieros que pueden reducir el margen financiero del proyecto, una manera de reducir o minimizar estos efectos es a través de los seguros.

XI. Presentación de Ofertas en Contratos de Obras

Una vez finalizada la fase de precalificación, la agencia licitadora notifica en forma simultanea a los participantes, los resultados y las empresas que entran en la lista corta. Normalmente son unas pocas constructoras que son invitadas a presentar formalmente una propuesta.

Se tiene en cuenta que el precio de la oferta en estos contratos es una variable fundamental para ser seleccionada, es vital entonces centrar esfuerzos en el presupuesto referencial del proyecto y es una clave fundamental para interesarse por el concurso o no.

Para hacer una propuesta con posibilidades, con precios competitivos, cabe tener presente:

- Los datos básicos del país (geografía, clima, organización, transporte, aduanas).
- Conocer las medidas físicas mínimas para presupuestar la obra. Si no se conocen estas medidas, esto implica más costos a la hora de hacer la propuesta.
- El costo directo (integrado por diversas partidas) – porcentajes de gastos generales de oficina, seguros y cobertura de riesgos, asesoría jurídica, costos estimados de seguimiento de la obra.

Los pliegos indicaran si los precios de oferta son definitivos, o hay lugar para los ajustes en caso de cambios de precio ajenos a circunstancias de la propuesta. Un aspecto a estudiar con detenimiento es el tema de la divisa de oferta.

Los documentos también indican en que moneda se hará el ejercicio de evaluación y de comparación de las ofertas y los ratios de tipo de cambios a aplicar.

Las ofertas deben ir acompañadas de una garantía de cumplimiento de la oferta, cuyo objetivo es asegurarse el cumplimiento del contrato. Normalmente están entre el 3% para los contratos pequeños y el 1% para los contratos grandes documentado con cheques o cartas de crédito.

Los términos para presentar la oferta normalmente son entre 45 y 90 días para las obras más complejas, lo cual permite diferenciar acciones para definir la propuesta.

XII. Presentación de ofertas de contratos de suministro

Las ofertas deben presentarse de acuerdo con los documentos solicitados, los documentos demandados habitualmente son los siguientes:

- Documentos relativos a la constitución y elegibilidad de la empresa.
- Documentos que prueben la capacidad de la empresa para satisfacer las exigencias del concurso.
- Documentos relativos a la elegibilidad de los bienes, equipos y servicios.
- Garantía de seriedad de la propuesta (BID BOND)
- Lista de precios y plan de entrega.

Este es un documento fundamental que es necesario conocer al detalle para dominar la propuesta. Para comenzar, es necesario confeccionar una lista según los distintos incoterms establecidos en los pliegos de la propuesta. El licitante presentara los precios unitarios, el costo por artículo y los países de origen de los bienes a suministrar, un modelo utilizado habitualmente es el “bill of quantity”.

XIII. Evaluación de las ofertas (ONU)

Toda oferta será recibida, aceptada, abierta, registrada y evaluada de acuerdo con los principios de imparcialidad previamente establecidos por la Entidad Adquisidora.

Se evalúan las ofertas que cumplen los procedimientos de presentación de solicitudes, así como los requisitos técnicos exigidos en la convocatoria. Las licitaciones y las propuestas pueden abrirse en público o en privado. La Entidad Adquisidora fijará fecha y lugar para la apertura de licitaciones y propuestas. En aquellas ocasiones en las que la apertura sea pública, se indicarán, además, la fecha, hora y lugar en los Documentos de Solicitud. Se abren con el fin de verificar el cumplimiento de todas las formalidades indicadas en la convocatoria. Así, se realiza la comprobación de la validez de los plazos de admisión y, en su caso, si están debidamente selladas, así como la recepción de cada una de licitaciones o propuestas dentro del límite de tiempo establecido.

Las ofertas se evalúan siguiendo los criterios especificados en los pliegos de condiciones. Todos los contratos cuyo valor supere un determinado umbral son revisados y aprobados por el Comité de Contratos local o por el de la sede. El Comité de Contratos local suele revisar aquellos contratos cuyo valor se sitúa entre u\$s 20.000 y

u\$s 25.000, mientras que el Comité de Contratos de la sede normalmente revisa aquéllos cuyo valor se encuentra a partir de u\$s 100.000. Los Comités de Contratos procuran asegurarse de que la adjudicación se haya realizado conforme a lo establecido por su reglamento financiero y la reglamentación financiera de un determinado organismo.

La Entidad Adquisidora está capacitada para rechazar todas o alguna de las ofertas en cualquier momento antes de la conclusión del contrato de compra.

A. Valoración de Ofertas de Asistencia Técnica

Los métodos difieren si se tiene en cuenta o no el precio de la oferta.

1. Evaluación de la oferta en función de sus méritos

El sistema se basa en evaluar y ordenar las ofertas técnicas según sus méritos (precios unitarios aceptables y bien calculados), luego se invita a las empresas mejor posicionadas a discutir la propuesta económica y en caso de arribar a un acuerdo el contrato se adjudica a dicha empresa.

2. Adjudicación mediante ponderación de oferta técnica y económica

Se realiza mediante la asignación de puntos a la oferta técnica (cupos mínimos a lograr en caso contrario son desestimadas), posteriormente se abre el sobre con la oferta económica y se le asigna un puntaje. Entre ambas ofertas se realiza una ponderación combinada, y aquella que esté mejor posicionada es la empresa ganadora. En términos generales, la oferta económica aporta menos del 30% de los puntos en la ponderación combinada.

3. Adjudicación mediante consideración económica de las mejores ofertas.

Consiste en evaluar las ofertas técnicas y clasificarlas en grupo según su puntuación. El siguiente paso es abrir las ofertas económicas y dentro de las ofertas con la mejor propuesta técnica se escoge la más barata.

Considerando la oferta técnica, esta es crucial y se puede intentar ofertar algo más que la competencia sin que afecte el precio de la oferta. Los evaluadores suelen ser expertos y saben que esto es posible. Un procedimiento muy utilizado consiste en fijar los precios, partiendo de los costos reales se le añaden los costos de la prestación del servicio y el margen empresarial.

B. Valoración de las ofertas de obras

El principio de basa en adjudicar la oferta más ventajosa, que es la que incluye más allá del precio otros factores que contribuyen a la puntuación como:

- Calendario de pagos
- Términos de entrega de las obras
- Costos Operativos
- Eficiencia y compatibilidad de equipos
- Método de construcción propuesto

El beneficiario normalmente convoca visitas y reuniones previas a la presentación de ofertas que son excelentes oportunidades para conocer toda la problemática y situación del concurso.

Por regla general, no se descalifica ninguna oferta por presentar información incompleta, por falta de claridad u omisión involuntaria, siempre que la falta se reparable y no aporta confusión a la oferta.

C. Valoración de las ofertas en contratos de suministro

La valoración de ofertas no es simplemente una comparación de precios. La valoración se hace muchas veces a través de un sistema de puntuación. El suministro debe cumplir las especificaciones técnicas y las normas de calidad exigidas en los pliegos de licitación. Estas especificaciones hacen referencia a:

- Calificación de los expertos y la mano de obra de los fabricantes de los bienes.
- Características físicas del bien.
- Normas de calidad.
- Consumos y otros costos de operación.
- Mantenimiento.
- Vida útil, rendimiento y productividad.
- Impacto sobre el medio ambiente.
- Experiencia del personal involucrado en el proyecto y su formación.

Estas especificaciones con su grado de cumplimiento, son los denominados “musts”. Estas valoraciones son las mínimas y a veces se transforman en una valoración en puntos (menos del 30%) para hacer la selección de la oferta ganadora. A esta valoración se ha de agregar otros elementos que constituyen los “wants”:

- Costo de transporte interno, seguros y costos relacionado con la entrega de los bienes.
- Plan de entrega.
- Plan de pagos.
- Costos de los componentes y piezas de recambio.
- Costos de operación y mantenimiento.
- Rendimiento y productividad del equipo.

XIV. Cumplimiento del contrato (ONU)

Una vez que la Entidad Adquisidora haya seleccionado la adjudicación de un contrato, esta decisión se formaliza mediante el establecimiento de una relación legal vinculable con el oferente seleccionado. Normalmente, esta relación se materializa por medio de un contrato de compra por escrito entre las partes.

El proveedor ha de garantizar la oportuna entrega de bienes o, en su caso, ejecución de servicios. Esto cobra mayor importancia en los casos de las misiones humanitarias y de mantenimiento de la paz, ya que una pequeña demora puede dañar gravemente la capacidad de un organismo para llevar a cabo un proyecto. A pesar de que para ellos

también se exige una entrega rápida, los proyectos de desarrollo económico no suelen estar sometidos a las mismas limitaciones temporales.

Un requisito clave para las compañías que establezcan relaciones comerciales con las Naciones Unidas es que sean capaces de ofrecer asistencia posventa, especialmente en el caso de las empresas que proporcionen bienes y servicios a las misiones sobre el terreno o a los proyectos de desarrollo. Las empresas deben estar dispuestas a mantener a su personal sobre el terreno, así como a enviar conciliadores cuando fuese necesario.

Es habitual que después de adjudicado el contrato de compra, o una vez finalizados todos los procesos de adjudicación, la Entidad Adquisidora envíe una notificación formal a aquellos proveedores que no hayan sido seleccionados, indicándoles éste hecho.

Si una empresa invitada decide no presentar su oferta es conveniente que lo notifique por escrito para no cerrarse la posibilidad de ser invitada a futuros concursos, como sucedería de otra manera ya que existe un criterio en tal sentido. Hay que tener en cuenta que los precios no se negocian en casi ningún caso y que la forma de pago habitual es a los 30 días de la recepción de las mercancías. Con el resultado de la evaluación de las ofertas, la ONU prepara una recomendación de adjudicación de contrato que ha de ser confirmada por el resto de las partes implicadas. En cuanto al transporte de los productos, la ONU mantiene acuerdos en muchos países y conoce bien el mercado, por lo que puede encargarse de él si supone un problema para la empresa licitadora.

A. Negociación de Contratos de Asistencia Técnica

La negociación de los contratos de consultoría depende de quiénes son los actores de la negociación y del sistema de evaluación de las ofertas. De todas maneras la negociación se realiza entre la empresa y la agencia ejecutor del proyecto, si bien la IFI a través de su representante participa de las reuniones.

Aspectos en los que se centra la negociación:

- Términos de Referencia. Es habitual que se arribe a un documento final donde se detalle el alcance de los servicios a prestar. Es normal que la firma consultora realice comentarios o sugerencias sobre los TdR iniciales con el fin de mejorarlos.
- Personal Propuesto. Se pueden realizar cambios que por lo general obedecen a razones de fuerza mayor.
- Régimen Fiscal y excepciones dentro de las IFI's en particular.
- Moneda Calendario de Pagos – Ajustes por Inflación – Anticipos.
- Prestaciones de la agencia ejecutora del proyecto. Es necesario especificar las prestaciones a proporcionar, básicamente para eximir de cualquier responsabilidad a la empresa adjudicataria de estas tareas.

Los tipos de contratos pueden ser:

Ø Contratos a precio fijo.

Esta modalidad de contrato consiste en la entrega de productos o elementos físicos (informes, documentos, planes) al cliente. Una vez que esto ocurre se genera el derecho al pago estipulado.

Ø Contratos por tiempos.

Consiste básicamente en una locación de servicios de expertos por un periodo de tiempo concreto. Este tipo de contratos son utilizados en proyectos donde es difícil identificar productos tangibles concretos.

B. Negociación de los contratos de obras

La negociación solo se establece con la empresa adjudicataria del concurso. En caso de no poder arribar a un acuerdo con la empresa del concurso en primer lugar, se pasa a negociar con aquella en segundo lugar.

Toda negociación girara en torno a dos elementos fundamentales del contrato, las denominadas condiciones generales del contrato y las condiciones específicas del contrato.

Las condiciones generales tienen como cláusulas habituales.

- Las obligaciones generales de los contratos y de los contratistas:
Cabe destacar que la autoridad contratante ha de proveer la documentación necesaria para hacer las obras, la legislación aplicable y las ordenanzas que puedan afectar la obra; facilitar la obtención de visas para los trabajadores extranjeros.
- Condiciones financieras, indemnizaciones y seguros:
Las aseguradoras deben pertenecer a los países integrantes de las IFI's. Los pliegos indican las condiciones de seguro y normalmente la póliza asegura todo riesgo.
- Cláusulas de penalización y bonificaciones (caso de retraso o anticipo en la finalización, inconvenientes de prestación).
- Calendario de pagos. Es posible negociar anticipos de un cierto porcentaje del contrato para realizar compras de bienes o contratación de mano de obra, por eso es importante anexar como parte del pliego una copia del contrato donde se puedan ver los posibles adelantos.
- Terminación, anticipos y moneda de pago
- Régimen Fiscal y Aduaneros.
- Garantías. Sin las garantías no se pueden iniciar las obras. Las formas mas habituales son los bonos de ejecución (Performance Bonds) y las garantías bancarias. Respecto del valor, va desde el 5% del valor del contrato hasta el 10, en el caso de la UE, el valor es más alto. Cabe decir que en caso de finalizada la obra se devuelve la garantía pero se mantiene un porcentaje por defectos que pudieran surgir. Este es un elemento adicional a tener en cuenta cuando se planifica financieramente la ejecución eventual del proyecto.
- Fuerza Mayor y Resolución de Conflictos.

La Federación Internacional de Ingenieros Consultores "FIDIC" (www.fidic.org) con sede en Suiza, ha establecido los estándares para la ejecución de contratos de obras.

Las condiciones específicas tienen preferencia sobre las condiciones generales en caso de contradicción. Las condiciones específicas incluyen los documentos donde se detalla aspectos de la obra (fecha de inicio, finalización, calendario, detalle de las obras, plan de construcción)

C. Negociación de Contratos de Suministro

Una vez evaluadas y comparadas las ofertas por la agencia ejecutora del proyecto y escogida aquella que tiene el precio mas bajo (recordemos las especificaciones musts y wants), hay una fase intermedia de precontratación que consiste en comprobar y repasar tanto la compañía ganadora como la oferta ganadora para confirmar que cumplen con todos los requisitos. Una vez comprobado se pasaría a la fase de negociar y firmar el contrato.

El contrato es un documento fundamental que incluye una serie de elementos y condiciones que se plasman en una seria de documentos.

- Impresión estándar del contrato.
- Garantías de fiel cumplimiento del contrato “Performance Bond”.
- Condiciones Generales del contrato: son condiciones generales de todas las IFI’s para la compra de bienes y suministros, no pueden ser contradictorias a las condiciones especiales del contrato.
- Condiciones específicas del contrato son importantes para complementar y perfeccionar las condiciones particulares de cada contrato. Tienen preferencia las específicas.

XV. Información adicional

a) Obligación de fidelidad

- Cualquier información que pudiera perjudicar legítimos intereses comerciales de las partes o que imposibilite una competencia justa y equitativa, no sera revelada por la entidad adquisidora.
- Cualquier información relacionada al exámen, la evaluación y comparación de las Ofertas, tampoco sera difundida o publicada.

b) Garantía de cumplimiento de ejecución

La Entidad Adquisidora puede solicitar a los proveedores que depositen una garantía para asegurar una adecuada ejecución del contrato de acuerdo con las cláusulas establecidas en el mismo. Esta garantía de ejecución podrá ser solicitada en la forma de una garantía bancaria, una carta de crédito de respaldo o cualquier otro medio por un valor proporcional al valor de los bienes, trabajos o servicios contratados así como a las condiciones de pago.

c) Conflictos

En primera instancia, las Naciones Unidas intentan solucionar los conflictos ocasionados por el retraso en los pagos entablado negociaciones con la mediación de terceros. Por lo general, se recurre a miembros del departamento de comercio, del ministerio de comercio o de la misión de las Naciones Unidas en el país origen del proveedor. Como las Naciones Unidas están protegidas por el principio de inmunidad soberana no pueden ser juzgadas por ningún tribunal de justicia. Por lo tanto, en los casos en que no se alcance un acuerdo entre las partes con la mediación de terceros, los conflictos se resolverán conforme a lo establecido por el reglamento

de arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI).

d) UNCCS

Finalmente como parte de la registracion como proveedor, es necesario clasificar sus productos y/o servicios según los códigos del UNCCS (United Nations Common Coding System).

El personal de suministro de ONU utiliza estos códigos para buscar a los proveedores con posibilidades de licitación. Por consiguiente es esencial que Ud. elija estos códigos conscientemente, asegurando que ellos reflejen de forma adecuada el tipo de bienes que Ud. ofrece.

En la porción izquierda de la pagina UNGM encontrara el link UNCCS CODES a fin codificar sus productos, podrá encontrarlos por su numero o bien ingresando palabras claves de los mismos. Es recomendable que provea estos códigos lo mas detalladamente posible, evite codificar sus productos solo por grupos.

Como complemento de esta información, los interesados en conocer sobre la clase de bienes y servicios que adquieren cada una de las diversas instituciones pertenecientes a las Naciones Unidas, podrán encontrar en el portal de ProCórdoba (www.procordoba.org), un cuadro de doble entrada que resume esta información, así como también, un informe mas extenso y detallado sobre esta modalidad comercial.

Contrataciones con Prestamos del BIRF¹ y Créditos de la AIF²

1. Particularidad en comparación con la cualidad en las licitaciones de la ONU

Las relaciones legales entre un Prestatario y el Banco se rigen por el Convenio de Préstamo, y la aplicabilidad de los Normas para la contratación de bienes y de obras se estipula en dicho convenio. Los procedimientos descritos en ese texto se aplican a toda contratación de bienes y obras financiadas total o parcialmente con los fondos del préstamo.

2. Examen por el Banco

El Banco exige a sus Prestatarios que contraten la obtención de bienes, la ejecución de obras y servicios conexos, mediante licitación pública internacional abierta a los proveedores de bienes y contratistas de obras elegibles para participar en ésta.

El Banco examina los procedimientos, documentos, evaluaciones de ofertas, recomendaciones y adjudicaciones de contratos para asegurarse que el proceso de contratación se lleve a cabo de conformidad con los procedimientos convenidos.

3. Dos Pasos de Contratación

En el caso de los contratos llave en mano o de contratos para plantas grandes y complejas u obras de tipo especial o que requieren de tecnología de sistemas de información o de comunicación, puede no ser aconsejable o práctico preparar por anticipado las especificaciones técnicas completas. En ese caso se puede emplear un procedimiento de licitación en dos etapas que incluya, en una primera etapa, una invitación a presentar propuestas técnicas sin precios, sobre la base de un diseño conceptual o especificaciones de funcionamiento, sujetas a aclaraciones y ajustes técnicos y comerciales, y, en la segunda etapa, una invitación a presentar propuestas técnicas definitivas y ofertas de precios, sobre la base de documentos de licitación modificados.

4. Notificación

¹ BIRF: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento

² AIF: Asociación Internacional de Fomento

La notificación a tiempo de las oportunidades para licitar es fundamental en los procedimientos competitivos. Con respecto a los proyectos que incluyan adquisiciones por medio de la licitación pública internacional, el Prestatario debe preparar y presentar al Banco una versión preliminar de un anuncio general de adquisiciones. El Banco dispondrá la inserción de tal anuncio en *UN Development Business online (UNDB online)* y en el *Development Gateway's dgMarket*. El anuncio debe contener información referente al Prestatario (o Prestatario potencial), el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que hayan de efectuarse conforme a la licitación pública internacional, y el nombre, el teléfono (o número de fax) y la dirección del organismo del Prestatario encargado de las adquisiciones, incluyendo la dirección web donde los avisos de adquisiciones estén disponibles. Cuando éstas se conozcan, se deben indicar las fechas en que los interesados pueden obtener los documentos de precalificación o de licitación. Los documentos de precalificación o de licitación, según el caso, no se deben poner a disposición del público antes de la fecha de publicación del Anuncio General de Adquisiciones.

Los llamados a precalificación o a licitación, según sea el caso, deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones por lo menos en un periódico de circulación nacional en el país del Prestatario (o en la gaceta oficial, o en un portal electrónico de libre acceso, si los hubiere). Tales llamados se deben publicar también en el *UNDP online* y en el *dgMarket*. La notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles licitantes puedan obtener los documentos de precalificación o licitación y preparar y presentar sus ofertas.

5. Precalificación

La precalificación generalmente es necesaria en los casos de obras de magnitud o de complejidad considerable, o en cualquier otra circunstancia en que el alto costo de la preparación de ofertas detalladas pudiera desalentar la competencia, como por ejemplo cuando se trata de equipos diseñados sobre pedido, plantas industriales, servicios especializados, y algunos contratos de complejos sistemas de información y tecnología y del tipo llave en mano, de diseño y construcción, o de administración. Esto también asegura que las invitaciones a participar en la licitación se envíen solamente a quienes cuenten con la capacidad y los recursos necesarios. La precalificación debe basarse únicamente en la capacidad y recursos de los posibles licitantes para ejecutar satisfactoriamente el contrato de que se trate, teniendo en cuenta:

- a) La experiencia y cumplimiento anteriores con respecto a contratos similares.
- b) La capacidad en materia de personal, equipo e instalaciones de construcción o fabricación.
- c) La situación financiera de la firma.

La invitación a la precalificación para la licitación de contratos específicos o grupos de contratos similares se debe publicar y notificar de acuerdo con lo estipulado en el párrafo de Notificación. A los interesados que respondan a la invitación se les debe enviar una descripción del alcance del contrato y una clara definición de los requisitos necesarios para la precalificación. A todos los postulantes que reúnan los requisitos especificados se les permitirá presentarse a la licitación. El Prestatario debe comunicar los resultados de la precalificación a todos los postulantes. Tan pronto la precalificación haya terminado, los documentos de licitación deben ser puestos a la disposición de los

posibles licitantes calificados. En el caso de precalificación para grupos de contratos que hayan de ser adjudicados durante un cierto período, se podrá imponer un límite al número o al valor total de los contratos que pueden adjudicarse a un mismo licitante, basándose en los recursos de éste. En esos casos, la lista de las firmas precalificadas debe ser actualizada periódicamente. La información para la precalificación proporcionada por los interesados debe ser confirmada en el momento de la adjudicación del contrato. Se le podrá negar a un licitante la adjudicación del contrato cuando se juzgue que éste ya no cuenta con la capacidad o los recursos necesarios para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

6. Documentos de Licitación

Los Prestatarios deben utilizar los *Documentos de licitación estándar (SBD)* apropiados, emitidos por el Banco, con los cambios mínimos que éste considere aceptables y que sean necesarios para cubrir cuestiones específicas relativas a un proyecto. Todo cambio de ese tipo se introducirá solamente por medio de las hojas de datos de la licitación o del contrato, o a través de condiciones especiales del contrato, y no mediante cambios en la redacción de los *SBD* del Banco. En los casos en que no se hayan emitido los documentos de licitación estándar pertinentes, el Prestatario debe utilizar otras condiciones contractuales reconocidas internacionalmente y formularios de contrato aceptables para el Banco.

Si se cobra una suma por los documentos de licitación, ésta debe ser razonable y reflejar solamente el costo de la impresión y envío y no ser tan alta como para desalentar a licitantes calificados.

Los documentos de licitación deben identificar los factores que se tomarán en cuenta, además del precio, al evaluar las ofertas, y la forma en que se cuantificarán o evaluarán dichos factores. Si se permiten ofertas basadas en diseños alternativos, materiales, calendarios de terminación, condiciones de pago, etc., deben especificarse expresamente los requisitos para su aceptabilidad y el método para su evaluación.

7. Normas técnicas

Las normas y especificaciones técnicas citadas en los documentos de licitación deben promover la competencia más amplia posible, asegurando simultáneamente el cabal cumplimiento de los requisitos de funcionamiento de los bienes o las obras que se contraten. En la medida de lo posible, el Prestatario debe especificar normas técnicas de aceptación internacional, como las emitidas por la Organización Internacional de Normalización, a las cuales deban ajustarse el equipo, los materiales o la mano de obra. En los casos en que no existan normas técnicas internacionales, o cuando las existentes no sean apropiadas, se pueden especificar normas técnicas nacionales. En todo caso, en los documentos de licitación se debe estipular que también se deben aceptar equipos, materiales y formas de ejecución que cumplan con otras normas técnicas que sean por lo menos sustancialmente equivalentes a las internacionales.

8. Condiciones contractuales

Los contratos deben especificar con claridad el alcance de las obras por ejecutar o los bienes por suministrar, los derechos y obligaciones del Prestatario y del proveedor o contratista, así como las funciones y autoridad del ingeniero, arquitecto o administrador

de construcción, si alguno fuere contratado por el Prestatario para la supervisión y administración del contrato. Además de las condiciones generales del contrato, debe incluirse toda condición especial que se aplique específicamente a los bienes por suministrar o las obras por ejecutar, y a la ubicación del proyecto. Las condiciones del contrato deben indicar una distribución equitativa de los riesgos y responsabilidades.

9. Garantía de cumplimiento

En los documentos de licitación de obras debe exigirse garantía por una cantidad suficiente para proteger al Prestatario en caso de incumplimiento del contrato por el contratista. Esta garantía debe constituirse en la forma y el monto adecuados según lo especifiquen los documentos de licitación. El monto de la garantía podrá variar, según el tipo de instrumento que se constituya y de las características y magnitud de las obras. Una parte de esta garantía debe permanecer vigente por un período suficientemente largo después de la fecha de terminación de las obras, a fin de proveer cobertura durante el período de responsabilidad por defectos ocultos o por el período de mantenimiento de las obras hasta la aceptación final de las mismas. Se puede permitir que los contratistas reemplacen el valor de la retención con otra garantía equivalente después de la aceptación provisional de las obras.

En los contratos de suministro de bienes, la necesidad de constituir una garantía de cumplimiento dependerá de las condiciones del mercado y de la práctica comercial con respecto a la clase específica de bienes de que se trate. Puede exigirse que los proveedores o fabricantes constituyan una garantía bancaria como protección contra el incumplimiento del contrato. Dicha garantía, si es de un monto apropiado, puede cubrir también las obligaciones en cuanto a garantías de fabricación o construcción o, en lugar de ella y con el mismo objeto, puede disponerse la deducción de un porcentaje de los pagos como retención de garantía para cubrir obligaciones relacionadas con la garantía de fabricación o construcción, o con las estipulaciones referentes a la puesta en marcha el equipo. El monto de las garantías o retenciones debe ser razonable.

10. Plazo para la preparación de las ofertas

El plazo que se conceda para la preparación y presentación de las ofertas debe determinarse teniendo debidamente en cuenta las circunstancias especiales del proyecto y la magnitud y complejidad del contrato. En general, para las licitaciones internacionales dicho plazo no debe ser inferior a seis semanas a partir de la fecha del llamado a licitación o, si fuere posterior, de la fecha en que estén disponibles los documentos de licitación. Cuando se trate de obras civiles de gran envergadura o de elementos de equipo complejo, el plazo normalmente no debe ser menor de doce semanas a fin de que los posibles licitantes puedan llevar a cabo sus investigaciones antes de presentar sus ofertas. En tales casos se recomienda al Prestatario que convoque a reuniones previas a las licitaciones y organice visitas al terreno. Se debe permitir a los licitantes enviar ofertas por correo o entregarlas por mano. Los Prestatarios pueden utilizar sistemas electrónicos que permitan a los licitantes entregar sus ofertas por medios electrónicos, siempre y cuando el Banco esté de acuerdo con la eficacia del sistema, incluyendo, *inter alia*, que el sistema es seguro, mantiene la confidencialidad y la autenticidad de las ofertas entregadas, utiliza un sistema de firma electrónica o un sistema semejante para mantener a los licitantes obligados a respaldar sus ofertas, y que únicamente permite que las ofertas sean abiertas simultáneamente protegidas por una autorización electrónica del licitante y del Prestatario. En este caso, los licitantes deben poder continuar utilizando la opción de entregar sus ofertas en copia dura. En el llamado

a licitación se debe especificar la fecha y hora límites y el lugar para la entrega de las ofertas.

11. Procedimientos para la apertura de las ofertas

La apertura de las ofertas debe coincidir con la hora límite fijada para su entrega o efectuarse inmediatamente después de dicha hora límite³ y debe anunciarse, junto con el lugar en que haya de efectuarse la apertura, en el llamado a licitación. El Prestatario debe abrir todas las ofertas a la hora estipulada y en el lugar especificado. Las ofertas deben abrirse en público, es decir, se debe permitir la presencia de los licitantes o de sus representantes (en persona o por medios electrónicos en línea, cuando se utilice licitación electrónica). Al momento de abrir cada oferta, se deben leer en voz alta y deben notificarse por línea electrónica cuando se haya utilizado una licitación de este tipo) y se registraren un acta el nombre del licitante y el precio total de cada oferta y de cualesquiera ofertas alternativas, si se las hubiese solicitado o se hubiese permitido presentarlas. Copia del acta debe enviarse prontamente al Banco. Las ofertas que se reciban una vez vencido el plazo estipulado, así como las que no se hayan abierto y leído en la sesión de apertura, no deben ser consideradas.

12. Análisis de las ofertas

El Prestatario debe determinar si las ofertas:

- a) Proviene de una empresa autorizada.
- b) Han sido debidamente firmadas.
- c) Están acompañadas de las garantías o de las declaratorias firmadas exigidas, conforme la garantía de seguridad.
- d) Cumplen sustancialmente los requisitos especificados en los documentos de licitación.
- e) En general están en orden.

Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los requisitos, es decir, si contiene divergencias mayores o reservas con respecto a los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de licitación, no se la debe seguir considerando. Una vez abiertas las ofertas no se debe permitir que el licitante corrija o elimine las divergencias mayores ni las reservas.

13. Evaluación y comparación de las ofertas

La evaluación de las ofertas tiene por objeto determinar el costo de cada una de ellas para el Prestatario de manera que permita compararlas sobre la base del costo evaluado de cada una. La oferta que resulte con el costo evaluado más bajo, sin que sea necesariamente aquella cuyo precio cotizado sea el más bajo, debe ser seleccionada para la adjudicación.

Como ya mencionado los documentos de licitación deben especificar también los factores pertinentes, además del precio, que han de considerarse en la evaluación de las ofertas y la manera en que han de aplicarse a fin de determinar la oferta evaluada más baja. En el caso de bienes y equipo, los factores que se pueden tomar en cuenta comprenden, entre otros, el calendario de pagos, el plazo de entrega, los costos de operación, la eficiencia y compatibilidad del equipo, la disponibilidad de servicio y

³ A fin de dejar tiempo suficiente para llevar las ofertas al lugar anunciado para su apertura pública.

repuestos, la capacitación necesaria, la seguridad contra accidentes y los beneficios ambientales. Los factores distintos del precio que hayan de utilizarse para determinar la oferta evaluada como la más baja deben expresarse, en la medida posible, en términos monetarios, o debe asignárseles una ponderación relativa en las disposiciones pertinentes en los documentos de licitación.

Cuando se trate de contratos de construcción de obras o de llave en mano los contratistas son responsables del pago de todos los derechos, impuestos y otros gravámenes, y los licitantes deben tomar en cuenta estos factores al preparar sus ofertas. La evaluación y comparación de las ofertas se debe hacer sobre esta base. La evaluación de las ofertas relativas a obras se debe hacer estrictamente en términos monetarios. No se acepta procedimiento alguno en virtud del cual se descalifiquen automáticamente las ofertas que se sitúen por encima o por debajo de un nivel predeterminado para el valor de las obras. Cuando el tiempo es un factor crítico, se puede tomar en cuenta el valor de la terminación adelantada de las obras de acuerdo con criterios presentados en los documentos de licitación solamente si en el contrato se estipulan penalidades de la misma magnitud por concepto de incumplimiento.

El Prestatario debe preparar un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas en el cual expliquen las razones específicas en que se basa la recomendación para la adjudicación del contrato.

Si no ha habido precalificación de licitantes, el Prestatario debe determinar si el licitante cuya oferta ha sido considerada como la oferta evaluada más baja cuenta con la capacidad y los recursos financieros necesarios para ejecutar satisfactoriamente el contrato en la forma indicada en la oferta. Los criterios que se han de aplicar deben especificarse en los documentos de licitación y si el licitante no reúne las condiciones necesarias su oferta debe ser rechazada. En tal caso, el Prestatario debe hacer una determinación similar en cuanto al licitante cuya oferta haya sido evaluada como la segunda más baja.

14. Adjudicación del contrato

El Prestatario debe adjudicar el contrato, dentro del período de validez de las ofertas, al licitante que reúna los requisitos apropiados en cuanto a capacidad y recursos y cuya oferta:

- a) Responde sustancialmente a los requisitos exigidos en los documentos de licitación.
- b) Representa el costo más bajo evaluado.

A ningún licitante se le debe exigir, como condición para la adjudicación del contrato, que asuma la responsabilidad por trabajos que no estén estipulados en los documentos de licitación, o que efectúe cualquier modificación de la oferta que haya presentado originalmente.

Dentro del plazo de dos semanas de recibir la “no objeción” del Banco a la recomendación de adjudicación del contrato, el Prestatario debe publicar en el *UNDP online* y en el *dgMarket* los resultados que identifiquen la oferta y los números de lotes y la siguiente información:

- a) Nombre de cada licitante que haya entregado una oferta;

- b) Precios de las ofertas leídos en voz alta en la apertura de ofertas;
- c) Nombre y precio evaluado de cada oferta que fue evaluada;
- d) Nombre de los licitantes cuyas ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo;
- e) Nombre del licitante ganador, y el precio que ofreció, así como la duración y resumen del alcance del contrato adjudicado.

15. Informaciones para los licitantes

La información sobre oportunidades para participar en las licitaciones públicas internacionales se puede obtener del Anuncio General de Contrataciones y los Avisos Específicos de Contratación (véase arriba). Orientación general sobre cómo participar, así como información anticipada sobre las oportunidades comerciales que ofrezcan los próximos proyectos pueden obtenerse en la página de Internet del Banco Mundial, en el *Infoshop*, en los documentos de evaluación del proyecto (PAD) que también están disponibles en el *Infoshop* y en la página de Internet del Banco, una vez que el préstamo ha sido aprobado.

Fuentes consultadas

La mayoría de este texto constituye una sinopsis de las Normas que el Banco Mundial ha redactado en “*Contrataciones con Prestamos del BIRF y Creditos de la AIF*” que se encuentra en:

- <http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/ProcGuid-05-04-sv1.doc>

(transferido desde la pagina de dgMarket donde se encuentran todas las normas importantes sobre licitaciones internacionales)

- <http://licitaciones.dgmarket.com/eproc/rules.do>

Ø Bibliografía General Consultada:

Benages Nozal, Jordi; Contractació pública internacional, COPCA (Consorti de Promoció Comercial de Catalunya), Departament d’Innovació, Universitats i Empresa.

Ø Sitios web:

<http://www.un.org/Depts/ptd/#> United Nations Procurement Division (UNPD)

<http://www.un.org/Depts/ptd/eoi.htm> Expression of Interest, United Nations Procurement Division (UNPD).

<http://www.un.org/Depts/ptd/register.htm> Vendor Registration, United Nations Procurement Division (UNPD).

<http://www.un.org/spanish/partners/business1/otherpages/una-usa.htm> La ONU y las empresas.

<http://www.un.org/spanish/partners/business1/otherpages/procure.htm> ONU, Adquisición de bienes y servicios.

<http://www.un.org/spanish/Depts/ptd/unops.pdf> Oficina de las Naciones Unidas de servicios para proyectos.

<http://www.ungm.org/> United Nation Global MarketPlace.

http://ungm.com/Pages/Information/Documents/gbg_spanish.pdf Sistema de las Naciones Unidas: Guía general de relaciones comerciales para proveedores potenciales de bienes y servicios y pautas comunes para compras realizadas por las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

<http://www.devbusiness.com/> United Nations Development Bussiness.

<http://www.dgmarket.com/> Tenders and procurement opportunities worldwide.

<http://unbiz.un.int/main.htm> Doing business.

<http://www.argentinatradenet.gov.ar/sitio/eventos/licitaciones.asp> El portal de negocios de la Cancillería Argentina – Licitaciones Internacionales.

<http://www.argentinatradenet.gov.ar/sitio/datos/material/siconu.pdf> Mercado de adquisiciones de la ONU (resumen).

http://www.feapnu.org.ar/index_es.php Foro de Empresas Argentinas Proveedoras de Naciones Unidas.

<http://www.icex.es/servicios/documentacion/documentosElaborados/ICEX/PDFS/onu.pdf> Cómo vender bienes y servicios a la IAPSO, el UNICEF, la UNOPS y otros organismos de las Naciones Unidas (informe y manual).