

## UNIDAD 4

### **“CONTRATOS Y LICITACIONES EN PROYECTOS DE CONSTRUCCION”**

#### 1. TIPOS DE CONTRATOS

La clasificación de los contratos se establece de acuerdo a la modalidad de pago y al grado de riesgo (económico principalmente) que asume cada una de las partes dentro del desarrollo del proyecto. Esta clasificación se divide en: Contrato a **Suma Alzada o Ajuste Alzado** en sus variantes **Absoluto o Relativo**, contrato de **Precios Unitarios o Unidad de Medida** y contrato por **Administración Delegada**, también conocido como **Coste y Costas**

- a) **Contrato a suma alzada:** Es aquel en que se conviene que el contratista hará la totalidad de una obra por una suma fija de dinero (generalmente propuesta por él luego de estudiar el proyecto y ser aceptada por el mandante, comitente o Administración), que le pagará la Administración. El máximo riesgo en este caso recae en el contratista. Su principal característica es que el dueño conoce desde el comienzo el costo total de la obra (a menos que se realicen obras extraordinarias o modificaciones al proyecto). Se requiere que el proyecto esté totalmente definido para poder usar este tipo de contrato. Como ejemplos de obras que tradicionalmente se realizan bajo este esquema, se pueden citar proyectos de edificación y cierto tipo de proyectos industriales.
- b) **Contrato de precios unitarios:** Es aquel en el cual se establece que el pago por el trabajo contratado, es la cifra que resulta de sumar las cantidades de trabajo efectivamente realizadas multiplicadas por el precio unitario cotizado por el contratista y aprobado por la Administración. Contempla un riesgo compartido entre la Administración y el contratista.  
En cuanto a sus características más relevantes se pueden mencionar: no se requiere tener totalmente completo el diseño de detalles para poder pedir una propuesta, puede conocerse con anticipación el valor aproximado de la obra; este tipo de propuesta es competitiva, pues normalmente implica precios muy bien estudiados. Como ejemplo de las obras tradicionalmente realizadas con este tipo de contrato están las presas de tierra, las obras viales, los túneles, los canales, etc.
- c) **Contrato por administración delegada:** En este caso el Contratante delega la administración de la obra al contratista, pagándole la totalidad de los gastos en que incurra durante la construcción de la obra. Por sus servicios el contratista recibe una cantidad de dinero fija o variable, llamada honorario. El riesgo tomado por el contratista en este caso es mínimo.  
Las características básicas de este tipo de contrato son: no es aconsejable otorgarlo en propuestas competitivas (como es el caso de las anteriores), es recomendable sólo como una solución de emergencia (ejemplo: ante desbordes de ríos, terremotos); es una solución aceptable cuando se tiene completo el

proyecto o caso contrario no se tiene proyecto (sólo se cuenta con un anteproyecto o idea ), y se debe cumplir con un plazo determinado (y especialmente corto); requiere que exista confianza absoluta de la Administración respecto del Contratista y además requiere de un control estricto. Como ejemplo de obras realizadas bajo este sistema se pueden mencionar la construcción de una vivienda unifamiliar o las obras para resolver alguna emergencia producida por la naturaleza donde se deba dar respuesta rápida a los damnificados. En relación a los honorarios, existen varias formas de considerarlos:

- **A.D. con honorarios porcentuales:** El contratista recibe por concepto de honorarios un porcentaje, acordado previamente, del valor total de la obra.
- **A.D. con honorarios y bono al ahorro:** En este caso se premia al contratista si ahorra sobre un cierto precio base, recibiendo un porcentaje de lo ahorrado. Pero si sobrepasa un cierto presupuesto total, entonces sólo recibe un honorario fijo.
- **A.D. con honorarios, premios y multas:** Aquí se establece un sistema tal, que si el contratista no cumple los plazos, se le deja de pagar una cierta cantidad (multa), pero si termina antes, se le premia.
- **A.D. con honorarios a precio máximo de la obra garantizado:** En este caso se paga hasta un precio máximo (toda la obra incluida, honorarios también), por lo que, si se sobrepasa un cierto valor, no se paga más que el valor acordado.

## 2. ANALISIS COMPARATIVO DE LOS DIVERSOS TIPOS DE CONTRATO

En la siguiente tabla se presenta un cuadro comparativo de las ventajas y riesgos que tiene cada uno de los tipos de contrato presentados anteriormente.

TIPO DE CONTRATO	VENTAJAS Y RIEGOS
<b>SUMA ALZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario que el proyecto esté totalmente definido.</li> <li>• La Administración podrá escoger la mejor oferta y sabrá cuánto invertir con exactitud.</li> <li>• A la Administración le va a costar mucho introducir modificaciones una vez adjudicado el proyecto, ya que ello implica cambios en las reglas de adjudicación.</li> <li>• El Contratista deberá hacer estudio de costos y calcular en forma exacta las cantidades de obra para poder estimar la oferta.</li> </ul>
<b>PRECIOS UNITARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede realizar una oferta sin tener completamente definido el proyecto</li> <li>• Permite a la Administración saber con bastante exactitud cuánto debe invertir en la obra.</li> <li>• El contratista deberá realizar un estudio de costos con el mínimo de errores.</li> </ul>
<b>ADMINIS. DELEGADA</b> (Honorario = % Obra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Administración no podrá conocer por anticipado el detalle del costo total.</li> <li>• El Contratista no corre riesgo con sus ganancias.</li> <li>• El Contratista podría verse motivado a encarecer la obra</li> </ul>

	<p>innecesariamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Contratista puede tender a asegurar su gestión a costa de mayores recursos.</li> </ul>
<b>ADMINIS. DELEGADA</b> <i>(Honorario = Sueldo Fijo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Contratista tiene un incentivo para terminar antes, pues ganará lo mismo en menos tiempo.</li> </ul>
<b>ADMINIS. DELEGADA</b> <i>(Honorario = f (estímulo))</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Contratista se ve presionado y/o estimulado para cumplir con precio costo, calidad y/o plazo.</li> </ul>

### 3. CONDICIONES PREVIAS AL LLAMADO A UNA PROPUESTA

El primer paso de este proceso lo constituye el momento en que la Administración decide llamar a Licitación. En ese momento se debe tener claro:

- Lo que se desea construir (cantidad, calidad y plazo)
- Lo que le va a costar (aproximadamente), es decir su nivel de inversión esperado.
- Como lo financiará
- Condiciones adicionales requeridas (si las hay).

Estas cuatro condiciones básicas implican una serie de etapas previas, que no siempre son atendidas con seriedad por la Administración, y que inevitablemente afectan las ofertas que recibirán. Algunas de estas etapas son las siguientes:

- a) En la etapa de proyecto, la Administración debe poner en conocimiento del proyectista el costo aproximado que debe tener la obra, de modo de evitar sorpresas recíprocas.
- b) Es recomendable informar al proyectista respecto del tipo de contrato con el cual se realizará la obra (suma alzada, precios unitarios, administración).
- c) Es aconsejable incluir en el diseño del proyecto, el método constructivo a utilizar en la obra.
- d) Elaborar las bases administrativas por las que se regirá el contrato.
- e) Encargar a un profesional de su empresa u oficina especializada el estudio de un presupuesto oficial de la obra. Este presupuesto le permite a la Administración conocer el nivel de inversión que le significará su proyecto y, además, le puede servir durante la etapa de adjudicación de la propuesta, como una manera de comparar las distintas ofertas. Esta etapa, tanto por la demanda de tiempo como por su costo, es a veces evitada por la Administración, prefiriendo hacer una estimación gruesa del costo total de la obra en base a la estadística reciente de trabajos similares. El dar cumplimiento a este paso es necesario por cuanto constituye un chequeo de todo el proyecto y sirve para controlar la concordancia que debe existir en las bases de llamado a licitación.
- f) Establecer clara y rígidamente el sistema de pago que se implantará y la fuente de financiamiento de la obra. Lo anterior está orientado a dar al contratista el máximo de seguridad respecto de los pagos a fin de evitar que el monto de la oferta se vea incrementado por la consideración de que se trata de un negocio peligroso( Costos Financieros )

- g) Elaborar el proyecto en su totalidad, y en lo posible concretar una o más reuniones con todos los proyectistas participantes. Es decir, arquitecto, ingeniero estructural, diseñadores, instaladores, etc.

#### 4. TIPOS DE LICITACION

Una vez que La Administración ha decidido llamar a Licitación, tiene las siguientes posibilidades de realizar una Licitación: (ver Ley de Obras Públicas).

- Licitación Pública: en las que puede participar cualquier contratista que cumpla con los requisitos exigidos
- Licitación Privada: en que participan sólo aquellos contratistas que han sido invitados por el interesado.
- Concurso de Precios : en que participan una cantidad menor de invitados
- Adjudicación Directa : se le adjudica directamente la obra de acuerdo a lo previsto en la Ley de Obras Públicas

En algunas ocasiones La Administración está obligada por Ley a llamar a Licitación Pública (como en casos de Organismos del Estado). La Administración tiene la posibilidad de tener inscritas a las empresas que están autorizadas para realizar trabajos con ellos. Esto se conoce con el nombre de **Registro de Antecedentes de Obras Públicas ( RACOP )**, en el cual la institución que tiene el registro invita a todos los interesados a inscribirse, los que luego de ser estudiados se ingresan al registro, el cual contiene los antecedentes técnicos, económicos-financieros y legales de cada empresa. Estos registros clasifican a las empresas por especialidad, tamaño, experiencia, capital, etc., de modo de poder acotar el espectro de empresas que pueden participar en un determinado proceso de licitación. En otras situaciones, es posible que se realice previamente una **preclasificación** de contratistas, a fin de evitar un exceso de proponentes, como se describe a continuación.

#### 5. PRECLASIFICACION DE CONTRATISTAS

Uno de los aspectos que afecta en forma indirecta a los contratistas son los costos que deben asumir para la realización de una propuesta. Conforme a como se desarrolla actualmente al proceso, es factible que a una licitación se presente un número excesivo de proponentes. Como resultado de lo anterior y siendo sólo uno el adjudicatario de la obra, el trabajo desarrollado por los profesionales no favorecidos se desperdicia, y los contratistas se ven en la obligación de cargar esos costos a sus gastos generales en futuras propuestas, aumentando, por lo tanto, el precio que La Administración tendrá que pagar en el futuro.

En consecuencia, La Administración debiera, por su propio beneficio, evitar el exceso de participantes, sobre todo si consideramos que las estadísticas señalan que prácticamente el 100% de las propuestas son adjudicadas a una de las tres ofertas más baratas. Es mayoritariamente recomendado por los contratistas que a través de un

proceso de inscripción previo o de preclasificación, La Administración seleccione un número razonable de participantes.

Todo lo anterior nos lleva a que antes del llamado a licitación se den al menos los siguientes pasos:

- a) Predeterminar el número de ofertas a recibir , en lo posible .
- b) Predeterminar las condiciones mínimas que debe satisfacer el contratista para ser considerado
- c) Investigar las condiciones existentes para la inscripción de los contratistas en los organismos oficiales especializados (Ministerio de Obras Públicas, municipalidades, Organismos descentralizados, etc), de modo de asimilar las exigencias de la Administración a las de uno o varios de esos registros. De esta forma La Administración sólo requerirá solicitar el certificado de inscripción vigente en tales registros para comprobar la capacidad de las empresas postulantes, evitando que para cada propuesta los contratistas deban recopilar un gran volumen de documentación.
- d) Confeccionar las bases de preclasificación indicando claramente la capacidad económica y técnica mínima requerida, solicitando copia de la documentación o certificados que avalan el cumplimiento de tales condiciones y exigiendo una declaración formal respecto de la autenticidad de la información proporcionada y de la intención de participar en la propuesta.
- e) Llamar a inscripción o preclasificación de contratistas indicando:
  - a. Descripción de la obra (magnitud y plazos)
  - b. Bases de preclasificación (exigencias mínimas)
  - c. Calendario previsto. Plazo para recepción de antecedentes de preclasificación, plazo en que la Administración resolverá las empresas preclasificadas, fecha de llamado a licitación, plazo para estudio de la propuesta, fecha de inicio de los trabajos.
- f) Selección de las empresas que se presentaron a la preclasificación y que cumpliendo con los requerimientos mínimos exigidos, se desea invitar a la propuesta.
- g) Establecer con las empresas preclasificadas un compromiso en cuanto a su efectiva participación en la propuesta, forma en la cual la Administración puede invitar a participar un menor número de contratistas contando con la seguridad de que recibirá una cantidad razonable de ofertas.

## **6. LLAMADO A LICITACION**

Habiéndose cumplido las etapas anteriores en cuanto a contar con un proyecto completo, y habiéndose determinado el grupo de empresas que participarán en la propuesta, este proceso se ve minimizado y se salva con relativa facilidad, cuidando las siguientes etapas:

- a) Cuidar que todos los proponentes cuenten con la misma información, de modo que postulen al trabajo en igualdad de condiciones.
- b) Establecer un calendario estricto del proceso de licitación en lo que se refiere a retiro de pliegos y antecedentes, plazos para consultas, plazo para respuestas, fecha de apertura o recepción de ofertas y fecha de adjudicación.

- c) Establecer en las bases un plazo mínimo para que una empresa desiste de presentar ofertas.

Los documentos que normalmente se ponen a disposición de los proponentes son:

- 1) Instrucciones a los proponentes
- 2) Bases Generales
- 3) Propuesta o formularios de la propuesta
- 4) Bases Especiales
- 5) Especificaciones Técnicas
- 6) Planos del Proyecto
- 7) Documentos de referencia
- 8) Serie de preguntas y respuestas
- 9) Apéndices

Adicionalmente se pone a disposición de los proponentes una serie de antecedentes técnicos sobre el terreno o sus accesos, tales como: sondajes, estudios geológicos, caminos, estudios básicos, etc. Estos son los llamados “documentos de referencia”. Estos documentos por lo general, no forman parte de los documentos de la propuesta, sino que se proporcionan a los proponentes para que éstos saquen sus propias conclusiones, sin responsabilidad ni compromiso alguno para la Administración.

## **6.1. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE UNA LICITACION**

### **1. Instrucciones a los proponentes**

Las instrucciones a los proponentes es un documento destinado a reglamentar las formas y los plazos de que disponen éstos (los proponentes) para presentar su oferta. Sus objetivos principales son:

- Que todos los proponentes suministren una información comparable.
- Que todos los proponentes reciban un tratamiento uniforme.
- Que todas las propuestas estén preparadas sobre la misma base.

La información entregada en las instrucciones a los proponentes, comprende, entre otras:

- a) Individualización de La Administración y su representante oficial durante el proceso.
- b) Participación en la licitación: se indicará si la licitación es pública o privada, señalando las condiciones que debe cumplir el proponente para participar.
- c) Forma de presentar la propuesta: se especificará cómo debe presentarse la propuesta y el número de copias exigidas. Los sobres que normalmente se deben presentar corresponden a uno con la oferta técnica y otro con la oferta económica.
- d) Apertura de las propuestas: se especificará día, hora y lugar de apertura de las propuestas. Se debe indicar las condiciones y solemnidad del acto de apertura.
- e) Rechazo de la propuesta: se debe señalar las causales de rechazo de una propuesta y dejar establecido el derecho de la Administración a escoger

la oferta más conveniente a sus intereses, aunque no sea la de menor precio.

- f) Método de asignación: se deberá dejar claramente establecido la metodología de asignación de la propuesta.
- g) Condiciones especiales: la Administración puede colocar condiciones especiales que van a regir en una determinada propuesta, como por ejemplo, en un determinado proyecto vial urbano, se debe tratar de reducir los impactos a los usuarios durante la etapa de construcción (demoras en los automovilistas, por ejemplo). Estas condiciones se deben reflejar en el método de evaluación y asignación de los proponentes.
- h) Vigencia de las propuestas: una vez recibidas las propuestas la Administración precisa de un cierto para tomar su decisión. Por tal motivo debe exigirse que las propuestas sean válidas dentro de un margen aceptable de tiempo.
- i) Garantías: se debe estipular el monto y las condiciones que deben cumplir la garantía de seriedad de la propuesta y toda otra garantía que deba presentar el contratista. Se establecerán las causales para hacer efectivas dichas garantías.
- j) Estudio de la propuesta: se indicarán los aspectos fundamentales que se deben tener presentes en el estudio de la propuesta.
- k) Preparación de la propuesta: se indicarán cómo es el formulario de la propuesta e incluirá todas aquellas instrucciones que se estimen necesarias para obtener uniformidad en la presentación de antecedentes por parte de los proponentes.
- l) Serie de preguntas y respuestas: se indicará cómo operará este mecanismo para aclarar cualquier duda que tengan los proponentes. En general, es conveniente que los proponentes realicen sus consultas por escrito y dentro de un plazo establecido. La Administración analiza todas ellas y responde todas por un escrito a todos los proponentes, hayan o no realizado alguna pregunta.

## **2. Bases generales**

Las bases generales contienen todas aquellas cláusulas que están destinadas a definir conceptos, fijar atribuciones, determinar procedimientos, delimitar responsabilidades, y en general, contiene todas aquellas cláusulas de carácter diferente a las que se incluyen en las especificaciones técnicas y planos del contrato.

Las cláusulas principales o más representativas incluidas en las bases generales se refieren a las siguientes materias:

- Alcance de los trabajos a ser efectuados.
- Modelo de contrato a suscribir.
- Normas jurídicas a acatar durante la construcción.
- Definición de términos utilizados en los documentos del contrato.
- Garantías que se exigirán.
- Plazo total de la obra y plazos parciales, si existen-
- Sistema de inspección que se implantará y sus atribuciones.
- Mecanismos de comunicación oficial entre contratista y Administración.

- Bases de medición y de pago que regirán, entre los que se cuentan mecanismos de retenciones, estados de pago, etc.
- Sistemas de reajuste que se utilizará (si procede).
- Condiciones que regirán para un finiquito anticipado, ya sea de común acuerdo o por decisión de una de las partes.
- Sistema de recepción de las obras.
- Multas, sanciones o premios aplicables, de acuerdo a las diversas circunstancias.
- Sistema de pago de derechos, permisos, impuestos y otros.

Existen dos tendencias bien marcadas en cuanto a la forma de preparar las bases generales. Una de ellas señala que éstas deben prepararse especialmente para cada contrato y la otra es partidaria que las bases generales sean un documento impreso y común para todas las obras, es decir, deben estar normalizadas, para una empresa que normalmente está llamando a licitación.

### **3. Bases especiales**

Las bases especiales sólo deben emplearse cuando las bases generales están impresas. Como su nombre lo señala, las cláusulas que la componen son propias de la obra y, por lo tanto, han quedado al margen de las bases generales impresas que son aplicables a cualquier tipo de obra. En muchos casos las bases especiales modifican o adaptan algunas cláusulas de las bases generales.

### **4. Formulario de la propuesta**

La propuesta normalmente será presentada en un formulario especial que formará parte de los documentos de la propuesta. El objetivo que se persigue al preparar el formulario es asegurarse que la totalidad de las propuestas se presentarán de acuerdo a una misma base. De este modo se evitarán incertidumbres, se conocerá a qué se compromete cada proponente y será fácil hacer comparaciones. Si no se tiene una información uniforme de todas las propuestas es factible que se produzcan errores y malos entendidos, que pueden derivar, inclusive, en litigios judiciales.

Debe establecerse que la propuesta sólo podrá presentarse en los formularios entregados y que se deben llenar estrictamente de acuerdo a lo señalado en las instrucciones a los proponentes. Además de la cotización, este formulario debe contener la siguiente información:

- Nombre del proponente
- Dirección
- Plazo de ejecución
- Garantía de seriedad de la propuesta
- Anticipo que precisa y su forma de pago
- Declaración del proponente que ha cumplido ciertas condiciones de realización previa a la presentación de la propuesta. Por ejemplo: visita al terreno
- Declaración del proponente que acepta algunas condiciones impuestas en los documentos de la propuesta.



## 5. Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas son instrucciones escritas destinadas a complementar los planos del contrato para formular los requerimientos técnicos de las obras. Es una condición que la combinación de ambos documentos definan completamente las características físicas, técnicas y de operación de las obras.

En general, se dice que los planos señalan “qué” debe hacerse y las especificaciones técnicas explican “cómo” debe hacerse. Las especificaciones deben ser redactadas de tal forma que se reduzca la posibilidad de dobles interpretaciones. En las especificaciones técnicas se podrán distinguir las siguientes tres partes:

- Estipulaciones generales, las cuales son aplicables a la totalidad de la obra.
- Estipulaciones técnicas, que son las que prescriben los detalles técnicos de cada parte de la obra y los trabajos definidos.
- Bases de cubicación y pagos, que se referirá a los métodos que se emplearán para evaluar el avance en cada parte de la obra, es decir, en cada ítem específico para los efectos de la preparación, por el contratista, de los estados de pago.

**Estipulaciones Generales:** Las estipulaciones generales de las especificaciones comprenden materias tales como: la descripción de los trabajos, referencias a los planos del contrato, trabajos o materiales que ejecutará o entregará la Administración u otros contratistas, control de materiales, etc. Todas estas materias son de carácter técnico y aplicable al proyecto como un todo; pero, también pueden incluir cláusulas no técnicas no cubiertas por los otros documentos del contrato. Las estipulaciones generales son similares en su objetivo a las bases generales y la ubicación de una materia específica en uno de estos dos documentos es un asunto de preferencia y énfasis que quiera darle la Administración.

Las estipulaciones generales deberán considerar, cuando corresponda, los siguientes aspectos: descripción de las obras; ubicación de las obras; programa de trabajo; planos de contrato; trabajos a ejecutar; posteriores al contrato que se está solicitando; materiales suministrados por la Administración o terceros; normas aplicables; acomodaciones para el personal; acomodaciones para la inspección; servicios públicos existentes; precauciones especiales durante la construcción.

**Estipulaciones técnicas:** Las estipulaciones técnicas contienen las instrucciones necesarias para obtener la calidad y el servicio que desea el producto terminado. Además de los requerimientos técnicos, es también necesario incluir las pruebas y ensayos que deberá realizar la inspección para verificar que se están obteniendo los resultados o requerimientos especificados.

Una parte de las estipulaciones técnicas deberá dedicarse a especificar cada uno de los trabajos típicos de construcción tales como: movimientos de tierra, concreto, modelaje, estructuras, terminaciones, instalaciones, etc. Una segunda parte deberá destinarse a especificar el equipo de proyecto (profesionales, técnicos, etc.) que deberá suministrar el contratista. Finalmente, deberá especificarse los requerimientos de cada una de las partes en que se estime conveniente dividir la obra.

**Bases de medición y forma de pago:** Al final de cada una de las partes en que se ha dividido las estipulaciones técnicas se incluirán las bases de cubicaciones y pago para los diferentes ítems que componen cada una de dichas partes y haciendo referencia al código dado por cada uno de ellos en el formulario de la propuesta. En general, la cubicación consiste en determinar la cantidad de obra en cada partida del presupuesto, la cual se puede realizar basado en lo que indique la Administración. La forma de pago normalmente consiste en medir el total realizado a la fecha y se descuenta lo realizado hasta el estado de pago anterior.

## **6. Planos del contrato**

La sección planos del contrato contendrá todos aquellos planos que se han señalado en las estipulaciones técnicas. Tanto el inspector como la Administración y el contratista deberán guardar un juego completo de planos, tal como se emitieron, como documentos del contrato con el objeto de usarlos como elementos patrón ante eventuales reclamos de alguna de las partes. En un contrato a suma alzada esta precaución es imprescindible.

## **7. Documentos de referencia**

Se entenderán por documentos de referencia todos aquellos informes, planos, peritajes, estudios y recopilación de datos estadísticos que deben realizarse en forma previa al llamado a licitación para conocer, con más o menos exactitud, las características del terreno y sus alrededores, la influencia que tienen en los fenómenos atmosféricos o externos y los recursos que están disponibles.

Los documentos de referencia deben contener la información más exacta y completa que sea posible. Estos documentos no forman en general parte de los documentos de la propuesta ni de los documentos del contrato. Ellos tienen el carácter de documentos meramente informativos al proponente para que prepare una propuesta basada en datos adecuados y no en suposiciones que le obliguen a hacer previsiones elevadas por imprevistos, que encarecen el costo de las obras.

A la luz de los antecedentes entregados, el proponente debe sacar sus propias conclusiones, las que pueden coincidir, o discrepar con las conclusiones dadas en los informes y peritajes. Deberá establecerse en las especificaciones, o en las bases, que la información entregada no crea responsabilidad contractual alguna para la Administración.

## **8. Serie de preguntas y respuestas**

Una vez emitidos los documentos de la licitación, éstos son analizados cuidadosamente por los proponentes. De este análisis normalmente surgen dudas, se encuentran discrepancias o se precisan aclaraciones sobre la interpretación de algunas cláusulas, todo lo cual debe dar origen a una consulta oficial del proponente a la Administración, para que ésta se pronuncie de un modo definitivo al respecto.

Dada la necesidad de dar a todos los proponentes un idéntico tratamiento y que las ofertas se ejecuten sobre bases e interpretaciones iguales, las respuestas a las preguntas recibidas se emitirán como serie de preguntas y respuestas y se enviarán a todos los proponentes que hayan retirado los antecedentes. Dada esta característica, es importante que el contratista piense muy bien sus preguntas antes de realizarlas, de modo de cuidar la información que le podría estar traspasando a su competidor (por ejemplo alguna técnica constructiva novedosa).

Se pueden emitir todas las series de preguntas y respuestas que sean necesarias, pero es conveniente, especialmente en la primera fase del proceso cuando se cuenta con tiempo suficiente, esperar reunir el máximo de preguntas de los diversos proponentes, antes de emitir las primeras respuestas. Esto permitirá una respuesta completa y única a los diversos matices que envuelvan las consultas sobre una cláusula determinada.

El mecanismo como opera el sistema de preguntas y respuestas debe quedar claramente establecido en las instrucciones a los proponentes.

## **9. Apéndices**

Una vez emitidos los documentos de la propuesta puede ser necesario introducirles modificaciones. La notificación a los proponentes de estos cambios son los apéndices. Por su naturaleza los apéndices pasan a ser documentos del contrato.

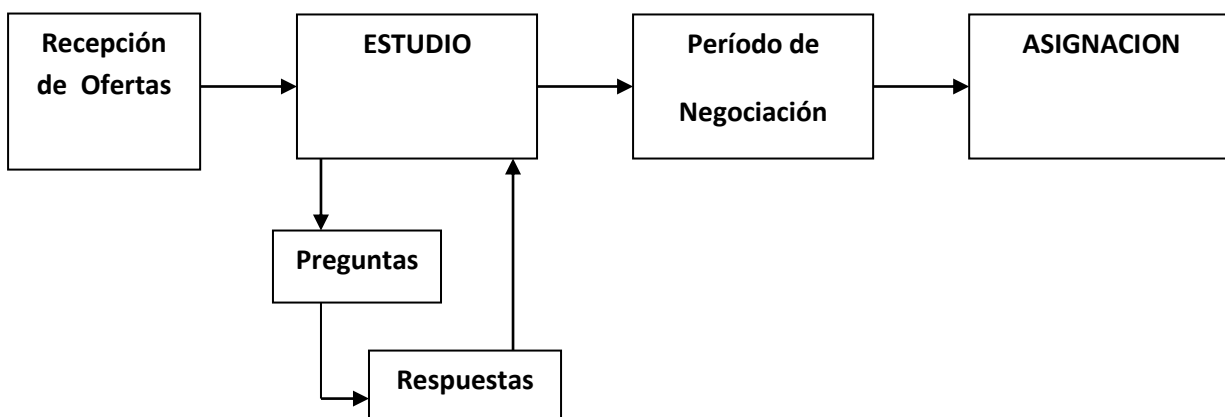
Los cambios más frecuentes se deben a: modificaciones de proyectos; errores u omisiones; detección de cláusulas conflictivas a través de las series de preguntas y respuestas; problemas con los proveedores.

La Administración debe dejar establecido en las instrucciones a los proponentes su derecho a modificar los documentos de las propuestas a través de los apéndices. Se debe establecer, además, el mecanismo para su emisión.

## 7. EVALUACION Y ADJUDICACION DE PROPUESTAS

### 1. Antecedentes generales

El proceso tradicional de evaluación de ofertas se presenta en la siguiente figura. Las propuestas son abiertas por una comisión designada por el propietario en una reunión de ésta con los proponentes, durante la cual se lee algunos datos de cada propuesta y se deja constancia de ellos en un acta de apertura de la propuesta. Los datos leídos son, entre otros: costos, plazos, condiciones financieras, etc.



El acta tiene carácter formal, es decir, es un elemento legal que formaliza el cumplimiento de los datos leídos al momento de firmar el contrato. Por lo tanto, es recomendable que la persona asignada a representar una empresa en una ceremonia de apertura de propuesta, tenga las características necesarias para hacer valer sus derechos en caso de una situación difícil.

En esta etapa el procedimiento es riguroso, se exige puntualidad y la entrega de todos los documentos y otros elementos solicitados.

Una vez recibidas las ofertas la Administración deberá resolver, dentro de los plazos establecidos, cuál de las ofertas satisface mejor sus requerimientos. Para ello su análisis se debe centrar en determinar el proponente que demuestre haber estudiado la ejecución del proyecto en conformidad a los requerimientos de calidad y plazos establecidos, y haya presentado una oferta económica razonable a la Administración. En consecuencia, durante el proceso de evaluación se hará un estudio comparativo de las ofertas al menos en los siguientes aspectos:

- a) **Oferta técnica:** Evaluando los métodos de trabajo ofrecidos, la estimación de recursos necesarios, la conformidad de estos antecedentes con las especificaciones y bases del proyecto, la programación y las holguras contempladas para el cumplimiento de los plazos.
- b) **Oferta económica:** Evaluando las cubicaciones estimadas y los precios resultantes, la estimación de costos directos, gastos generales y el calendario de pago. En este punto el mandante deberá considerar la correcta correspondencia entre el avance programado de la obra y la

estimación de flujos de pago, para luego llevar todas las ofertas a una misma base de comparación, pues el calendario de pagos afectará el financiamiento del mandante.

Suele darse el caso en que el mandante detecta aspectos de la oferta que le merecen dudas tanto en la estimación del precio como en la concepción misma de la ejecución de la obra. En estas condiciones, dependiendo de la magnitud de las consecuencias que ello pueda significar, puede darse una instancia intermedia en que la Administración solicite al contratista mayores detalles y una ratificación de que la ejecución corresponderá a lo especificado en ese punto en particular. En todo caso, por la seriedad que debe revestir el sistema de propuestas, ni la Administración ni el contratista deberán aceptar una modificación de los precios y condiciones de la propuesta, por lo cual se cuidará que esta fase sólo sea de orden aclaratoria.

Una vez hecha la comparación y decidida la oferta más conveniente se procederá a:

- Comunicar oficialmente a todos los proponentes el nombre de la empresa adjudicataria.
- Se concederá un plazo a la empresa adjudicataria para la firma del contrato
- Se conservará la vigencia de las otras ofertas hasta la firma del contrato
- Se devolverán las boletas de garantía de seriedad de oferta una vez firmado el contrato.
- Se hará entrega del terreno, bases, especificaciones válidas para la construcción al contratista adjudicado.

## **2. Procedimiento de evaluación de ofertas**

El procedimiento de evaluación de ofertas se puede subdividir en técnica y económica. La evaluación técnica debe incluir los siguientes aspectos:

- Experiencia y antecedentes de la empresa
  - Cantidad y complejidad de los trabajos realizados
  - Tamaño de la planta de profesionales
- Tipo de Organización y metodología que se ofrecen
  - Coherencia entre organización y tareas a ejecutar
  - Cumplimiento de normas de organización
  - Procedimientos para ejecutar los trabajos
  - Sistemas de control de la gestión
- Equipo de trabajo ofrecido
  - Calidad del personal
  - Cantidad de personal
  - Recursos de apoyo (computadoras, laboratorios, etc.)
- Seriedad
  - Incumplimiento de plazos
  - Necesidad de supervisión

- Capacidad económica
  - Patrimonio
  - Capital de trabajo
- Capacidad técnica
  - Métodos constructivos
  - Análisis de los recursos

Estos aspectos técnicos se pueden ponderar en función de su importancia y sumarse para arrojar como resultado una nota final de evaluación técnica. Por otra parte, para incluir los aspectos económicos en la evaluación, se puede ponderar la oferta técnica y los precios ofrecidos, obteniendo una nota final, donde esa ponderación dará mayor importancia al aspecto que se considere más relevante a la hora de adjudicar.

*Trabajo elaborado por Ing. Jorge Ibañez*