**Evaluación de las Ofertas**

Contenido

[Evaluación y Comparación de las Ofertas 2](#_Toc536791888)

[Criterios de Evaluación 2](#_Toc536791889)

[Requisitos Financieros 4](#_Toc536791890)

[Metodologías de Evaluación 4](#_Toc536791891)

[Proceso de Evaluación 9](#_Toc536791892)

1. Una vez que se ha determinado un método de licitación y un foro para la competencia y que se han distribuido los documentos de la licitación a los posibles Oferentes, una Unidad de Negocio deberá asegurar que se hayan aplicado controles adecuados para la evaluación de las ofertas, los cuales deben realizarse en plena conformidad con las reglas definidas en el documento de solicitud distribuido a los Oferentes. Independientemente de la eficacia con la que se ejecute cada fase del proceso de adquisición, si las ofertas (cotizaciones, licitaciones o propuestas) no se evalúan de una manera justa y transparente, el proceso en general fracasa y se crean riesgos innecesarios para el PNUD.
2. El propósito de realizar la investigación de conformidad con los principios del PNUD es asegurar que el PNUD adjudique el contrato solo a la oferta más calificada y que mejor cumpla con todos los requisitos exigidos y que ofrezca al PNUD la mejor relación entre calidad y precio.Structure Element - ProceduresStructure Element – Inputs

Evaluación y Comparación de las Ofertas

1. La evaluación es el proceso de valoración de las ofertas y las propuestas presentadas con arreglo a la metodología y los criterios de evaluación establecidos, con el objetivo de obtener la mejor relación entre calidad y precio. El proceso debe llevarse a cabo de una manera justa y transparente para garantizar un tratamiento equitativo para todos los licitantes/proponentes.
2. La metodología y los criterios de evaluación deben definirse con claridad y especificarse con detalle en los documentos de solicitud, y no deben modificarse de ninguna manera que conduzca al tratamiento injusto de alguno de los oferentes o de todos ellos. No podrán realizarse cambios adicionales en los criterios comunicados a los licitantes/proponentes una vez recibidas las ofertas o las propuestas.

Criterios de Evaluación

1. Los criterios de evaluación, desarrollados de acuerdo con las necesidades del programa o proyecto, deben incluirse en los documentos de solicitud, y normalmente se dividen en tres (3) categorías principales:
2. Requisitos administrativos
3. Requisitos técnicos
4. Requisitos financieros

**Requisitos Administrativos**

1. Las ofertas presentadas serán revisadas para determinar si cumplen con los criterios o los requisitos formales incluidos en los documentos de solicitud. Algunos ejemplos de requisitos formales pueden incluir, entre otros, los siguientes:
2. Las ofertas deben presentarse dentro del plazo estipulado.
3. Las ofertas deben incluir las garantías requeridas.
4. Las ofertas deben cumplir con la Validez de la Oferta requerida.
5. Las ofertas deben estar firmadas por la autoridad correspondiente.
6. Las ofertas incluyen la documentación requerida de la empresa, incluida documentación relacionada con el estado legal y el registro de la empresa.
7. Las ofertas deben cumplir con los requisitos administrativos generales.

1. Con fines de uniformidad, la Unidad de Apoyo a las Adquisiciones (PSU, Procurement Support Unit)/Dirección de Servicios de Gestión (BMS, Bureau for Management Services) desarrolló una [plantilla](https://popp.undp.org/node/2096) designada para la determinación del cumplimiento con los requisitos administrativos.

**Requisitos Técnicos**

1. Los criterios técnicos cubren tres (3) áreas generales, a saber: (a) los criterios relacionados con las capacidades y las competencias de una empresa; (b) los criterios relacionados con el grado de cumplimiento con los requisitos de los bienes, los servicios y las obras que deben entregarse; y, cuando se requieren servicios, (c) los criterios relacionados con la experiencia y las capacidades de las personas específicas que ejecutarán alguno de los servicios (o todos ellos) para el PNUD, ya sea como el alcance principal o simplemente como un subcomponente de los requisitos del PNUD. Los criterios de evaluación deben derivarse directamente de las especificaciones, los Términos de Referencia (TdR) o el detalle de los trabajos (SOW).
2. En función de la naturaleza y la complejidad de los requisitos, los criterios de evaluación técnica pueden ser generales (pocos) o detallados (varios). Sin embargo, siempre deben ser suficientes para guiar al equipo de evaluación para valorar de manera equitativa y precisa las ofertas recibidas, y orientarlo para identificar la mejor oferta.
3. En función del enfoque seleccionado, los criterios técnicos deben evaluarse ya sea según un sistema de cumplimiento/no cumplimiento (aprobado/rechazado), habitualmente aplicado a las Convocatorias a Licitar (ITB) y a las Solicitudes de Cotización (RFQ), o según un sistema de puntuación ponderada (puntuación mediante puntos numéricos), usado por lo general para las Solicitudes de Propuestas (RFP).
4. Algunos ejemplos de criterios técnicos son, entre otros, los siguientes:
5. Experiencia previa en realización de proyectos similares;
6. Trayectoria y conocimiento práctico de una región en particular o del país;
7. Capacidad de fabricación (bienes) y competencias y capacidades (para servicios y obras);
8. Capacidad para ofrecer servicios posventa y/o asistencia técnica;
9. Tiempos de entrega ajustados a cronogramas estrictos o parámetros definidos, en particular en casos de emergencia; casos de adquisición en los que la entrega (para bienes) o el período de terminación (para servicios y obras) son críticos y la más mínima demora puede conducir a la pérdida de vidas o de activos valiosos;
10. Certificación de cumplimiento con normas de calidad conocidas y aceptadas a nivel nacional e internacional (p. ej., ISO, ECC, etc.);
11. Bajo costo de ciclo de vida o costo total de propiedad;
12. Individuos y expertos altamente calificados para ejecutar los servicios requeridos;
13. Capacidad de respuesta de las ofertas a las especificaciones, los TdR o el SOW.

Requisitos Financieros

1. El precio es un factor importante en el proceso de evaluación. Sin embargo, el tratamiento del precio y la manera en que este impacta en la selección final de la mejor oferta dependerán de la metodología de evaluación seleccionada.

Metodologías de Evaluación

1. Las metodologías de evaluación y las bases para la adjudicación correspondientes a los diferentes métodos de adquisición son las siguientes:
2. **Evaluación de cotizaciones (Microcompra/Solicitud de Cotización)**

Después de la prospección o de la recepción de cotizaciones, las ofertas deben resumirse en la forma de una matriz comparativa de cotizaciones, resaltando los criterios y/o especificaciones/TdR/SOW, cotejando cómo cada uno de los oferentes los cumple punto por punto. Las cotizaciones deben ser evaluadas inicialmente por el personal de adquisiciones que las recibió, quien luego debe realizar una recomendación al solicitante basada en sus hallazgos que aplique la metodología de evaluación apropiada.

El solicitante luego deberá revisar las cotizaciones y determinar la aceptación o la no aceptación de las recomendaciones del personal de adquisiciones. Cuando no se acepten las recomendaciones, el solicitante deberá analizar la situación con el personal de adquisiciones hasta llegar a un acuerdo final, de una manera que esté basada en los principios y las políticas de adquisición. Si la oferta finalmente seleccionada por el solicitante es diferente de la recomendada por el personal de adquisiciones, la justificación acordada mutuamente y basada en políticas deberá documentarse en la matriz de cotizaciones, la cual deberá ser aprobada posteriormente por el Director del Proyecto.

Todas las prospecciones/cotizaciones deben evaluarse teniendo en cuenta los criterios mínimos de selección para determinar lo siguiente: (1) si los bienes, las obras simples o los servicios ofrecidos se ajustan a los criterios predefinidos, y (2) si el oferente es confiable y puede cumplir con la oferta presentada al PNUD.

La evaluación debe considerar los siguientes factores:

* + 1. conformidad con las especificaciones;
		2. calidad del producto (p. ej., conformidad con las normas de productos nacionales e internacionales);
		3. aceptabilidad del plazo y los términos de entrega;
		4. pleno cumplimiento con los Términos y Condiciones Generales del PNUD;
		5. aceptabilidad de la duración y las condiciones de la garantía (cuando corresponda);
		6. idoneidad de los servicios posventa (cuando corresponda);
		7. precio en el punto de destino que no exceda el límite presupuestario para los bienes requeridos;
		8. términos de pago aceptables y comprendidos dentro de las políticas de pago; y
		9. otros que puedan ser necesarios conforme a la naturaleza del requisito.
1. **Base para la Adjudicación.**

La Microcompra y las RFQ se revisan solamente sobre la base de un método no discrecional de «aprobación o rechazo». Se debe seleccionar la oferta de precio más bajo entre las ofertas técnicamente conformes o que mejor cumplen con todos los requisitos exigidos. Cuando se determina que el segundo precio más bajo entre las ofertas que mejor cumplen con todos los requisitos exigidos es significativamente muy superior y el precio es más alto que el de la oferta aceptable de precio más bajo por no más del 10 %, se podrá seleccionar el segundo precio más bajo, pero solo si el presupuesto puede cubrir suficientemente la diferencia de precio (de aquí en adelante la «regla de la diferencia del 10 %»). El término «muy superior» como se utiliza en esta disposición se referirá a las ofertas que han superado los requisitos predeterminados establecidos en la Microcompra o la RFQ y no rige para las ofertas que contienen particularidades, cualidades o características que pueden ser muy superiores, pero que no se indicaron originalmente como un requisito en la especificación original, ni se estableció dicha particularidad como un criterio para la adjudicación.

1. **Evaluación de las Ofertas (Convocatoria a Licitar)**

Luego de la recepción y la apertura de las ofertas, estas deben ser evaluadas por un equipo de evaluación creado y designado por la Unidad de Negocio.

El PNUD llevará a cabo la evaluación únicamente sobre la base de las ofertas recibidas.

 La evaluación de las ofertas se llevará a cabo en las siguientes etapas:

 a) Examen preliminar, incluida la elegibilidad

b) Verificación aritmética y clasificación de los licitadores que han superado el examen preliminar por precio.

c) Evaluación de la cualificación (si no se ha realizado la precalificación)

a) Evaluación de Ofertas Técnicas b) Evaluación de precios La evaluación detallada se centrará en las ofertas de 3 a 5 precios más bajos. En caso necesario, se añadirán otras ofertas de precios más elevados para su evaluación.

Todas las ofertas deben evaluarse teniendo en cuenta los criterios estipulados en los documentos de solicitud. Por lo tanto, es importante que el método y los criterios de evaluación se establezcan y se expresen claramente en los documentos de solicitud antes de distribuir una ITB a los posibles licitantes.

No pueden introducirse o utilizarse criterios nuevos para evaluar las ofertas, ni utilizarse como justificación para la selección de un oferente, si dichos criterios no fueron requisitos para el oferente en el momento de la licitación.

La evaluación de la oferta debe considerar los siguientes factores:

1. conformidad con las especificaciones o con el detalle de los trabajos;
2. calidad del producto y los servicios (es decir, conformidad con normas nacionales/internacionales);
3. aceptabilidad del plazo y los términos de entrega/terminación;
4. cumplimiento con los Términos y Condiciones Generales del PNUD;
5. aceptabilidad de la duración y las condiciones de la garantía (cuando corresponda);
6. idoneidad de los servicios posventa/mantenimiento y de las garantías de desempeño o del período de garantía;
7. disponibilidad y accesibilidad de repuestos y asistencia técnica durante el período requerido;
8. capacidades técnica y financiera y confiabilidad del oferente para cumplir con los requisitos acordados;
9. precio en el punto de destino que no excede el límite presupuestario para los bienes o los servicios requeridos;
10. términos de pago aceptables y comprendidos dentro de las políticas de pago; y
11. otros que puedan ser necesarios conforme a la naturaleza del requisito.

Todas las ofertas deben tabularse en una hoja de resumen cotejándolas con los criterios y los requisitos, y deben estar debidamente firmadas y certificadas por los miembros del equipo de evaluación.

1. **Base para la Adjudicación.**

Las ITB se revisan solamente sobre la base de un método no discrecional de «aprobación o rechazo». Las ITB no deben utilizar el sistema de calificación por puntos ni el método de análisis acumulativo que se utilizan por lo general para las RFP. Solamente las ofertas de bienes, obras civiles o servicios con las características que cumplen o superan las definidas en la ITB (es decir, calificadas como «aprobadas») y están dentro de las 3-5 ofertas de precios más bajos (si es necesario, se añadirán otras ofertas de precios más altos para su evaluación) se considerarán aceptables y que mejor cumplen con todos los requisitos exigidos o conformes. Se debe seleccionar la oferta de precio más bajo entre las ofertas técnicamente conformes o que mejor cumplen con todos los requisitos exigidos. La «regla de la diferencia del 10 %» descrita anteriormente para la Microcompra y las RFQ no rige para las ITB.

1. **Evaluación de Propuestas (Solicitud de Propuestas)**

Luego de la recepción y la apertura de las propuestas, todas las ofertas deben ser evaluadas por un equipo de evaluación creado y designado por la Unidad de Negocio.

Las propuestas se evalúan de acuerdo con la manera en que los proponentes han comprendido los TdR y los han abordado en su propuesta, y de acuerdo con su capacidad para entregar los resultados esperados. Por lo tanto, los proponentes deben presentar una propuesta (una «solución») para atender las necesidades definidas en los TdR o el SOW.

Por su propia naturaleza, la evaluación de las propuestas siempre está sujeta a un alto grado de subjetividad. Con el fin de reducir esta subjetividad y garantizar un proceso de evaluación transparente y exitoso, es fundamental identificar los criterios y los subcriterios de evaluación de la propuesta y la ponderación que cada uno tendrá antes de distribuir la RFP. Los documentos de solicitud deben incluir dichos criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación pueden agruparse en tres categorías principales con una serie de subcategorías o subcriterios:

1. Criterios organizacionales y de la empresa: esta categoría puede incluir subcriterios como información de antecedentes de la empresa, solidez financiera, experiencia en servicios o proyectos relacionados, experiencia en la región, cantidad de años en el sector, cartera de clientes y acreditaciones de la empresa en temas como control de calidad.
2. Plan de trabajo y criterios de enfoque propuestos: esta categoría puede incluir subcategorías como nivel de comprensión de los requisitos del proyecto, viabilidad de la metodología propuesta en relación con el contexto del servicio, estrategias de evaluación y mitigación de riesgos integradas en el servicio, planificación, adecuación del calendario de ejecución a los cronogramas del proyecto y medidas de garantía de calidad del proyecto.
3. Criterios de personal clave: además de identificar a la empresa y a la propuesta adecuadas, es muy importante que se asigne al personal adecuado con las aptitudes adecuadas para obtener los resultados requeridos. Esta categoría puede incluir subcriterios como aptitudes individuales de los miembros del equipo, nivel de educación, adecuación de la combinación de competencias, habilidades y experiencia técnica claves, capacidades gerenciales claves y conocimiento cultural.

Una vez finalizados los criterios y subcriterios de evaluación de la propuesta, se deberá asignar la ponderación (la cantidad máxima de puntos) que tendrá cada categoría y subcategoría.

Finalmente, antes de iniciar el proceso de evaluación, el equipo de evaluación debe definir la escala de puntuación. Este paso garantizará la uniformidad en el proceso de evaluación, dado que diferentes individuos pueden tener diferentes escalas de puntuación. Por ejemplo, un evaluador puede asignar a una subcategoría identificada como «buena» una calificación de 7 de 10 y otro, una de 8 de 10. Este enfoque también ayuda a organizar la puntuación en relación con las pruebas objetivas y provoca discusiones con respecto a por qué una propuesta es «buena» o «satisfactoria» en lugar de ser solo un número (6 o 6.5 o 7…).

En el cuadro siguiente, las columnas C y D representan un ejemplo de un sistema de escala de puntuación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a)Criterios o subcriterios evaluados | b)Pruebas de respaldo | c)Ejemplo de sistema de escala de puntuación | d)Ejemplo de una subcategoría con una puntuación total de 10 puntos. |
| Excelente | Requisitos presentados y respaldados por pruebas excelentes de capacidad para admitir y superar los requisitos del contrato | 100 % | 10 |
| Bueno | Requisitos presentados y respaldados por pruebas válidas de capacidad para admitir y superar los requisitos del contrato | 90 % | 9 |
| Satisfactorio | Requisitos presentados y respaldados por pruebas satisfactorias de capacidad para admitir los requisitos del contrato | 70 % | 7 |
| Deficiente | Requisitos presentados y respaldados por pruebas mínimamente aceptables o deficientes de capacidad para admitir los requisitos del contrato (puede requerirse aclaración) | 40 % | 4 |
| Muy deficiente | Requisitos presentados, pero no respaldados por pruebas para demostrar la capacidad para cumplir con los requisitos del contrato | 10 % | 1 |
| Falta de presentación | La información no se presentó o es inaceptable | 0 % | 0 |

1. En casos en los que los proponentes deben cumplir con algún criterio obligatorio (criterios de aprobación o rechazo), dichos criterios deberán identificarse con anticipación e incluirse en los documentos de solicitud con una indicación clara de que el incumplimiento con dichos criterios constituirá un motivo de descalificación.
2. Las RFP se reciben en dos sobres separados (es decir, propuesta técnica y propuesta financiera). El equipo de evaluación debe abrir primero la propuesta técnica y luego la propuesta financiera. Las propuestas financieras no deben abrirse hasta la conclusión de la evaluación técnica y luego solo para las propuestas consideradas calificadas y que mejor cumplen con todos los requisitos exigidos.
3. Una oferta se considerará calificada y que mejor cumple con todos los requisitos exigidos si recibe una puntuación mínima del 70 % en la propuesta técnica. Cualquier oferta que no cumpla con este requisito deberá rechazarse por no cumplir con todos los requisitos exigidos, y la propuesta financiera deberá devolverse al proveedor sin abrir, acompañada por una carta.
4. Hay dos modalidades posibles para evaluar las propuestas financieras en las RFP. Estas son las siguientes:
5. **Oferta de precio más bajo entre las técnicamente conformes (sistema de puntos con un umbral mínimo).** Solo se deberá abrir la propuesta financiera de los oferentes que obtengan la puntuación mínima del 70 % durante la evaluación técnica. El resto de las propuestas financieras de los oferentes cuyas propuestas técnicas se consideren no calificadas y que no cumplen con todos los requisitos exigidos deberán permanecer sin abrir. El contrato se adjudicará a la empresa que alcance la puntuación mínima del 70 % en la evaluación técnica y que ofrezca el precio más bajo.
6. **Análisis Acumulativo.** Según el esquema de análisis acumulativo, se obtiene una puntuación total de la combinación de los atributos técnicos y financieros ponderados. Se evalúa la respuesta del oferente al documento de solicitud y se atribuyen los puntos según cómo la oferta cumple con los criterios deseables definidos. El costo en este método de análisis se considera un criterio de adjudicación, que no debe ser inferior al 30 % de los factores deseables de la RFP. La ponderación de las propuestas financieras debe tener en cuenta la complejidad de la asignación y su proporción relativa con la calidad. Las ponderaciones designadas de las propuestas técnica y financiera deben especificarse en la RFP en el momento de la licitación.

1. En esta metodología, la cantidad máxima de puntos asignada a la propuesta financiera se adjudica a la propuesta de precio más bajo. Las demás propuestas de precios reciben puntos en proporción inversa. Una fórmula sugerida es la siguiente:

p = y (μ/z)

Donde:

p = puntos para la propuesta financiera evaluada
y = cantidad máxima de puntos para la propuesta financiera
μ = precio de la propuesta de precio más bajo
z = precio de la propuesta que se evalúa

1. La propuesta que obtenga la puntuación total más alta después de combinar las puntuaciones de la propuesta técnica y la propuesta financiera es la propuesta que ofrece la mejor relación entre calidad y precio y debe seleccionarse para la adjudicación.

Proceso de Evaluación

1. Luego de recibir y abrir las ofertas, el proceso de evaluación debe comenzar y se realizará de acuerdo con el método y los criterios de evaluación definidos en los documentos de solicitud. Bajo ninguna circunstancia pueden introducirse criterios de evaluación nuevos o revisados, ni tampoco puede modificarse el método de evaluación durante la evaluación de las ofertas. Estos reglamentos aseguran la transparencia y la imparcialidad durante el proceso de evaluación.
2. El proceso de evaluación incluye los siguientes pasos:
3. Establecimiento de un equipo de evaluación
4. Recepción del informe de apertura
5. Examen preliminar de las ofertas
6. Evaluación técnica (en el caso de las RFP, el proceso requiere la finalización del informe de evaluación técnica y la apertura de las ofertas financieras. En el caso de las ITB, las propuestas técnica y financiera se revisan en conjunto)
7. Evaluación financiera (ver nota anterior)
8. Obtención de aclaraciones (si se requiere y justifica)
9. Preparación y presentación del informe de evaluación (a los Comités de Revisión de Adquisiciones cuando es necesario)
10. Negociación (si corresponde o se justifica)
11. Verificaciones de antecedentes (si se requiere)

1. **Creación del Equipo de Evaluación**

Para examinar y evaluar las ofertas, es necesario constituir un equipo de evaluación, que deberá consistir en dos (2) a cinco (5) funcionarios según la naturaleza, la complejidad y el valor de la actividad de adquisición, o el rango de conocimientos necesarios para realizar una revisión completa y exhaustiva de las ofertas.

Para los métodos de Microcompra o RFQ, un equipo de dos (2) miembros, incluido el funcionario de adquisiciones que presenta una recomendación al solicitante, es suficiente para constituir un equipo de evaluación. Para las RFP y las ITB, el equipo debe tener un mínimo de tres (3) miembros, incluido el Presidente, pero sin incluir al Secretario.

El equipo de evaluación debe ser designado por el Gerente de Operaciones o el Jefe del Equipo de Adquisiciones, a quien se haya delegado la autoridad para hacerlo en una Unidad de Negocio, y siempre que el proceso de selección de los miembros del equipo de evaluación no presente posibles conflictos de intereses, y se base exclusivamente en las calificaciones técnicas de los miembros para realizar una evaluación objetiva y emitir un juicio independiente de las ofertas. Los funcionarios que designan a los miembros del equipo de evaluación pueden consultar al solicitante sobre la identificación de los posibles miembros que reúnen las calificaciones anteriores.

El equipo de evaluación debe ser conducido por una persona con experiencia capaz de ofrecer perspectivas variadas y asistencia analítica sólida al Representante Residente (RR) o al Jefe de la Unidad de Negocio. El presidente debe cumplir una función de facilitación en el equipo. El equipo de evaluación es un organismo colegiado que debe, en todo momento, procurar lograr un consenso en su decisión final. Cuando no pueda lograrse el consenso a pesar de todos los esfuerzos realizados, el Presidente podrá convocar a votación por mayoría simple para resolver un problema o un desacuerdo. Una vez que se alcance una decisión final, los miembros deben respetar la decisión final a la que llegó el organismo.

Al seleccionar los miembros del equipo de evaluación, se deberá considerar el tipo y la naturaleza del requisito que se desea conseguir. En casos de adquisiciones particularmente complejas, como en los campos de actividad en los que el PNUD no tiene experiencia interna, se podrá incluir un experto externo para asistir en el proceso de evaluación como uno de los miembros del equipo. El PNUD deberá contratar a dicho experto de manera temporal con un Contrato Individual o un Acuerdo de Préstamo Reembolsable (APR), para garantizar la lealtad con los intereses del PNUD. Si dicha experiencia está disponible dentro del sistema de la ONU, la Unidad de Negocio acordará la contratación más apropiada que sea aceptable y conveniente tanto para el PNUD como para el organismo de la ONU que empleará al experto, teniendo en cuenta las políticas de la ONU y las reglas de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) que rigen al individuo.

Cuando sea necesario contratar a un experto externo, es importante y fundamental identificar al experto y asegurar su participación en las primeras etapas del proceso (es decir, durante la etapa de planificación, la elaboración de las especificaciones, etc.). Cuando se requieran acciones como pruebas, puesta en servicio y otras acciones adicionales a la evaluación de las ofertas, se recomienda además que se utilice al mismo experto para proporcionar orientación independiente y técnica a la Unidad de Negocio. Las Unidades de Negocio siempre deberán asegurar que dichos expertos externos no posean ningún tipo de afiliación o interés con ninguno de los oferentes, antes, durante o después de su participación en la evaluación de las ofertas.

Los representantes de la fuente de financiación del proyecto, la organización del cliente o los asociados en la ejecución del proyecto nacional pueden participar en el proceso de evaluación, siempre que estén presentes solo como observadores. Sin embargo, si alguna de estas instituciones solicita la participación como miembro titular del equipo de evaluación (es decir, con derechos de votación), la solicitud deberá ser aprobada directamente por el Gerente de Operaciones o por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, y el PNUD mantendrá el voto mayoritario en el equipo en todo momento. Si el Gerente de Operaciones/el Jefe de la Unidad autorizan la participación del empleado no perteneciente al PNUD como miembro titular, se deberán tomar medidas para garantizar que los miembros del personal del PNUD seleccionados para el equipo de evaluación tengan la misma antigüedad y constituyan la mayoría del equipo de evaluación. Al determinar la cantidad de miembros que constituyen la mayoría del equipo de evaluación, los expertos externos seleccionados y contratados por el PNUD para complementar su capacidad técnica deben contarse como parte del PNUD.

Se deberá indicar a todos los miembros del equipo de evaluación, incluidos los expertos externos, que comuniquen de inmediato si se encuentran en una posible situación de conflicto de intereses con uno de los proveedores (p. ej., poseer acciones en la empresa del proveedor, relación familiar con los proveedores, etc.). Todos los observadores o los participantes en el equipo de evaluación que no son empleados del PNUD deben firmar una declaración de imparcialidad para formalizar su compromiso de asegurar la confidencialidad y la ausencia de conflictos de intereses.

El trabajo del equipo de evaluación es estrictamente confidencial y la información acerca de presentaciones u ofertas/propuestas no debe revelarse públicamente. No deberá informarse al Gobierno (ni es necesario hacerlo) cuando se esté ejecutando el proyecto, ni a ninguna persona externa al PNUD, excepto cuando se haya obtenido la autorización de los organismos apropiados en la sede del PNUD.

1. **Apertura de las ofertas o las propuestas**

El informe de apertura de oferta pública es obligatorio para las ITB y debe realizarse inmediatamente después de que se haya cerrado la licitación. Cuando la licitación se gestiona en Quantum, el informe de apertura de la oferta pública se envía automáticamente desde el sistema. Para las licitaciones no gestionadas en Quantum, las ofertas se abrirán en presencia de un comité ad hoc del PNUD de al menos dos (2) miembros y en presencia de los licitadores participantes que decidan asistir.

Cuando las ofertas/las propuestas para los contratos que se prevé que excedan los USD 200.000 se hayan obtenido como resultado de una ITB/RFP, dichas ofertas/propuestas deben abrirse públicamente en el momento y el lugar especificados en la ITB/RFP. El PNUD recomienda que la apertura de las ofertas/las propuestas se realicen el mismo día del plazo de recepción de las ofertas. Solamente los oferentes que hayan presentado ofertas/propuestas podrán asistir a la apertura de las ofertas/las propuestas. Sin embargo, el licitante/el proponente podrá autorizar a un agente local o a la Embajada correspondiente como su representante.

Se deberán registrar los nombres de todos los asistentes y los representantes deben firmar el registro de asistencia. Todas las ofertas/las propuestas correctamente recibidas deben estar acompañadas por un resumen que indique lo siguiente:

1. nombre y domicilio comercial del oferente;
2. precio y moneda de la oferta/la propuesta;
3. precio de las ofertas/las propuestas alternativas, si existieran; y
4. garantía de sostenimiento de la oferta/propuesta, si se solicita.

La información antes mencionada deberá registrarse en un formulario apropiado firmado por el Comité de Apertura de las Ofertas/las Propuestas que realiza la apertura, como así también por los testigos apropiados. El Comité de Apertura de las Ofertas/las Propuestas será un equipo especial formado por el Gerente de Operaciones o el Jefe del Equipo de Adquisiciones, con fines de presenciar la imparcialidad y la transparencia del proceso de apertura de las ofertas/las propuestas. Cuando sea posible, es conveniente conformar dicho Comité de Apertura de las Ofertas/las Propuestas a partir de la base de miembros locales del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones (CAP).

En el caso de las RFP, no es necesario realizar la apertura pública de las propuestas recibidas, dado que las propuestas financieras no pueden abrirse antes de finalizar la evaluación técnica.

Cuando los oferentes presentan más de una oferta o propuesta, deberán indicar claramente qué oferta deberá considerarse. Cuando esto no sea evidente, se considerará la oferta o la propuesta que ofrezca las condiciones más favorables para el PNUD.

Con excepción de las decisiones sobre el rechazo de ofertas/propuestas recibidas después de la hora de cierre, lo cual es obligatorio para todas las ofertas/las propuestas de última hora, no deberán tomarse durante la apertura de las ofertas/las propuestas otras decisiones acerca de si una oferta/propuesta cumple con los requisitos de la RFP/ITB.

1. **Examen preliminar de las ofertas/las propuestas**

El examen preliminar de las ofertas o las propuestas determina si las ofertas cumplen con los requisitos administrativos y de procedimientos básicos definidos en los documentos de solicitud. El proceso de examen preliminar debe incluir la verificación del cumplimiento con los requisitos formales de la ITB/RFP. La plantilla recomendada para la realización de este examen está disponible en este [enlace](https://popp.undp.org/node/2096).

El propósito de dicho examen es eliminar las ofertas insatisfactorias (aquellas que no cumplen con los estándares mínimos de aceptabilidad y que, por lo tanto, puede considerarse inmediatamente que no cumplen con todos los requisitos exigidos) de las etapas posteriores de evaluación y valoración más detallada que no solo demandan mucho tiempo, sino que además son costosas en términos de tiempo del personal y los expertos involucrados en el proceso de evaluación.

Sin embargo, el equipo de evaluación siempre debe mantener un criterio razonable al realizar el examen preliminar y evitar el rechazo injustificado de ofertas/propuestas por motivos meramente triviales o procedimentales que no sean sustanciales y solo podrían dar lugar a la reclamación del proveedor. Algunos ejemplos de esto incluyen presentar una copia más o una copia menos de las solicitadas en los documentos de solicitud, o no presentar la oferta en el formulario suministrado en la ITB/RFP, sino proporcionar uno similar con información completa. El equipo de evaluación debe ser capaz de juzgar si una desviación es una cuestión de forma o de contenido, y si debe o no constituir un motivo de descalificación o rechazo de las ofertas/las propuestas. Sin embargo, cualquiera de estas desviaciones o discrepancias menores o mayores deberán registrarse en el informe de evaluación.

Un examen preliminar puede incluir la corrección de errores de aritmética. El equipo de evaluación debe revisar cuidadosamente las ofertas para identificar posibles errores de aritmética y para asegurar la uniformidad de las cantidades y los precios. Las cantidades deben ser las mismas que las establecidas en la RFP/ITB. El precio total por partida debe ser el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario. En casos de discrepancia, el precio unitario prevalecerá en el recálculo. Los precios enunciados en palabras prevalecerán sobre los precios numéricos en casos de discrepancia. El equipo de evaluación debe corregir todos los errores de aritmética e informar a cada uno de los oferentes sobre los cambios, si corresponde. Un oferente debe aceptar dichas correcciones de aritmética o, de lo contrario, la oferta/la propuesta en cuestión será rechazada.

Una oferta que reúne las condiciones para la evaluación detallada es aquella que aprueba/cumple los requisitos de la etapa de examen preliminar.

1. **Evaluación técnica**

Una vez que ha concluida la evaluación preliminar, las ofertas se evalúan minuciosamente cotejándolas con los criterios de evaluación técnica, para determinar si son conformes o no conformes ya sea a través de criterios discrecionales de «aprobación/rechazo» o a través de un sistema de ponderación, según la metodología definida en la ITB/RFP.

Una oferta que cumple sustancialmente con todos los requisitos exigidos es aquella que cumple con TODOS los requisitos, los términos, las condiciones y las especificaciones que se indican en los documentos de solicitud, sin desviaciones materiales, modificaciones o reservas.

En algunas circunstancias, se puede determinar que las ofertas se desvían sustancialmente de los requisitos o los criterios estipulados en la ITB/RFP. Dichas desviaciones pueden considerarse «mayores/significativas» o «menores/no significativas». Una desviación se considera «mayor/significativa» cuando se cumplen las siguientes condiciones:

1. Afecta el alcance y la calidad del contrato.
2. Limita los derechos del PNUD o las obligaciones de los oferentes.
3. Impacta injustamente en la posición competitiva de los otros oferentes.

Una oferta/propuesta que «cumple sustancialmente con todos los requisitos exigidos» pero que tiene desviaciones técnicas menores debe retenerse para someterla a una evaluación más detallada y no debe rechazarse. Por ejemplo, no debe rechazarse una oferta que ofrece bienes con desviaciones menores con respecto a las especificaciones técnicas que no afectan la idoneidad de los bienes para el uso previsto. Es poco probable que las desviaciones menores tengan un impacto negativo en la implementación del proyecto.

Por otra parte, una oferta/propuesta que no cumple con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD no puede considerarse como una «oferta que cumple sustancialmente con todos los requisitos exigidos». Independientemente del método de adquisición utilizado, los Términos y Condiciones Generales del PNUD no deben modificarse, enmendarse ni eliminarse. Solo en circunstancias muy específicas (p. ej., en casos de contratos de alto riesgo/alta complejidad) podrán considerarse las modificaciones y/o las adiciones a los formatos estándares de los contratos del PNUD. En estos casos, se debe obtener la autorización previa de la Oficina de Apoyo a las Adquisiciones (PSO) y de la Oficina de Apoyo Jurídico (LSO), y se deben identificar los recursos legales apropiados para aprobar la revisión.

1. **Evaluación financiera**

La evaluación financiera es el proceso mediante el cual se comparan las ofertas con el presupuesto total del solicitante, además de otros criterios financieros definidos en los documentos de solicitud.

Al evaluar los bienes en las ITB y las RFQ, se debe realizar una comparación de precios basada en el precio en el punto de destino, incluidos el transporte y el seguro. En el caso de las RFP, se podrá aplicar cualquiera de los dos métodos de evaluación financiera analizados en la sección anterior.

Al definir las necesidades del proyecto, es importante que se hayan identificado oportunamente todos los componentes de costos relevantes en la etapa de elaboración de requisitos/especificaciones/TdR/SOW. Esto permite realizar una evaluación financiera basada en los precios reales del mercado y en el costo total de propiedad (incluidos repuestos, consumo, instalación, puesta en servicio, capacitación, embalaje especial, etc.).

Finalmente, para facilitar el proceso de comparación y evaluación financiera, es importante analizar siempre el desglose de los componentes de costos presentado junto con la propuesta financiera. Esto es particularmente esencial en el caso de las RFP o cuando las ITB incluyen una cantidad significativa de servicios relacionados.

1. **Aclaraciones de los proveedores**

En principio, las ofertas se evalúan sobre la base de la información presentada por el oferente. Sin embargo, en algunos casos, el equipo de evaluación requerirá la aclaración del oferente después de que las ofertas han sido presentadas y evaluadas. Los objetivos de estas aclaraciones son simplemente explicar algunos aspectos de la oferta que no quedaron inmediatamente claros para el panel de evaluación. En ninguna circunstancia debe utilizarse este evento de manera inadecuada por los oferentes para eliminar, agregar o modificar la oferta original que presentaron, ni tampoco debe el equipo de evaluación solicitar ni permitir estas acciones por parte de los oferentes. Se espera que los miembros del equipo de evaluación sean capaces de evaluar si el oferente realiza o no dicho esfuerzo de manera sutil o deliberada.

Las aclaraciones solicitadas por el equipo de evaluación se permiten exclusivamente para contribuir al pleno entendimiento de la oferta por parte del equipo. La manera más apropiada de solicitar aclaraciones es a través de correspondencia por escrito, que requiere respuestas por escrito. Además, las comunicaciones con los oferentes deben indicar un plazo para proporcionar dichas aclaraciones. Dicha correspondencia deberá registrarse en los registros de adquisiciones del proyecto.

1. **Diligencia debida**

Una vez finalizadas la calificación y la evaluación técnica, deberá realizarse una validación o una verificación física de la información/los documentos evaluados en dichas etapas como parte de las medidas de control de calidad.

Como paso final y obligatorio, el equipo de evaluación debe efectuar una verificación de antecedentes de la mejor oferta identificada. El proceso debe documentarse y ejecutarse de manera apropiada antes de recomendar una adjudicación.

Si bien siempre es necesario realizar una verificación de antecedentes, el alcance de la verificación dependerá de la complejidad, los riesgos asociados y el presupuesto para la actividad de adquisición.

Los siguientes aspectos y acciones pueden considerarse al observar la diligencia debida:

* + 1. verificación y validación de la precisión, la corrección y la autenticidad de los documentos legales, técnicos y financieros presentados;
		2. investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el oferente, o con cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el oferente;
		3. inspección física de la planta, la fábrica, las oficinas u otras instalaciones donde se llevan a cabo las operaciones, con o sin previo aviso al oferente;
		4. pruebas y muestreos de los productos terminados similares a los requisitos del PNUD, si están disponibles (en el caso de las ITB); y
		5. otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.

En contratos de USD 200.000 o más, se deberán obtener y verificar como mínimo tres (3) referencias de contratos anteriores. Cuando el PNUD tenga conocimiento de otras referencias fuera de la lista proporcionada por el oferente, el PNUD podrá ejercer su derecho de realizar una verificación con dichas entidades.

En todos los casos, la Unidad de Negocio deberá verificar el mandato legal (es decir, si está autorizada para desempeñarse en la actividad comercial, etc.) y la solidez financiera (es decir, si cuenta con los recursos para realizar anticipos y completar el contrato) de la empresa seleccionada.

Más aún, para contratos de USD 1 millón o más, es obligatorio obtener verificaciones de referencias de terceros realizadas por organismos de informes y de calificación crediticia. Para dichos contratos de alto valor y/o en casos que involucran adquisiciones técnicamente complejas, la Unidad de Negocio deberá comunicarse con las agencias de informes y calificación crediticia (p. ej., Dun and Bradstreet, Moody’s Investor Services) para obtener informes sobre las instalaciones de producción y sobre el estado financiero y de gestión de la empresa.

1. **Informe de Evaluación**

Se deberá preparar un informe de evaluación que documente el proceso de evaluación para las RFQ, las ITB y las RFP, además de para los casos de contratación directa. Con este propósito, se crearon las siguientes plantillas de informes de evaluación:

1. [Plantilla de Informe de Evaluación para RFQ](https://popp.undp.org/node/5216);
2. [Plantilla de Informe de Evaluación para RFP/ITB](https://popp.undp.org/node/2096); y
3. [Plantilla de Informe de Evaluación para Contratación Directa](https://popp.undp.org/node/5241).

1. **Cancelación de la ITB/la RFP**

Para los procesos gestionados en Quantum, la anulación de ofertas previa a la apertura de ofertas, cuando proceda, deberá realizarse en el sistema.

Cuando exista y se haya establecido suficiente justificación, el PNUD podrá decidir cancelar el procedimiento de ITB/RFP en cualquier etapa. Algunos de los posibles motivos de dicha cancelación pueden incluir los siguientes:

1. El proceso de selección no fue exitoso, es decir, no se recibió ninguna oferta meritoria desde el punto de vista cualitativo o financiero, o no hay respuesta del mercado a pesar del plazo razonable de publicación o de la cantidad suficiente de invitaciones directas distribuidas.
2. Los requisitos técnicos o la condición financiera del proyecto se modificaron de manera radical.
3. Ocurrieron circunstancias excepcionales o eventos de fuerza mayor que hicieron que el inicio del contrato fuera imposible o inviable.
4. Todas las ofertas que mejor cumplían con los requisitos exigidos excedían de manera significativa la estimación de precio realizada por el PNUD y los recursos financieros disponibles para el contrato; y un ajuste del presupuesto es inviable.
5. Ocurrieron irregularidades en el procedimiento, en particular cuando no se logra alcanzar la transparencia del proceso o no hay una competencia justa entre los oferentes, dado que dicho procedimiento solo representaría riesgos de reputación para el PNUD.

En el caso de dicha cancelación del proceso de ITB/RFP, el PNUD deberá notificar a los oferentes sobre la cancelación, sin obligación por parte del PNUD de explicar los motivos de la cancelación. Dichos oferentes no tendrán derecho a ningún tipo de compensación. Cuando el procedimiento de licitación se cancela antes de que se abran los sobres, se deberán devolver los sobres no abiertos y sellados a los respectivos oferentes.

No obstante, las unidades de negocio del PNUD deberán estar al tanto de que cualquier cancelación de un proceso de adquisición socava la credibilidad del PNUD y su condición como comprador de bienes y servicios. El PNUD deberá realizar un uso apropiado de las herramientas tales como planificación de adquisiciones, investigación de mercado o gestión de las partes interesadas, para evitar en la medida de lo posible la necesidad de cancelar el proceso de adquisición. Elemento de estructura: plantillas y formularios

*Descargo de responsabilidad: esta es una traducción de un documento original en Inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*