



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE INGENIERÍA

ASPECTOS DE LA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
I N G E N I E R A C I V I L
PRESENTA:

CELIA PINEDA RAMÍREZ

DIRECTOR DE TESIS:

M. en I. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ VEGA



Ciudad Universitaria, México, D.F., Marzo 2015.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

Señorita
CELIA PINEDA RAMÍREZ
Presente

DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA
COMITÉ DE TITULACIÓN
FING/DICyG/SEACAJTIT/168/14

En atención a su solicitud me es grato hacer de su conocimiento el tema que propuso el profesor M.I. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ VEGA, que aprobó este Comité, para que lo desarrolle usted como tesis de su examen profesional de INGENIERO CIVIL.

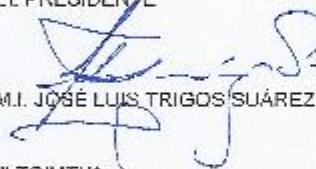
"ASPECTOS DE LA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA"

- INTRODUCCIÓN
- I. LEGISLACIÓN
- II. LICITACIÓN PÚBLICA
- III. ETAPAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
- IV. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA LICITACIÓN
- V. CONCLUSIONES
- BIBLIOGRAFÍA

Ruego a usted cumplir con la disposición de la Dirección General de la Administración Escolar en el sentido de que se imprima en lugar visible de cada ejemplar de la tesis el Título de ésta.

Asimismo le recuerdo que la Ley de Profesiones establece que deberá prestar servicio social durante un tiempo mínimo de seis meses como requisito para sustentar Examen Profesional.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria a 21 de noviembre del 2014
EL PRESIDENTE


M.I. JOSÉ LUIS TRIGOS SUÁREZ
JLTS/MTH*gar.

DEDICATORIAS:

Esta tesis constituye el resultado de esfuerzos y anhelos por alcanzar una etapa formal de mi vida profesional, que me inspira y motiva a continuar con mayor ánimo, para alcanzar nuevas metas de largo y difícil camino, por la búsqueda continua de la cima del conocimiento, la satisfacción y la felicidad; por ello la dedico con gratitud, reconocimiento y respeto a quienes de alguna u otra manera me han dado la oportunidad y el apoyo para lograrlo.

A Dios, por estar siempre presente en mi vida y darme esta oportunidad.

A mi alma mater **Universidad Nacional Autónoma de México**, por todo lo que me ha brindado para mi formación profesional y humana.

A mi Director de Tesis: M. en I. Miguel Ángel Rodríguez Vega, con mi reconocimiento y agradecimiento perennes por su constante y total apoyo así como su valiosa orientación, enseñanzas y consejos y a quien debo fundamentalmente lo que hoy estoy concluyendo.

Al Ing. Heriberto Esquivel Castellanos, de manera muy particular hago patente todo mi agradecimiento por su invaluable ayuda, paciencia, enseñanzas, consejos y apoyo, lo que contribuyó en gran parte para la conclusión de este trabajo.

A todos los sinodales que integran el Honorable Jurado: M. en I. Miguel Ángel Rodríguez Vega, Ing. Marcos Trejo Hernández, Ing. Heriberto Esquivel Castellanos, Ing. Norma Legorreta Linares e Ing. Jesús Gallegos Silva, todo mi reconocimiento y gratitud.

A la memoria de mis padres: Maura Ramírez Moreno y Enrique Pineda Mora con todo mi amor, respeto y admiración por su guía y ejemplo.

A la memoria de mis inolvidables hermanos: Inocencia y Jerónimo García Barrera, Aurora, Bernardo, Ricardo, Juan y Celedonia.

A mi hermana Gudelia Pineda Ramírez con todo mi cariño, admiración y agradecimiento infinitos, por su constante apoyo, comprensión y consejos, y a quién todo debo.

A mis hermanos: Bernardo, Josefina, Raquel y Cristina con todo mi cariño y gratitud.

Con admiración y cariño para mi gran amigo el Ing. Martín Humberto Hernández Aguilar.

A todos mis profesores de la Facultad de Ingeniería y de manera especial a los profesores: M. en I. Fernando Monroy Miranda, Ing. Enrique Heras Herrera e Ing. José Luis Esquivel Ávila, por sus conocimientos, enseñanzas, orientaciones y consejos.

A todos mis familiares, amigos y compañeros con un abrazo afectuoso.



ASPECTOS DE LA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.



CONTENIDO

Introducción.....	5
1. Legislación.	
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	7
1.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.....	9
1.3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.....	11
1.3.1. Modalidades de contratación.....	13
2. Licitación pública.	
2.1. Definición de la licitación pública.....	16
2.2. Fines de la licitación pública.....	17
2.3. Carácter de la licitación pública.....	18
3. Etapas de la licitación pública.	
3.1. Elaboración de las bases de licitación.....	20
3.2. La convocatoria y su publicación.....	23
3.3. Modificación a las convocatorias.....	24
3.4. Visita de obra.....	25
3.5. Junta de aclaraciones.....	26
3.6. Plazo para la presentación de propuestas.....	28
3.7. Elaboración de las propuestas.....	30
3.8. Presentación y apertura de propuestas.....	33
3.9. Evaluación de las propuestas.....	38
3.10. Criterios de desechamiento.....	52
3.11. Fallo.....	52
3.12. Adjudicación.....	58
3.13. Firma del contrato.....	59
3.14. Establecimiento de garantías.....	61
3.15. Declaración de licitación desierta.....	63



4. Metodología para la elaboración de una licitación.	
4.1. Actividades previas a la licitación.....	65
4.2. Lectura y comprensión de las bases de licitación.....	66
4.3. Alcances del servicio.....	67
4.4. Requisitos a considerar para su participación.....	71
4.5. Administración de licitaciones.....	73
4.6. Visita de obra.....	76
4.7. Junta de aclaraciones.....	77
4.8. Preparación y contenido de las propuestas.....	85
4.9. Presentación de las propuestas.....	99
5. Conclusiones.....	107
 Bibliografía.....	 111



INTRODUCCIÓN.



INTRODUCCIÓN.

La mayoría de las obras y los servicios relacionados con las mismas que se realizan anualmente en México se adjudican mediante contratos derivados de los fallos de licitaciones públicas y privadas, y considerando la fuerte competencia que se presenta en el campo de la industria de la construcción, para permanecer vigentes, dichas empresas deben autoevaluarse continuamente para que les permita detectar y superar sus deficiencias, errores y omisiones para poder tornarse más competitivas y generar mejores propuestas en las Licitaciones de Obras Públicas en que participan.

Cabe recordar que en la industria de la construcción existen fundamentalmente dos sectores, el público y el privado, por tanto, las empresas constructoras y/o prestadoras de servicios requieren realizar promociones y presentar ofertas claras y concisas, toda vez que el sector privado se rige por políticas y normas particulares o específicas de las dependencias o entidades convocantes en las cuales se da más importancia al costo, calidad y tiempo de ejecución de las obras y/o a la prestación de servicios; el sector público, se rige por leyes, reglamentos, tratados, normas y especificaciones que protocolizan o estipulan mediante el pliego de requisitos, la forma, contenido, etapas y tiempos en que se debe realizar la convocatoria, licitación, contratación o asignación, ejecución, entrega-recepción y finiquito de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, principalmente mediante convocatoria pública y bajo la modalidad de licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, en las cuáles se deben cumplir oportuna y satisfactoriamente en tiempo y forma, los requisitos administrativos, legales, técnicos, económicos, financieros y fiscales solicitados.

Se menciona también que muchas de las recomendaciones aquí contenidas provienen de los anexos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento.

Finalmente, se sugiere que dentro del esquema organizacional de la empresa participante, se tenga o implemente un área específica para la elaboración de concursos y designe a un responsable, y que dicha área sea la encargada de llevar a cabo toda la licitación, esto es, desde la publicación de la convocatoria hasta la adjudicación del contrato o hasta el fallo del mismo en caso de no ganarlo. Las funciones básicas a desarrollar serán: la planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de la elaboración de las propuestas, su presentación y seguimiento al proceso de la licitación en todas sus etapas y con ello generar una mayor probabilidad de éxito en sus participaciones.



CAPÍTULO 1. LEGISLACIÓN.



1. LEGISLACIÓN.

1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A partir de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, mediante el artículo 134, encontramos el primer antecedente moderno de los contratos administrativos y la licitación pública. Este artículo fue aprobado el 27 de enero de 1917, después de que en el proyecto de Constitución de Venustiano Carranza dicho precepto no figuraba y fue necesario que el Congreso Constituyente, a través de la Comisión de Constitución, integrada por los diputados Paulino Machorro Narvárez, Heriberto Jara, Arturo Méndez e Hilario Medina, presentara la propuesta de adición de dicho artículo y tras una breve discusión fue aprobado con el texto siguiente:

Artículo 134. Todos los contratos que el gobierno tenga que celebrar para la ejecución de obras públicas, serán adjudicados en subasta, mediante convocatoria, y para que se presenten proposiciones en sobre cerrado, que será abierto en junta pública.

Como puede observarse este precepto solamente contemplaba los contratos de obras públicas y permaneció prácticamente sin modificación hasta el 27 de diciembre de 1982, cuando este artículo fue reformado, elevando a rango constitucional la licitación pública, quedando como sigue:

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan el gobierno federal y el gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las Leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales se sujetará a las bases de este artículo.

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del título cuarto de esta Constitución.



Desde 1917 hasta la fecha el Congreso de la Unión y el Poder Ejecutivo han emitido diversas disposiciones de aplicación a los contratos administrativos, entre ellas destacan:

1. Ley de las Secretarías de Estado, del 25 de diciembre de 1917. En la que se establecía que la secretaría encargada de la ejecución de las obras materiales de las secretarías, departamentos y en general del gobierno federal sería la Secretaría de Comunicaciones.
2. Ley Orgánica del Departamento de la Contraloría de la Federación del 1 de marzo de 1926. En la que se le otorgaban facultades a la Contraloría para vigilar los contratos celebrados por el gobierno.
3. Reglamento que establece la intervención de la Contraloría en materia de contratos y compras, del 15 de julio de 1926.
4. Ley de Secretarías y Departamentos del Estado del 31 de diciembre de 1935 por la que se creó la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.
5. Ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 24 de diciembre de 1958 que establecía la separación de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas creando dos secretarías: la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de Obras Públicas, que tendría a su cargo el establecimiento de las bases y normas para contratar las obras públicas.
6. Ley de Inspección de Contratos y Obras Públicas, del 4 de enero de 1966. Que hacía referencia únicamente a los contratos de obras públicas y estableció como obligatoria la inscripción en el Padrón de Contratistas. Y en su artículo 14 señalaba que la Secretaría del Patrimonio Nacional vigilaría la contratación y la ejecución de las obras, así como la celebración de subastas para adjudicar los contratos que llevarán a cabo las dependencias, a fin de que se ajustaran a las bases, normas generales y criterios para la integración de precios unitarios.
7. Bases y Normas Generales para la Construcción y Ejecución de Obras Públicas, del 28 de enero de 1970 y del 3 de septiembre de 1974.
8. Ley de Obras Públicas, de 30 de diciembre de 1980, en la que por primera vez, en nuestra legislación se empleó el término *licitación pública*, pues en el artículo 30 se señalaba que “los contratos de obra pública se adjudicarían o llevarían a cabo, a través de licitaciones públicas”. A partir de dicho momento para las adquisiciones se hablaba de *concurso*, en tanto que, para las obras públicas se hablaba de *licitaciones públicas*.
9. Reglamento de la Ley de Obras Públicas, de 11 de septiembre de 1981.
10. Reglas Generales para la Construcción y Ejecución de las Obras Públicas, del 18 de octubre de 1982.



11. Reforma constitucional del artículo 134, de fecha 27 de diciembre de 1982.
12. Reglas Generales para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas, del 6 de julio de 1983.
13. Acuerdo que establece normas que deberán observarse en la ejecución de obras públicas, del 30 de enero de 1984.
14. Reglamento de la Ley de Obras Públicas, del 13 de febrero de 1985.
15. Ley de Adquisiciones y Obras Públicas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1993, vigente a partir del 1 de enero de 1994, a la par de la entrada en vigor del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. A pesar de que unificaba dos ordenamientos que guardaban una estrecha relación, dicha unificación no fue del todo satisfactoria.

Es así como del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos emana la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), la cual tiene por objeto reglamentar la aplicación de dicho artículo en nuestra actual legislación y de la que se tratará a continuación.

1.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En México, la contratación administrativa se regula por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), dicha contratación se divide en tres campos:

- El de Adquisiciones
- El de Arrendamiento, y
- El de Obra Pública

Los dos primeros se regulan por la primera Ley citada y el tercero por la segunda.

Las instituciones de la administración pública, las entidades federativas y municipios cuando utilicen el dinero federal, así como los órganos autónomos se sujetarán a lo que se establece en estas leyes, por lo que deben apegarse y obligarse conforme a estas.



La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) que rige actualmente la materia de Obras Públicas en México fue publicada el 11 de agosto del 2014 y se encuentra formada por 104 artículos, dividida en ocho títulos que son los siguientes:

TÍTULO	CONTENIDO	ARTÍCULOS
PRIMERO	DISPOSICIONES GENERALES	1 AL 26
SEGUNDO	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	27 AL 44
TERCERO	DE LOS CONTRATOS	45 AL 69
CUARTO	DE LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA	70 AL 73
QUINTO	DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	74 AL 76
SEXTO	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	77 AL 82
SÉPTIMO	DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS	83 AL 104

En el texto de esta Ley destacan aspectos tales como la posibilidad de incluir una cláusula arbitral, de forma excepcional en los contratos, mientras que por regla general se entiende que las controversias que deriven con motivo de la interpretación y aplicación de la Ley serán dirimidas ante los Tribunales Federales.

Establece que las licitaciones públicas podrán ser nacionales o internacionales.

Se detallan las formalidades que deben seguir los procedimientos tanto de selección del contratista como el de contratación.

Dentro de la legislación mexicana, diversos ordenamientos son aplicables en materia de Obras Públicas, de entre ellos destacan, según consta en la página de CompraNet, los siguientes documentos normativos:

1. Artículo 134 Constitucional.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) del 28 de julio de 2010.
3. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2014.
4. Resolución Miscelánea Fiscal para 2014.
5. Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2014.



6. Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) del 28 de febrero de 2003.
7. Acuerdo para el uso de medios electrónicos en el envío de propuestas de las licitaciones públicas de la Administración Pública Federal e Inconformidades, de 9 de agosto de 2000.
8. Acreditación de los proveedores y contratistas de estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
9. Código Fiscal de la Federación (artículo 32-D) del 31 de diciembre de 1998.
10. Acuerdo para el envío de información y acreditamiento de personalidad, del 11 de abril de 1997.
11. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.
12. Decreto por el que se expide la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
13. Decreto por el que se expide la Ley de Asociaciones Público Privadas.
14. Decreto por el que se expide la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Por tanto, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), se desprende el Reglamento cuyo propósito es el de regular los procedimientos mediante la normatividad, es decir se encarga de hacer operativos los criterios y cláusulas de la Ley, y el cual se trata a continuación.

1.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En el caso de México, el artículo 134 Constitucional, establece que las Dependencias y Entidades, bajo su responsabilidad podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, y que la regla general para la celebración de los contratos administrativos es la licitación pública, y que las leyes establecerán y normarán los casos en que ello no sea idóneo, es decir, los casos de excepción a dicha regla general.

Con base en lo anterior, se puede afirmar categóricamente que en nuestro país, la Constitución establece que un procedimiento administrativo especial, la Licitación Pública, es la regla general a seguir para celebrar los contratos administrativos.



De acuerdo a dicho artículo, la celebración de los contratos de obra pública, está precedida de un procedimiento específico que, además de constituir un requisito legal para la formación del acuerdo contractual, servirá para seleccionar a su contraparte. A dicho procedimiento se le denomina “licitación”, pues a través de él, la administración pública (federal, estatal o municipal), elige a la persona física o moral, que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez, para celebrar un contrato determinado y, para ello hace un llamado a los particulares de manera impersonal o personal, para que formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.

Por dicho precepto constitucional, en México las licitaciones son de tipo público.

Según la doctrina, la licitación pública constituye un procedimiento mediante el cual la administración pública selecciona a una persona física o moral, para que realice la construcción, conservación, mantenimiento, reparación o demolición de un bien inmueble o mueble en beneficio del interés general y, que consiste en una invitación dirigida a todos los interesados para que ajustándose a las bases establecidas presenten sus ofertas y de ellas seleccionar a la más conveniente. Los principios que rigen dicha participación y las etapas que integran su procedimiento, son los siguientes:

- **Legalidad**, se refiere a que la licitación pública es un procedimiento que participa de la naturaleza administrativa, es especial en razón de que está condicionado por su objeto.
- **Concurrencia**, se refiere a la participación de un gran número de licitantes.
- **Igualdad**, consiste en que dentro del procedimiento de licitación no debe haber discriminaciones o tolerancias que favorezcan a uno de los licitantes en perjuicio de los otros.
- **Publicidad**, implica la posibilidad de que los interesados conozcan todo lo relativo a la licitación correspondiente, desde el llamado a formular ofertas hasta sus etapas conclusivas.
- **Oposición o contradicción**, radica en la impugnación de las ofertas y defensa de las mismas.

En efecto, normalmente, un ciclo de adquisiciones inicia con la evaluación de las necesidades y la elaboración de los requerimientos de compra de la unidad requirente, que van acompañados por una decisión administrativa para la aprobación de la



compra y la decisión sobre el mecanismo para realizar la misma y el criterio de la modalidad de selección de la convocante.

A continuación una breve descripción de las distintas modalidades de contratación que existen.

1.3.1 Modalidades de contratación.

Como ya mencionamos, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En México, los procedimientos de contratación son regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) que se refiere a bienes muebles, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) que atiende a los bienes inmuebles. Encontramos que ambas leyes coinciden en tres tipos de procedimientos para adquirir o contratar obras públicas, y son: Adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres personas y Licitación pública.

Adjudicación directa: Es un procedimiento por medio del cual la Administración Pública elige de forma directa y discrecional a una persona física o moral, para que se contrate sin que exista concurrencia u oposición de licitante alguno.

Invitación a cuando menos tres personas: Es un procedimiento cerrado que prevé la participación de por lo menos tres licitantes para que pueda llevarse a cabo.

Licitación pública: Es un mecanismo legal y técnico por medio del cual la administración investiga, o sea, trata de obtener las mejores condiciones de idoneidad, conveniencia y capacidad en la prestación de servicios públicos, en la realización de las adquisiciones y en la ejecución de las obras públicas. Este procedimiento consiste en una invitación abierta dirigida a todos aquellos con un posible interés en presentar ofertas, fomenta la competencia porque varios licitantes del bien o servicio tienen la posibilidad de concurrir y ofrecer lo que consideran la mejor combinación precio/calidad para ganar el contrato. La selección recae en el licitante más idóneo y que ofrece la mayor ventaja. La licitación se compone de una serie de actos sucesivos, todos interligados y tendientes al mismo fin, es decir, la realización del contrato administrativo.



Los dos primeros métodos alternativos de contratación pública, se aplican para aquellas circunstancias excepcionales en las que la licitación no resulte adecuada o viable, por ejemplo si hay una necesidad urgente, si se requiere la confidencialidad porque se involucra la defensa o seguridad del Estado o si sólo hay un posible proveedor, pero por regla general para la celebración de los contratos administrativos el procedimiento que prevalece es la licitación pública. De estas tres formas la que nos interesa es esta última.



CAPÍTULO 2. LICITACIÓN PÚBLICA.



2. LICITACIÓN PÚBLICA.

Probablemente un tipo de licitaciones de gran importancia entre las que realiza la administración son las de contratos de obra pública. Su importancia deriva del gran volumen de recursos involucrados para realizar obras públicas y del especial mercado que se genera en torno a los contratistas de obras públicas. Por esta razón las condiciones de estos contratos suelen estar reguladas en normativas de carácter general aunque las bases de licitación o pliegos establecen condiciones específicas.

2.1 Definición de la licitación pública.

La licitación pública es un conjunto de actos, un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual por el que un ente público, en ejercicio de la función administrativa, convoca a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, o sea; es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitante que ofrezca la propuesta más ventajosa.

En efecto, la licitación no es el contrato público que celebra la administración, el contrato sea de suministros, obras públicas, concesiones de servicio público, u otro, surge de la licitación.

En términos generales podemos considerar que el proceso de licitación pública de una obra o de servicios relacionados con las mismas, está integrado por los siguientes actos:

- Recepción de solicitud de la publicación de la convocatoria.
- Cotización de la publicación.
- Publicación.
- Visita y junta de aclaraciones.
- Elaboración de las propuestas.
- Presentación de propuestas y apertura técnica y económica.
- Resultado.
- Acta de fallo.
- Firma de contrato.



- Inicio de contrato.

2.2 Fines de la licitación pública.

La finalidad inmediata del procedimiento de licitación pública, consiste en ser el medio a través del cual un órgano estatal en ejercicio de la función administrativa, selecciona a la persona física o moral que será su contratante en algún contrato administrativo, que como ya quedo indicado tiene una intención, la de lograr el interés público, en forma mediata o inmediata, la cual se materializa en la prestación de un servicio público, la construcción de una obra pública, la realización de un suministro durante el plazo previsto, etc.

Sin embargo, dicha finalidad no es única, a través de la substanciación de la licitación pública, pretenden no sólo seleccionar a la persona idónea, sino además que la persona seleccionada tenga ciertas cualidades, además de ofrecer las condiciones de mercado más ventajosas y convenientes.

Dicho en el lenguaje de la Carta Magna, la que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, esto es, el estado no busca simplemente obtener buenos precios bajos, sino que la prestación sea obtenida de la persona idónea y ésta haya ofrecido las condiciones que mejor cubran sus necesidades, que reiteramos son de interés público.

Pero eso no es todo, el propio mandato constitucional, en el primer párrafo del artículo 134, exige a los servidores públicos, que los recursos del Estado sean administrados con eficiencia, eficacia y honradez, principios jurídicos, que se suman a los que rigen este procedimiento administrativo especial, en razón de que dan mayor transparencia y legalidad, a los actos públicos.

La licitación es un procedimiento que estimula la competencia entre las empresas dedicadas a ciertas ramas del quehacer económico, que inciden en los bienes y servicios que diariamente son requeridos por el Estado para la consecución de sus fines, y esa competencia a su vez crea un sistema de autocontrol del procedimiento. Pues de este modo, todos los participantes vigilan, no solo el actuar del Estado, sino el de los demás participantes, cuidando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma y en el pliego de condiciones, evitando con ello, que las decisiones tomadas en el mismo sean sustentadas en criterios discrecionales, ello



ocurre desde el inicio hasta la adjudicación del contrato, pasando claro, por todas y cada una de las etapas del procedimiento.

La toma de decisiones en la adjudicación de los contratos mediante licitación pública, busca obtener las condiciones de mercado más ventajosas para el Estado, por ello, lejos de ser un procedimiento automático, en el que se adjudica el contrato a quien presenta la oferta más barata, actualmente prevé una evaluación detallada de las propuestas tanto en el aspecto técnico administrativo, como en el económico, a efecto de establecer cuál es la persona idónea y cuál de las que siendo idóneas presentó las condiciones de mercado más ventajosas, ya que el adjudicar los contratos simplemente a la propuesta más barata, lejos de procurar un beneficio, causa un perjuicio, pues el Estado no sólo se enfrentará al incumplimiento del contrato, sino que además tendrá que rescindir el contrato y volver a contratar, todo en menoscabo del fin último perseguido con la contratación que es el interés público, el que se verá perjudicado con tardanza en su obtención y mayor costo pues al volver a contratar lo hará con precios más altos.

2.3 Carácter de la licitación pública.

El carácter de la licitación se refiere al nivel de apertura geográfica, y podrán ser del siguiente tipo:

Nacionales: En la cual únicamente pueden participar licitantes mexicanos, los bienes o servicios a adquirir o arrendar sean producidos en el país y cuenten, por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional.

Internacionales bajo la cobertura de tratados (cuando resulte obligatorio conforme a los tratados): Licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con disposiciones en materia de compras del sector público o se refiera a bienes y servicios, de origen nacional o de dichos países, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, emitidas por la Secretaría de Economía (SE).

Internacionales abiertas: Podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar.



CAPÍTULO 3. ETAPAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.



3. ETAPAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Las etapas a través de las cuales se desarrolla la licitación pública son las siguientes:

3.1 Elaboración de las bases de licitación.

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), corresponde a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Economía y de la Función Pública elaborar las bases generales de licitación pública, así como interpretar dicha Ley para efectos administrativos.

Las bases o pliego de condiciones constituyen un conjunto de cláusulas preparadas unilateralmente por la administración pública, destinadas tanto a la formulación del contrato a celebrar como a su ejecución, ya que detallan en forma circunstanciada el objeto del contrato, su regulación jurídica y los derechos y obligaciones de las partes, es decir, incluyen por un lado condiciones específicas de tipo jurídico, técnico y económico, las cuales se traducen en verdaderas disposiciones jurídicas reglamentarias en cuanto a que regulan el procedimiento licitatorio en sí, y por otro lado, incluyen cláusulas especiales que constituyen disposiciones específicas de naturaleza contractual, relativas a los derechos y obligaciones del convocante, licitantes y adjudicatarios. Además las bases de toda licitación producen efectos jurídicos propios, en cuanto a que el órgano licitante no puede modificarlas después de haber efectuado el llamado a la licitación, sino dentro de ciertos límites, pero no podrá hacerlo, bajo ninguna circunstancia, una vez iniciado el acto de apertura de ofertas. Asimismo, las bases obligan a los licitantes hasta el momento en que son descartadas o desechadas sus propuestas, y siguen obligando al adjudicatario, con el contrato mismo, por lo que su modificación o violación, sería una infracción al contrato que se llegue a firmar, ya que las bases de la licitación son la fuente principal del derecho y obligaciones de la administración y de sus contratistas, y por ello sus reglas deben cumplirse estrictamente. En síntesis las bases son las condiciones o cláusulas necesarias para regular tanto el procedimiento de licitación como el contrato de adjudicación de la obra y que los órganos licitantes tienen amplia facultad para imponerlas.

En relación al pliego de condiciones que lo conforman pueden ser de tres tipos:

1. El pliego de cláusulas y condiciones generales o pliego de las cláusulas administrativas generales.
2. El pliego de prescripciones comunes, que son normas especiales del contrato.



3. El pliego de prescripciones especiales que son consideraciones sobre precios, calidad, sanciones y otras circunstancias.

La preparación de las bases debe hacerse con anterioridad a la celebración del procedimiento de licitación y cumpliendo con el principio de igualdad, de modo tal que los requisitos y condiciones sean los mismos para todos los participantes.

Respecto al contenido de las convocatorias en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el artículo 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) establece lo siguiente:

Artículo 31.- La convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, deberá contener:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; y en caso de ser internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado, y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones;
- III. La descripción general de la obra o del servicio y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos;
- IV. Los porcentajes, forma y términos de los anticipos que, en su caso, se otorgarán;
- V. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos;
- VI. Moneda o monedas en que podrán presentarse las proposiciones. En los casos en que se permita hacer la cotización en moneda extranjera se deberá establecer que el pago que se realice en el territorio nacional se hará en moneda nacional y al tipo de cambio de la fecha en que se haga dicho pago, así como el mecanismo y periodos de revisión;
- VII. Las condiciones de pago de acuerdo al tipo de contrato a celebrar;
- VIII. La indicación de que, en su caso, las proposiciones podrán presentarse a través de medios electrónicos, precisando los términos y condiciones para ello;
- IX. Cuando proceda, lugar, fecha y hora para la visita o visitas al sitio de realización de los trabajos, la que deberá llevarse a cabo dentro del período comprendido entre el cuarto día natural siguiente a aquél en que se publique la convocatoria y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones;
- X. La fecha, hora y lugar de la primera junta de aclaraciones a la convocatoria de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen;
- XI. Las fechas, horas y lugares de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;
- XII. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para



- comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- XIII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones y, en su caso, firma del contrato. Asimismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con él;
- XIV. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 51 y 78 de esta Ley;
- XV. La indicación de que las personas a que se refiere el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 51 de esta Ley, que pretendan participar en el procedimiento de contratación para la ejecución de una obra, manifiesten bajo protesta de decir verdad que los estudios, planes o programas que previamente hayan realizado, incluyen supuestos, especificaciones e información verídicos y se ajustan a los requerimientos reales de la obra a ejecutar, así como que, en su caso, consideran costos estimados apegados a las condiciones del mercado; En el caso de que la manifestación se haya realizado con falsedad, se sancionará al licitante conforme al Título Sexto de esta Ley;
- XVI. La forma en que los licitantes acreditarán su experiencia y capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- XVII. Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto;
- XVIII. Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, los términos de referencia que deberán precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, así como los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de profesionales que deberán servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios profesionales del personal técnico;
- XIX. Relación de materiales y equipo de instalación permanente que, en su caso, proporcione la convocante, debiendo acompañar los programas de suministro correspondientes;
- XX. En su caso, el señalamiento del porcentaje de contenido nacional del valor de la obra que deberán cumplir los licitantes en materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente, que serían utilizados en la ejecución de los trabajos;
- XXI. Información específica sobre las partes de los trabajos que podrán subcontratarse;
- XXII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de esta Ley;
- XXIII. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- XXIV. Porcentaje, forma y términos de las garantías que deban otorgarse;
- XXV. Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 46 de esta Ley;



- XXVI. La indicación de que el licitante ganador que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 78 de esta Ley;
- XXVII. El procedimiento de ajuste de costos que deberá aplicarse, según el tipo de contrato;
- XXVIII. Atendiendo al tipo de contrato, la información necesaria para que los licitantes integren sus proposiciones técnica y económica. En caso de que exista información que no pueda ser proporcionada a través de CompraNet, la indicación de que la misma estará a disposición de los interesados en el domicilio que se señale por la convocante;
- XXIX. La relación de documentos que los licitantes deberán integrar a sus proposiciones, atendiendo al tipo de contrato, así como a las características, magnitud y complejidad de los trabajos;
- XXX. El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o de los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 84 de la presente Ley;
- XXXI. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, y
- XXXII. Los demás requisitos generales que, por las características, complejidad y magnitud de los trabajos, deberán cumplir los interesados, precisando cómo serán utilizados en la evaluación.

3.2 Publicación de las convocatorias.

La publicación de las convocatorias es indispensable para que las licitaciones públicas sean competidas; en este sentido, el primer paso para que un licitante participe en una licitación es que esté al tanto del concurso. Conforme a las mejores prácticas internacionales, todas las convocatorias deberán difundirse tanto en medios oficiales como en diarios de amplia circulación a nivel local o nacional según corresponda. Según la normatividad federal, la publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través de medios oficiales como el sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet y su obtención será gratuita. Además, simultáneamente se enviará un resumen de la convocatoria a la licitación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Este resumen deberá contener, entre otros elementos, el número de licitación, el objeto de la licitación, el volumen a adquirir, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y cuándo se publicó en



CompraNet, y asimismo, la convocante pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la convocatoria.

Su publicación es importante porque le da legalidad al proceso, ya que en caso de alguna impugnación, permite a los participantes contar con una prueba sólida de la licitación en cuestión. Por otro lado, su amplia difusión favorece la participación de la mayor cantidad de licitantes posible.

La convocatoria marca el inicio del procedimiento de licitación, señala el plazo para adquirir las bases de la convocatoria, obliga a la unidad compradora a realizar el procedimiento de licitación, salvo las causas de suspensión o cancelación que se señalen en las bases y en la normatividad, el contenido de las bases debe ajustarse al de la convocatoria.

Es recomendable que los funcionarios de las áreas convocantes cuenten con un filtro de revisión del contenido de las convocatorias antes de hacerlas públicas. La importancia de contar con un filtro previo a la publicación de las convocatorias es asegurar que, por un lado, estas contengan toda la información relevante que necesitan los licitantes conocer para poder presentar sus propuestas y, por otro lado que las especificaciones técnicas del bien o servicio no se presten a limitar la competencia por estar dirigidas a proveedores específicos.

Para estandarizar los requisitos principales que deben contener las bases y el proyecto de convocatoria, la Secretaría de la Función Pública (SFP) recomienda contar con un modelo institucional de proyecto de convocatoria.

3.3 Modificación a las convocatorias.

Si bien la convocatoria debe establecer los requisitos que deberán contener las proposiciones que presenten los licitantes participantes, normalmente este contenido puede modificarse durante el proceso de licitación, siempre y cuando estos cambios se realicen antes de que los licitantes hayan presentado sus propuestas, no afecten las condiciones de competencia, y no tengan por objeto reemplazar o cambiar la naturaleza de los bienes y servicios.

La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) determina que, las dependencias y entidades, siempre que ello no tenga por objeto limitar el



número de licitantes, podrán modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Las mejores prácticas internacionales sugieren que es fundamental dar a conocer cualquier modificación que sufra la convocatoria en los medios originales en donde se publicó (CompraNet), Diario Oficial de la Federación, Periódico Estatal correspondiente o diarios de circulación nacional) así como advertir a los participantes que cualquier modificación formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición. Asimismo, idealmente las leyes de adquisiciones deben contemplar la posibilidad de modificar los criterios de evaluación siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Se requiere hacerlo con tiempo suficiente para que los licitantes puedan ajustar sus propuestas, De acuerdo con el estudio del Instituto Mexicano de la Competitividad (IMCO) “Competencia en las compras públicas: Evaluación de la calidad de la normatividad en México” (2011), este lapso deberá de ser de al menos 7 días naturales (o 5 días hábiles) antes de la presentación de las propuestas.
- b) Que las modificaciones se hagan públicas para que los interesados estén al tanto, y
- c) Que la Ley prohíba cambios en la naturaleza del objeto de la licitación.

3.4 Visita de obra.

Por la naturaleza de algunos bienes o servicios en ocasiones resulta necesario que personal de las empresas licitantes realicen recorridos para verificar las instalaciones de operación de las dependencias y entidades. Estas visitas deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, y se deberá efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quienes participaron.



La visita al sitio donde se realizarán los trabajos, tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.

Regularmente, tal como lo señala el marco normativo federal, los responsables de esta fase del procedimiento es personal del área contratante, con el apoyo del área requirente y, en su caso, del área técnica. Sin contravenir a las leyes estatales es recomendable que de registrarse visitas a las instalaciones de operación de la Convocante se lleve un registro o un acta de lo sucedido en dicho evento.

En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:

- a) Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento, ya que se deberán plantear por escrito, con la anticipación prevista en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).
- b) La asistencia de los licitantes no será obligatoria.

3.5 Junta de aclaraciones.

Una vez divulgada la convocatoria, el siguiente paso es que los participantes tengan la posibilidad de solicitar aclaraciones respecto de las bases de licitación, antes de la presentación de ofertas. Estos espacios entre los licitantes y los convocantes deberán ser públicos. Adicionalmente, la información sobre preguntas y respuestas debe ser difundida a todos los licitantes para asegurar condiciones equitativas de participación. Este paso es clave porque permite ajustar algunas deficiencias u omisiones que se hayan establecido en el cuerpo de la convocatoria o bases, y además, puede ser un filtro para evitar considerablemente las inconformidades. Dichas juntas serán presididas por personal del área contratante y se contará invariablemente con un representante del área requirente y del área técnica para aclarar las dudas correspondientes.

Según las mejores prácticas internacionales, lo más recomendable es realizar las juntas de aclaraciones a través del sistema electrónico de contrataciones. Los participantes pueden mandar sus dudas de manera electrónica, los funcionarios contestan las aclaraciones por medio del sitio web y las publican para que todos los participantes tengan la misma información. Algunas dependencias han optado por utilizar la comunicación vía correo electrónico y aceptar preguntas 24 horas antes de la junta



presencial, con lo que los funcionarios pueden preparar mejor las respuestas y queda un registro documental de los cuestionamientos.

El marco normativo federal contiene la posibilidad de realizar juntas de aclaraciones de acuerdo a lo siguiente:

- Es obligatorio para la convocante realizar cuando menos una junta de aclaraciones.
- Se debe señalar el cierre de la primera junta, la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores reuniones.
- La asistencia para los licitantes es optativa.
- Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, indicando el número o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la convocante.
- Entre la última junta de aclaración y el acto de presentación y apertura de propuestas debe existir un plazo de al menos seis días naturales.
- Las actas que se levanten deben ser firmadas por los asistentes, y a éstos se debe entregar una copia de dichas actas.
- Las actas que se elaboren se deben poner a disposición de los licitantes que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

Algunas recomendaciones para el adecuado cumplimiento de la normatividad federal, y que pueden considerar los servidores públicos cuando utilicen recursos estatales públicos en el procedimiento de contratación, sin que ello contravenga las leyes estatales de adquisiciones y son las siguientes:



-
- Cuando se realicen modificaciones a la convocatoria a la licitación pública que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que la sustenten.
 - Todas las modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquellas que modifiquen elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, los bienes o servicios objeto del mismo), las que limiten la libre participación o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.
 - Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la convocatoria a la licitación pública, prevalecerá lo establecido en esta última.
 - En todos los casos, las preguntas deberán entregarse con un plazo mínimo de 24 horas de anticipación a la junta de aclaraciones.
 - Es importante que la entidad convocante lleve un registro de lo sucedido en la junta de aclaraciones (incluyendo todas las preguntas y respuestas de los licitantes) y lo dé a conocer a todos los participantes aun cuando no hayan acudido a dicho evento. De este modo se favorecen condiciones equitativas de participación, se facilita la rendición de cuentas y la supervisión de otras autoridades.

3.6 Plazo para la presentación de propuestas.

Es importante definir un plazo razonable entre la última junta de aclaraciones, que puede motivar modificaciones a la convocatoria, y la presentación de las propuestas a cargo de los posibles licitantes. Este plazo no puede afectar las condiciones de competencia, para lo cual las buenas prácticas establecen como límite 7 días naturales o 5 días hábiles.



Tabla 1. Cumplimiento de buenas prácticas para la modificación de las convocatorias por legislación estatal.

ESTADO	CONTEMPLA POSIBILIDAD DE MODIFICACIONES	NÚMERO DE DÍAS NATURALES MÍNIMOS ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	LAS MODIFICACIONES DEBEN HACERSE PÚBLICAS	LA LEY PROHIBE CAMBIOS A LA NATURALEZA DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN
Chiapas	✓	7	✓	✓
Coahuila	✓	7	✓	✓
Michoacán	✓	7	✓	✓
Quintana Roo	✓	7	✓	✓
Sinaloa	✓	7	✓	✓
Colima	✓	6	✓	✓
Tamaulipas	✓	5	✓	✓
Puebla	✓	3	✓	✓
Hidalgo	✓	3	✓	✓
Aguascalientes	✓	2	✓	✓
Tabasco	✓	5	✓	-
Nuevo León	✓	3	✓	-
Guanajuato	✓	2	✓	-
Chihuahua	✓	N.E.	✓	-
Distrito Federal	✓	N.E.	✓	-
Baja California	✓	6	-	✓
Tlaxcala	✓	5	-	✓
Baja California Sur	✓	4	-	✓
Nayarit	✓	3	-	✓
Durango	✓	6	-	-
Morelos	✓	6	-	-
Estado de México	✓	5	-	-
Querétaro	✓	5	-	-
San Luis Potosí	✓	5	-	-
Veracruz	✓	N.E.	-	-
Campeche	-	-	-	-
Guerrero	-	-	-	-
Jalisco	-	-	-	-
Sonora	-	-	-	-
Zacatecas	-	-	-	-
Yucatán	-	-	-	-



La legislación federal está dentro del parámetro de las buenas prácticas al detallar que entre la última junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones debe existir un plazo de al menos seis días naturales. A nivel entidades federativas, como se observa en la tabla 1, los plazos mínimos varían 7 días como en el caso de Chiapas, Coahuila, Michoacán, Quintana Roo y Sinaloa, hasta 2 días como mínimo, como es el caso de Guanajuato; en otras legislaciones este plazo no se especifica (Chihuahua, D.F. o Veracruz) o no se regula este criterio en la Ley (Campeche, Guerrero, Jalisco, Sonora, Zacatecas y Yucatán)

Ciertamente, los funcionarios deberán apearse a la legislación estatal cuando la contratación involucre recursos propios. Sin embargo, independientemente del contenido de estas normas, a continuación algunas buenas prácticas que pueden utilizarse en el contexto nacional para definir plazos adecuados para la presentación de las propuestas:

- a) Como principio, al momento de determinar el plazo entre la última junta de aclaraciones y la presentación de propuestas, las autoridades deberán fijar una fecha que no tenga por objeto limitar el número de participantes.
- b) El plazo fijado para la presentación no debe terminar en un día inhábil, ni antes del medio día del día siguiente. El plazo estipulado debe estar acompañado de una justificación.
- c) En los casos en que las legislaciones estatales o los reglamentos no especifiquen el plazo mínimo entre la última junta de aclaraciones y la presentación de ofertas, o ésta marque un plazo menor de 7 días, es recomendable considerar en la práctica un plazo mínimo de 7 días previos a su publicación.
- d) Si hubiera, a raíz de la junta de aclaraciones, modificaciones a la convocatoria, las autoridades deben publicar la modificación, su justificación y la prórroga (en caso de existir) en el mismo lugar en el que se publicó la convocatoria, incluso aunque la Ley no lo establezca explícitamente esta puede ser una medida administrativa.

3.7 Elaboración de las propuestas.

Cuando los interesados en ser contratantes de la Administración Pública mediante un contrato administrativo, satisfacen los requisitos establecidos en la normatividad



vigente y presentan su oferta debidamente requisitada en los términos de las convocatorias y de las bases de licitación respectiva, entonces se convierten en licitantes. Sin embargo, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), la autoridad convocante debe abstenerse de recibir propuestas de quienes por determinadas razones están impedidos para hacerlo.

Artículo 51.- Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, con las personas siguientes:

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Función Pública;
- III. Aquellos contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia dependencia o entidad convocante durante un año calendario contado a partir de la notificación de la rescisión;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos del Título Sexto de este ordenamiento y Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- V. Aquéllas que hayan sido declaradas o sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;
- VI. Los licitantes que participen en un mismo procedimiento de contratación, que se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado común. Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;
- VII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente, hayan realizado o se encuentren realizando por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación y control de obra; preparación de especificaciones de construcción; presupuesto de los trabajos; selección o aprobación de materiales, equipos y procesos,



así como la preparación de cualquier documento relacionado directamente con la convocatoria a la licitación, o bien, asesoren o intervengan en cualquier etapa del procedimiento de contratación. Las personas que hayan realizado, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, estudios, planes o programas para la realización de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura en los que se incluyan trabajos de preparación de especificaciones de construcción, presupuesto, selección o aprobación de materiales, equipos o procesos, podrán participar en el procedimiento de licitación pública para la ejecución de los proyectos de infraestructura respectivos, siempre y cuando la información utilizada por dichas personas en los supuestos indicados, sea proporcionada a los demás licitantes;

- VIII. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean partes;
- IX. Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado, o civil;
- X. Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación, y
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

La entrega de proposiciones debe hacerse en dos sobres cerrados por separado, conteniendo uno de ellos la propuesta técnica y el otro la propuesta económica. Cuando además se entregue documentación distinta a las propuestas, a elección del licitante, puede entregarse dentro o fuera del sobre de la propuesta técnica.

Las propuestas pueden ser entregadas de forma conjunta por dos o más personas ya sean físicas o morales, bajo la condición de que en la propuesta se exprese de forma detallada la parte de los trabajos que cada una ejecutará, así como la manera en la que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y que la proposición esté firmada por el representante común del grupo de personas.



3.8 Presentación y apertura de propuestas.

En esta fase los interesados que satisfagan los términos de la convocatoria respectiva, tendrán derecho a presentar sus proposiciones y, para ello deberán tener cuidado en su preparación, ya que de la redacción, elaboración y presentación de la oferta, depende que sea aceptada. Las ofertas deben reunir tres requisitos a saber:

- a) **Subjetivos**, que se refieren a la capacidad jurídica para contratar de la persona que presenta la oferta.
- b) **Objetivos**, que se refieren al contenido de la oferta, de acuerdo a lo que establecen las bases.
- c) **Formales**, que se refieren a la confección de la oferta, misma que debe ser en forma escrita, firmada, clara e incondicionada, secreta y debe ser presentada en el lugar y fecha que se haya indicado en la convocatoria.

La Ley establece que el acto de presentación y de apertura de propuestas se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria. Adicionalmente, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), establece una serie de especificaciones sobre cómo llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas.

En esta etapa del proceso de licitación, los participantes presentan sus propuestas técnicas y económicas ante el área convocante. El procedimiento de presentación y apertura de propuestas puede variar según el recurso con el que se convoque la licitación o invitación restringida. La diferencia radica en que cuando los recursos son federales, en un mismo evento se presentan y se abren las propuestas técnicas y económicas. En contraste, cuando los recursos son estatales, en algunos casos, el procedimiento se realiza en dos fases, es decir, primero se realiza la presentación y apertura de las propuestas técnicas y únicamente aquellas que cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria pasan a la segunda fase de presentación y apertura de propuestas económicas, en algunos casos estos eventos se hacen incluso en diferentes días.

La recepción de la proposición se entenderá realizada una vez que esta se analice durante su evaluación, debiéndose indicar en el fallo si la proposición fue desechada por incumplir lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).



Sobre los servidores públicos participantes en este procedimiento, La Ley indica que el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas presenciales y mixtas, será presidido por el área contratante de la convocante o por el servidor público que éste designe, quien será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley y el Reglamento.

Durante la apertura de las propuestas se dará a conocer la fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, siendo importante señalar que dicha fecha debe quedar comprendida dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y puede diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

De esta etapa, también debe levantarse un acta en la que deben constar las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que motivaron el desechamiento.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se lleva a cabo conforme a lo siguiente:

- En la primera etapa, una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desearán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos;
- Por lo menos el licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos de la dependencia o entidad presente, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente haya determinado la convocante en las bases de licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan la propuesta económica de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia convocante, quien de estimarlo necesario podrá señalar nueva fecha, lugar y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas;
- Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará una copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efecto, poniéndose a partir



de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación;

- La convocante procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas.
- En la segunda etapa, una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe total de las propuestas que cumplan con los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos presentes rubricarán el catálogo de conceptos, en el que se consignen los precios y el importe total de los trabajos objeto de la licitación;

Se señalarán lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo;

- Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar del resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieran sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a disposición o se les entregará una copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de la fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación.

Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).- Las propuestas en cada etapa deben analizarse a su vez en dos formas, una cuantitativa donde para la recepción de las propuestas sólo bastará con la presentación de los documentos, sin entrar a la revisión de su contenido; otra cualitativa donde se realiza el estudio detallado de las propuestas presentadas, a efecto de que las dependencias y entidades tengan los elementos necesarios para determinar la solvencia de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas.



Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).- Cada etapa deberá ser presidida por el servidor público designado por la convocante, quien será la única persona facultada para aceptar o desechar las propuestas, y en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, debiendo estar presente durante su desarrollo.

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones tomará las previsiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que presentaron su proposición en el propio acto y de las entregadas a través de CompraNet; asimismo, determinará si la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos en el acto por los entregados a través de CompraNet. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir cualquier propuesta que se presente después de la fecha y hora establecidas en las bases.

Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).- La etapa finalizará con la lectura del resultado que contenga la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, dando a conocer las que cumplieron con las condiciones legales y técnicas y las que fueron desechadas, procediendo en este último caso, a entregar a cada licitante un escrito en el que se señalen las razones que dieron origen al desechamiento y las disposiciones en las que se fundamente dicha determinación.

Tratándose de contratos a precio alzado, se firmará el presupuesto de obra y en caso de contratos mixtos tanto el catálogo de conceptos de la parte a precios unitarios, como el presupuesto de obra de la parte a precio alzado.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de contratación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición en que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Algunas recomendaciones que hace la Secretaría de la Función Pública (SFP) para cumplir con la normatividad federal son:

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la convocatoria a la licitación pública o en el acta



de la última junta de aclaraciones, y será presidido por el titular del área contratante o por el servidor público que éste designe, quién deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.

- No será motivo de desechamiento la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.
- Cuando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presuma falsedad sobre alguna proposición, lo comunicará al Órgano Interno de Control (OIC) en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).
- Se deberán recibir todas las proposiciones y verificar que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la licitación pública, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
- En las licitaciones presenciales y mixtas, se deberá rubricar de forma conjunta con el licitante que haya sido designado por los demás participantes, aquellas partes de las propuestas que se hayan determinado en la convocatoria a la licitación pública.
- Se deberá elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas, la cual deberá ser publicada en CompraNet el día que se lleve a cabo el evento.

Por otra parte para que los funcionarios logren una mejor práctica en esta fase de procedimiento se recomienda lo siguiente.

- Además de lo que estipule la Ley correspondiente, es recomendable que adicionalmente a la autoridad que preside el acto, haya un representante del órgano interno de control (Contraloría). La presencia de este representante fomenta que el evento se realice apegado a la normatividad y le da legitimidad.
- La elaboración de un acta que describa lo sucedido en cada etapa de presentación (propuestas técnicas y económicas) es necesaria para dejar constancia de quienes participaron en el concurso y cuáles fueron las propuestas de los licitantes.
- Se recomienda que no se deseche ninguna propuesta en la fase de presentación, sino que cada una de ellas se someta al análisis técnico y económico. En caso de que alguna propuesta sea rechazada deberá



especificarse en el acta del fallo posterior a la evaluación de todo el conjunto de las propuestas presentadas.

- Es recomendable que las autoridades que presidan la presentación y apertura de propuestas hayan discutido previamente los lineamientos de cada licitación y se apoyen en las áreas técnicas de las dependencias para conocer los requisitos específicos del concurso.

Finalmente las mejores prácticas recomiendan que los participantes tengan la posibilidad de enviar sus propuestas por medios electrónicos, reduciendo así el tiempo y el costo de participar en una licitación. Igualmente, el envío de propuestas de manera electrónica permite mantener un registro del trámite y estandarizar los materiales y formatos utilizados por todas las dependencias para cubrir este proceso de manera más eficiente.

3.9 Evaluación de las propuestas.

Esta etapa contempla una revisión técnica de los requisitos (calidad, durabilidad, materiales, entre otros), así como la valoración de las propuestas económicas. Generalmente, esta etapa consiste en dos momentos: en primer lugar se evalúan las propuestas técnicas y posteriormente se valoran las ofertas económicas de aquellas propuestas que hayan sido aprobadas en la revisión técnica. En ambos casos, las buenas prácticas internacionales señalan que en cualquier licitación pública se deben dar a conocer previamente en la convocatoria, los criterios con los que se evaluarán las propuestas y que, consecuentemente, serán la base para la adjudicación del contrato.

La convocante realizará la revisión cualitativa detallada de las propuestas técnicas que hayan sido aceptadas en el acto primero, e iniciará la segunda etapa dando lectura del resultado de la evaluación, comunicando las que cumplieron y las que fueron desechadas, procediendo en éste último caso, a entregar a cada licitante por escrito las razones del desechamiento y las disposiciones que las fundamentaron.

Con base en las evaluaciones técnica y económica se deberá determinar si existen propuestas solventes, a precios convenientes y aceptables, para adjudicar el contrato a aquella propuesta que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Estado.



La convocante realizará el análisis cualitativo de las propuestas que hayan sido aceptadas en las etapas precedentes verificando los siguientes aspectos:

Evaluación Técnica:

- A. Que cada documento contenga toda la documentación solicitada;
- B. Que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los mismos.
- C. En los aspectos referentes a la experiencia y capacidad técnica que deben cumplir los licitantes se consideran, entre otros, el grado académico de preparación profesional, la experiencia laboral específica en obras o servicios similares y la capacidad técnica de la empresa licitante que estarán relacionados con la ejecución de los trabajos;
- D. Que los licitantes cuenten con la maquinaria y equipo de construcción adecuado, suficiente y necesario, sea o no propio, para desarrollar los trabajos objeto de la licitación;
- E. Que la planeación integral propuesta por el licitante para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- F. Que el procedimiento constructivo descrito por el licitante demuestre que éste conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente; dicho procedimiento debe ser acorde con el programa de ejecución considerado en su proposición;
- G. De los estados financieros de los licitantes, se verificarán los siguientes aspectos:
 - i. Que el capital de trabajo del licitante cubra el financiamiento de los trabajos a realizar en los dos primeros meses de ejecución de los trabajos, de acuerdo a las cantidades y plazos considerados en su análisis financiero presentado;
 - ii. Que el licitante tenga capacidad para pagar sus obligaciones, y
 - iii. El grado en que el licitante depende del endeudamiento y la rentabilidad de la empresa, y
- H. En su caso, el grado de cumplimiento de los contratos celebrados por el licitante con dependencias o entidades, conforme a los parámetros



establecidos en la convocatoria a la licitación pública, para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 36 de la Ley.

De los programas:

- A. Que el programa de ejecución de los trabajos corresponda al plazo establecido por la convocante;
- B. Que los programas específicos cuantificados y calendarizados de suministros y utilización sean congruentes con el programa calendarizado de ejecución general de los trabajos;
- C. Que los programas de suministro y utilización de los materiales, mano de obra y maquinaria y equipo de construcción sean congruentes con los insumos y rendimientos considerados por el licitante y en el procedimiento constructivo a realizar;
- D. Que los suministros sean congruentes con el programa de ejecución general, en caso de que se requiera de equipo de instalación permanente, y
- E. Que los insumos propuestos por el licitante correspondan a los periodos presentados en los programas;

De la maquinaria y equipo:

- A. Que la maquinaria y el equipo de construcción sean los adecuados, necesarios y suficientes para ejecutar los trabajos objeto de la licitación pública, y que los datos coincidan con el listado de maquinaria y equipo presentado por el licitante;
- B. Que las características y capacidad de la maquinaria y equipo de construcción consideradas por el licitante sean las adecuadas para desarrollar el trabajo en las condiciones particulares donde deberá ejecutarse y que sean congruentes con el procedimiento de construcción propuesto por el contratista o con las restricciones técnicas, cuando las dependencias o entidades fijen un procedimiento, y
- C. Que en la maquinaria y equipo de construcción, los rendimientos de éstos sean considerados como nuevos, para lo cual se deberán apoyar en los rendimientos que determinen los manuales de los fabricantes respectivos, así como las características ambientales de la zona donde vayan a realizarse los trabajos;



De los materiales:

- A. Que en el consumo del material por unidad de medida, determinado por el licitante para el concepto de trabajo en que intervienen, se consideren los desperdicios, mermas y, en su caso, los usos de acuerdo con la vida útil del material de que se trate, y
- B. Que las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipos de instalación permanente sean las requeridas y especificaciones generales y particulares de construcción establecidas en la convocatoria a la licitación pública, y

De la mano de obra:

- A. Que el personal administrativo, técnico y de obra sea el adecuado y suficiente para ejecutar los trabajos;
- B. Que los rendimientos considerados se encuentren dentro de los márgenes razonables y aceptables de acuerdo con el procedimiento constructivo propuesto por el licitante, tomando en cuenta los rendimientos observados de experiencias anteriores, así como las condiciones ambientales de la zona y las características particulares bajo las cuales deben realizarse los trabajos, y
- C. Que se hayan considerado trabajadores de la especialidad requerida para la ejecución de los conceptos más significativos.

Evaluación Económica:

- A. Que cada documento contenga toda la información solicitada, y
- B. Que los precios a costo directo de los insumos propuestos por el licitante sean aceptables, es decir, que sean menores, iguales o no rebasen considerablemente el presupuesto de obra elaborado previamente por la convocante como parte del proyecto ejecutivo. Dicho presupuesto deberá considerar las condiciones vigentes en el mercado nacional o de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos o, en su caso, en el mercado internacional, considerando los precios de manera individual o cómo inciden en su totalidad en la propuesta económica.



Del presupuesto de obra:

- A. Que en todos y cada uno de los conceptos que lo integran se establezca el importe del precio unitario;
- B. Que los importes de los precios unitarios sean anotados con número y con letra, los cuales deberán ser coincidentes entre sí y con sus respectivos análisis; en caso de diferencia, deberá prevalecer el que coincida con el del análisis del precio unitario correspondiente o con el consignado con letra cuando no se tenga dicho análisis , y
- C. Que las operaciones aritméticas se hayan ejecutado correctamente; en el caso que una o más tengan errores, se efectuaran las correcciones correspondientes por parte de la convocante. El monto correcto será el que se considerará para el análisis comparativo de las proposiciones;

Del análisis, cálculo e integración de los precios unitarios:

- A. Que los análisis de los precios unitarios estén estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales;
- B. Que los costos directos se integren con los correspondientes a materiales, equipos de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción;
- C. Que los precios básicos de adquisición de los materiales considerados en los análisis correspondientes se encuentren dentro de los parámetros de precios vigentes en el mercado;
- D. Que los costos básicos de mano de obra se hayan obtenido aplicando los factores de salario real a los sueldos y salarios de los técnicos y trabajadores, conforme a lo previsto en el Reglamento.
- E. Que el cargo por el uso de herramienta menor se encuentre incluido, bastando para tal efecto que se haya determinado aplicando un porcentaje sobre el monto de la mano de obra requerida para la ejecución del concepto de trabajo de que se trate, y
- F. Que los costos horarios por la utilización de la maquinaria y equipo de construcción se hayan determinado por hora efectiva de trabajo, debiendo



analizarse para cada máquina o equipo, incluyendo, cuando sea el caso, los accesorios que tenga integrados;

Del análisis de costos directos:

- A. Que los costos de los materiales considerados por el licitante sean congruentes con la relación de los costos básicos;
- B. Que los costos de la mano de obra considerados por el licitante sean congruentes con el tabulador de los salarios y con los costos reales que prevalezcan en la zona donde se ejecutarán los trabajos, y
- C. Que los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción se hayan determinado con base en el precio y rendimientos de estos considerados como nuevos, para lo cual se tomarán como máximos los rendimientos que determinen los manuales de los fabricantes respectivos, así como las características ambientales de la zona donde vayan a realizarse los trabajos;

Del análisis de costos indirectos:

- A. Que el análisis se haya valorizado y desglosado por conceptos con su importe correspondiente, anotando el monto total y su equivalente porcentual sobre el monto del costo directo;
- B. Que para el análisis de los costos indirectos se hayan considerado adecuadamente los correspondientes a las oficinas centrales del licitante, los que comprenderán únicamente los necesarios para dar apoyo técnico y administrativo a la superintendencia del contratista encargado directamente de los trabajos y los de campo necesarios para la dirección, supervisión y administración de la obra, y
- C. Que no se haya incluido algún cargo que, por sus características o conforme a la convocatoria a la licitación pública, deba pagarse aplicando un precio unitario específico;



Del análisis, cálculo e integración del costo financiero:

- A. Que los ingresos por concepto del o los anticipos que le serán otorgados al contratista, durante el ejercicio del contrato y del pago de las estimaciones, consideren la periodicidad y su plazo de trámite y pago, deduciendo del monto de las estimaciones la amortización de los anticipos;
- B. Que el costo del financiamiento esté representado por un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos;
- C. Que la tasa de interés aplicable esté definida con base en un indicador económico específico;
- D. Que el costo del financiamiento sea congruente con el programa de ejecución valorizado con montos mensuales, y
- E. Que la mecánica para el análisis y cálculo para el costo por financiamiento empleada por el licitante sea congruente con lo que se establezca en la convocatoria a la licitación pública.

Además de lo anterior, se deberá considerar lo siguiente:

- A. Que el cargo por utilidad fijado por el licitante se encuentre de acuerdo a lo previsto en el Reglamento;
- B. Que el importe total de la proposición sea congruente con todos los documentos que la integran, y
- C. Que los programas específicos de erogaciones de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción y de instalación permanente, sean congruentes con el programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos.

Únicamente las proposiciones que satisfagan todos los aspectos anteriores se calificarán como solventes, técnica y económicamente y, por tanto sólo éstas serán objeto del análisis comparativo.

Cuándo el área convocante tenga necesidad de solicitar al licitante las aclaraciones pertinentes, o aportar información adicional para realizar la correcta evaluación de las proposiciones, dicha documentación se realizará según lo indicado por el Reglamento de la Ley, siempre y cuando no implique alteración alguna a la parte técnica o económica de su proposición.



Las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar las proposiciones.

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente convocatoria podrá ser modificada una vez celebrada(s) la(s) junta(s) de aclaraciones, asimismo ninguna de las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada.

3.9.1 Criterios o sistemas de evaluación.

La ley federal considera tres criterios de evaluación según la naturaleza de la obra o del servicio a contratar: **puntos y porcentajes, costo beneficio y evaluación binaria**. Igualmente establece que preferentemente se deben utilizar los criterios de puntos y porcentajes o el de costo beneficio para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos. En el caso de que no sea posible utilizar estos criterios, y se aplique el criterio de evaluación binario, se adjudicará el contrato a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo.

Para entender mejor a que se refieren estos criterios de evaluación, a continuación se presentan las siguientes definiciones.

- I. Método de **evaluación de puntos y porcentajes**: Sistema que utiliza criterios ponderados para determinar que oferta presenta la mejor combinación de calidad y precio, que garantice el mayor valor por el dinero. Para definir los criterios que se deben evaluar, la unidad requirente debe determinar cuáles son los elementos y características cruciales de la obra o del servicio a contratar, siendo una de estas el precio. Una vez definidos los criterios, el servidor público debe asignarles un peso proporcional a su importancia relativa y establecer una regla para evaluarlas, consta de dos fases.



Estas fases son:

A) Evaluación Técnica

La puntuación o unidades porcentuales en la propuesta técnica serán de cuando menos el 37.5 por ciento del 50 máximo.

Los rubros que deben ser considerados son los siguientes:

- Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica.
- Capacidad del licitante.
- Experiencia y especialidad del licitante.
- Cumplimiento de contratos.

B) Evaluación económica

El total de la puntuación obtenida en la evaluación económica deberá tener como valor numérico un máximo de 50, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o las unidades porcentuales máximas.

- II. Método de **evaluación binario**: sistema mediante el cual se evalúa si las ofertas cumplen o no con los requisitos solicitados por el área convocante y posteriormente, se adjudica el contrato a quien cumpliendo dichos requisitos, oferte el precio más bajo.
- III. Método de **evaluación de costo-beneficio**: sistema de valoración en términos monetarios de los costos y beneficios asociados directa o indirectamente a la compra, ejecución y operación del bien o servicio involucrado. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) establece que éste “deberá ser medible y comprobable”, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su proposición.

Independientemente del método de evaluación utilizado en una licitación, existen dos tipos de criterios de evaluación: los de **participación** y los de **adjudicación**. Los



primeros se refieren a aspectos mínimos que cualquier oferta debería cumplir para siquiera ser considerada. Al finalizar el cumplimiento de estos criterios, las ofertas no compiten entre sí, sino que se considera que todas aquellas que cumplan con los requisitos están en capacidad de ser evaluadas en términos de los criterios de adjudicación, que son los que realmente definen a la oferta ganadora. Este segundo tipo de criterios (adjudicación) se centran en evaluar cuál es la mejor oferta en términos relativos.

Una de las principales diferencias entre los criterios de participación y los de adjudicación es que los primeros están enfocados a las capacidades de los licitantes, su experiencia o capacidad económica y financiera, mientras que los segundos se centran exclusivamente en las características de la obra o servicio a contratar.

En el caso del método de evaluación binario, el único criterio de adjudicación es el precio, el resto se consideran criterios de participación. En cambio, cuando se utiliza el método de puntos y porcentajes, existe más de un criterio de adjudicación porque además del precio, se toma en cuenta la calidad relativa de las propuestas.

3.9.2 Diseño de los criterios de participación.

Como se mencionó anteriormente, los criterios de participación establecen los requisitos mínimos que cualquier oferta debe satisfacer. Algunos de los más comunes son:

- Habilidad profesional y técnica
- Capacidad económica y financiera
- Presentación de garantías
- Experiencia
- Que el precio ofertado sea inferior al presupuesto con el que cuenta la unidad convocante.

Un caso representativo de la importancia de diferenciar entre criterios de participación y de adjudicación es la inconveniencia de establecer la experiencia como un criterio de adjudicación. Si suponemos que para un proyecto de consultoría se requiere una empresa con al menos 5 años de experiencia, esto debe establecerse como un criterio de participación, de esta manera, se evita que un participante (o varios en conjunto)



con experiencia considerablemente mayor a la mínima requerida obtenga una ventaja adicional sobre el resto de las ofertas que sí cumplen con al menos los 5 años de experiencia.

3.9.3 Diseño de los criterios de adjudicación.

Se ha señalado que en el uso del método de evaluación binario el único criterio de adjudicación es el precio.

Por ello en esta sección se dará relevancia a los criterios de adjudicación suponiendo que la unidad contratante decide adjudicar el contrato utilizando el método de puntos y porcentajes.

- Uso del método de puntos y porcentajes para la contratación de obras o servicios.

En general, en la evaluación de propuestas de obras o servicios se tiende a establecer ponderadores altos al rubro de calidad. Sin embargo, la distribución de la ponderación entre la calidad y precio generalmente se mantiene abierta en las leyes y reglamentos de adquisiciones. De hecho, es recomendable dejar abierta la distribución de la ponderación de calidad y precio porque esto permite que los funcionarios públicos asignen los puntos con base en las necesidades que motivaron la compra.

Así, si el personal considera que la calidad del bien o servicios que se va a adquirir es más relevante que su precio, porque se trata de una obra o servicio sofisticado, y suponiendo que la evaluación consiste en la asignación de un puntaje que va entre 0 y 100 puntos, entonces, los criterios de calidad tendrán mayor peso en la evaluación. Es decir, más de 50% de la calificación total dependerá de la calidad del bien ofertado.

Dentro de los criterios de calidad, a continuación presentamos una lista de los criterios de adjudicación más comunes en la evaluación de propuestas:

1. Recursos disponibles
2. Sistemas administrativos
3. Metodología
4. Comprensión del trabajo (lo que se tiene que hacer)



Es relevante que todas estas decisiones se tomen con anterioridad a la presentación de propuestas y que formen parte de la convocatoria.

Una vez que se tienen claros los criterios mediante los cuales se van a calificar a cada una de las propuestas, el área técnica de la dependencia gubernamental requirente es la encargada de realizar las evaluaciones de las diferentes propuestas tanto desde el punto de vista cualitativo, como del cuantitativo, es decir del precio.

Evaluación cualitativa de proposiciones.

La evaluación cualitativa es el análisis técnico y económico de cada proposición conforme a los criterios de evaluación que se encuentran dentro de la convocatoria o bases de la licitación pública y la característica principal a evaluar es la solvencia.

- **Solvencia técnica:** Es el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en la convocatoria o bases de licitación, intervienen cuestiones técnicas (producto) legales (empresa) y administrativas (permisos, licencias, etc.)
- **Solvencia Económica:** Es el cumplimiento de los requisitos económicos solicitados y el menor precio ofertado, que se encuentre dentro del mercado, para esto la convocante realiza los estudios pertinentes y establece los precios convenientes para el producto o servicio licitado.

3.9.4 Recomendaciones generales para la evaluación de propuestas.

Para que los funcionarios cumplan adecuadamente con la normatividad federal, sea que el criterio de evaluación es el binario o el de puntos y porcentajes, deberán tomar en consideración las siguientes recomendaciones que establece la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Al término de la evaluación técnica, realizada por el área técnica de la dependencia requirente, se indicarán aquellas propuestas que deban desecharse por incumplimiento, conforme a las causales establecidas en la convocatoria a la licitación pública; es decir, aquellas que no cumplen con los requisitos técnicos solicitados.
- El área contratante deberá llevar a cabo la revisión de la documentación administrativa de la propuesta, para complementar la evaluación técnica que realizó el área técnica y determinar así la solvencia integral de la proposición.



- Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área requirente.

Para el análisis y la evaluación de las propuestas económicas, en particular, las que se llevan a cabo con recurso federal, se recomienda:

- Realizar la evaluación económica de cada propuesta conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública y elaborar la tabla comparativa de ofertas.
- Cuando se determine utilizar como criterio para la evaluación de propuestas el mecanismo de puntos o porcentajes, se deberán observar los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación, que emitió la Secretaría de la Función Pública (SFP) mediante el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas.
- La evaluación de las proposiciones en los procedimientos de contratación para la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, se llevará a cabo invariablemente a través del mecanismo de puntos o porcentajes.
- Los mecanismos para evaluar la solvencia de las proposiciones deberán guardar relación con cada uno de los requisitos y especificaciones señalados para la presentación de proposiciones en la convocatoria a la licitación pública, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 38 de la Ley. En la convocatoria a la licitación pública se deberán establecer los aspectos que serán evaluados por la convocante para cada uno de los requisitos previstos en las mismas.

Por otra parte, para mejorar en la práctica esta fase de procedimiento de licitación pública, es importante que los funcionarios públicos, sin importar el recurso con que se convoque el procedimiento de licitación, se apeguen a las siguientes prácticas:

- Que en la evaluación de las propuestas siempre haya dos autoridades involucradas: el área técnica de la dependencia requirente y el área convocante. La revisión y evaluación a cargo de dos instancias reduce la probabilidad de errores y de decisiones discrecionales. Este procedimiento es



un mecanismo de control por medio del cual dependencias y entidades tienen corresponsabilidad en la toma de decisiones.

- En todo el proceso de licitación es importante limitar y controlar el contacto entre el área requirente y la ofertante para evitar que los participantes tengan influencia sobre las decisiones de los servidores públicos. Un posible mecanismo de control es establecer que únicamente podrá haber comunicación entre estos dos actores durante los eventos públicos (en este caso sólo durante el evento de presentación de propuestas). Además, en caso de que sea necesario hacer una excepción para comentar cuestiones técnicas específicas con los distintos licitantes, debe quedar registro público de todas las conversaciones entre los licitantes y los funcionarios públicos.
- Aunque algunas legislaciones como la de Guerrero y el Estado de México lo contemplan, idealmente no debe existir la posibilidad de que una vez elegido el licitante en un procedimiento de licitación pública se pueda negociar con él un precio a la baja y por lo tanto haya modificaciones en sus propuestas originales. Esta condición está prohibida por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y no es recomendable según las mejores prácticas internacionales.
- Contar con la observación de testigos sociales es importante durante todo el proceso de licitación, sin embargo, es especialmente relevante en el evento de la evaluación de las propuestas y fallo porque revisan y brindan legitimidad al resultado final de todo el proceso.
- Para evitar situaciones en las que el licitante busque entregar un servicio de menor calidad o que sea necesario la repetición del procedimiento porque ningún licitante cumple con los requerimientos técnicos señalados en la convocatoria, es imprescindible realizar pruebas previas al dictamen del fallo, en las que participen las áreas técnicas de la dependencia requirente en cuestión. Es preferible solicitar aclaraciones a los licitantes, relacionadas con sus propuestas técnicas y económicas, que tener que repetir los eventos, y en el peor de los casos, iniciar procedimientos administrativos para cancelar las obligaciones contractuales adquiridas con los licitantes.



3.10 Criterios de desechamiento.

Artículo 69 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).- Se consideran causas para el desechamiento de las propuestas lo siguiente:

- I. La falta de información o documentos que imposibiliten determinar su solvencia;
- II. No cumplir con las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante;
- III. Que acredite fehacientemente con la documentación idónea que la información o documentación proporcionada por los licitantes es falsa.
- IV. La ubicación del licitante en alguno de los supuestos señalados en el artículo 31, fracción XXIII, 51 Y 78, penúltimo párrafo de la Ley;
- V. La falta de presentación de los escritos o manifiestos a que se refiere la fracción VIII del artículo 34 de este Reglamento, y
- VI. Consignar datos sobre costos, precios o montos en alguno de los documentos de la propuesta técnica;
- VII. Las demás que, de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar, la convocante determine establecer expresamente en la convocatoria a la licitación pública porque afectan directamente la solvencia de la proposición.

3.11 Fallo.

El procedimiento de selección de contratista, culmina generalmente, con la emisión del fallo de licitación que puede producirse en tres sentidos:

- Determinando como contratista a uno de los licitantes.
- Optar por una adjudicación compartida entre varios de los licitantes.
- Declarar desierta la licitación.

Para emitir un fallo fundado y motivado en la licitación, el órgano licitante debe contar con una evaluación que se base en un análisis cuidadoso y a detalle de las ofertas que se emitieron, que le permita seleccionar al licitante que, al reunir los requisitos subjetivos, objetivos y formales que se exigieron en las bases de la licitación, presente



la oferta más conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

El artículo 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) establece, con relación al fallo de la licitación lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;
- II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno. En el caso de haberse utilizado el mecanismo de puntos y porcentajes para evaluar las proposiciones, se incluirá un listado de los componentes del puntaje de cada licitante, de acuerdo a los rubros calificados que se establecieron en la convocatoria;
- III. Nombre del licitante a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como el monto total de la proposición;
- IV. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y
- V. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

En caso de que se declare desierta la licitación, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren presentado proposiciones, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva. Asimismo, el contenido del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta de fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.



Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al órgano interno de control dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor público responsable dará vista de inmediato al órgano interno de control, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

Cuando el fallo no se dé a conocer en la junta pública referida en el cuarto párrafo de este artículo, el contenido del mismo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita, para efectos de su notificación a los licitantes. A los licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de esta Ley.

Ahora bien debemos recordar que, en virtud de que el fallo de la licitación es un acto administrativo, debe estar fundado y motivado, para ello debe realizarse un verdadero análisis de las proposiciones que permita seleccionar al contratista que de entre los licitantes sea quien provea condiciones legales, técnicas y económicas solicitadas por la convocante y, asegure el cumplimiento de sus obligaciones. Cuando las condiciones descritas sean cumplidas por dos o más licitantes, se seleccionará al que ofrezca un menor precio. Con respecto a las condiciones que deben cumplir las propuestas de los licitantes el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) señala que:



Artículo 38.

Las dependencias y entidades para hacer la evaluación de las proposiciones, deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación, para tal efecto, la convocante deberá establecer los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las proposiciones, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar.

Atendiendo a las características de cada obra o servicio, se podrá determinar la conveniencia de utilizar el mecanismo de puntos y porcentajes para evaluar las proposiciones. En los procedimientos en que se opte por la utilización de dicho mecanismo se deberá establecer una ponderación para las personas con discapacidad o la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad cuando menos en un cinco por ciento de la totalidad de su planta de empleados, cuya alta en el régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social se haya dado con seis meses de antelación al acto de presentación y apertura de proposiciones, misma que se comprobará con el aviso de alta correspondiente.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Cuando el área convocante tenga necesidad de solicitar al licitante las aclaraciones pertinentes, o aportar información adicional para realizar la correcta evaluación de las proposiciones, dicha comunicación se realizará según lo indicado por el Reglamento de esta Ley, siempre y cuando no implique alteración alguna a la parte técnica o económica de su proposición.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya proposición resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria a la licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones



disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En las licitaciones públicas que cuenten con la participación de un testigo social, éste invariablemente deberá ser invitado al mismo. Igualmente será convocado un representante del órgano interno de control

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar los siguientes aspectos:

- 1.- Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas.
- 2.- La reseña cronológica de los actos del procedimiento.
- 3.- Las razones técnicas y económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes.
- 4.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos.
- 5.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas.
- 6.- La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos.
- 7.- La fecha y lugar de elaboración, y;
- 8.- Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.
- 9.- Cuando exista desechamiento de alguna propuesta la convocante entregará a cada licitante, a través de un escrito independiente, las razones y fundamentos para ello, con base en este dictamen.

Dicho documento debe contener el dictamen técnico y económico que fue realizado en base a la revisión cualitativa de las propuestas que fueron evaluadas y debe contener como mínimo lo siguiente:

- La relación de los licitantes cuyas propuestas fueron desechadas, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.
- La relación de licitantes cuyas propuestas resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones, se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.



- En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente.
- Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivan la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.
- Fecha, lugar y hora para la firma del contrato.
- Fecha, lugar y hora para la presentación de garantías y en su caso, la entrega de anticipos.
- Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante.
- Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.
- En el evento público del fallo se sugiere la presencia del área convocante, el área requirente y un representante del órgano de control (Contraloría).

Si el fallo se da a conocer en junta pública, se comenzara con la lectura del resultado del dictamen que sirvió de base para determinar el fallo y el licitante ganador, debiendo levantar el acta donde conste la participación de los interesados, así como la información antes requerida.

En caso de que exista empate, las buenas prácticas sugieren que lo mejor es decidir la adjudicación del contrato a través del método del azar, no obstante, *la Ley dará preferencia a ciertos sectores o grupos antes de adjudicar por insaculación. La Ley establece que si existe empate entre las propuestas recibidas y se encuentren micros, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs) participando, el criterio para adjudicar es en primer término a la microempresa; a continuación se considerará a la pequeña empresa y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa, considerando la estratificación que para este efecto haya emitido la Secretaría de Economía. Por otra parte, si entre los licitantes participantes en el empate no se encuentran empresas con este carácter, se deberá realizar un sorteo de desempate, de acuerdo con lo que establezca la convocatoria a la licitación.*

Para que los funcionarios públicos cumplan adecuadamente con la normatividad, deberán considerar los siguientes aspectos:



- Se deberá emitir el fallo de la licitación pública y difundirlo en CompraNet el mismo día de su emisión, en apego al criterio de transparencia que rige la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).
- Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.
- Sólo se solicitará al licitante la prestación de servicios al día siguiente en que se notifique el fallo, cuando así se haya establecido en la convocatoria a la licitación pública.
- Cuando se realicen correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo, se subirá el nuevo documento que aclare o corrija el error en el sistema CompraNet, haciendo la aclaración pertinente de que dicho documento deja sin efectos al anterior.

La licitación será declarada desierta, cuando no haya licitantes o sus propuestas no satisfagan los requisitos establecidos en las bases de licitación, o bien, los precios fueran inaceptables, conforme lo dispone la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).

3.12 Adjudicación.

Una vez que se realizó la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudica al licitante cuya oferta haya resultado solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria o bases a la licitación y por lo tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Una vez realizado el análisis técnico y económico, se levantará un acta (dictamen) en la que se hará constar: fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo dicha etapa; nombre del servidor público que presidió el acto; nombre de los licitantes e importes totales de las propuestas que fueron aceptadas para su análisis cualitativo; nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas, así como las causas que lo motivaron y; el lugar, fecha y hora de la junta pública donde se dará a conocer el fallo de la licitación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y



económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:

- La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio.
- La proposición hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados por la convocante.
- A quién oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.

Con copias del fallo y del modelo de contrato, en poder del licitante ganador, éste podrá tramitar las garantías requeridas en la convocatoria, bases de licitación y en sus anexos.

3.13 Firma del contrato.

Para la formalización del contrato, los servidores públicos facultados para ello (representante legal, administrador(es), área(s) requirente(s), etc.) y el licitante (aquel en el que se notifique el fallo, o se comuniquen la adjudicación derivada del procedimiento de contratación) deberán firmarlo en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización, o bien en los concursos con recurso federal a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores a la adjudicación.

Normalmente, en las bases de licitación o de invitación restringida, tanto a nivel federal como a nivel estatal, se incluye un modelo de contrato como anexo, posterior a los anexos de documentos que deben presentar los participantes. Por lo tanto, es importante que el contrato se formule de conformidad con los términos y condiciones establecidas en la convocatoria a la licitación pública y que sea el mismo que se publicó en la convocatoria y las bases del concurso en cuestión, e incorpore los términos y condiciones de la proposición ganadora.

Una vez que el contrato ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico, por las áreas competentes, se procederá a recabar las firmas correspondientes. Según la legislación federal, para llevar a cabo la



formalización de los contratos, se deberá entregar la siguiente información al área respectiva:

- Convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, modificaciones;
- Propuesta del (los) licitante(s) adjudicado(s) o cotización de adjudicación directa;
- Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones, cuando corresponda;
- Fallo;
- Modelo de contrato acorde al procedimiento de contratación de que se trate;
- Documentación legal del licitante.
- Dictamen de procedencia de excepción, cuando corresponda;
- Acuse de recibo de solicitud de comprobación de situación fiscal (artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación);
- Suficiencia presupuestaria (otorgada con la validación correspondiente por el área competente)

Otras recomendaciones para que los funcionarios públicos cumplan adecuadamente con la normatividad federal son:

- Los contratos y los modelos de contrato deberán ser congruentes con las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y el Reglamento, o legislación estatal en su caso, así como contener las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses de las dependencias y entidades.
- Los contratos específicos que se celebren al amparo de un contrato marco, deberán ser acordes con los términos y condiciones establecidos en este último.
- El área contratante deberá incorporar a CompraNet los datos relevantes de los contratos cuyo monto exceda 300 veces el salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, de conformidad con las Disposiciones Normativas señaladas en el apartado correspondiente del Marco Jurídico del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Tratándose de adjudicaciones directas, los datos relevantes de los contratos deberán incorporarse a CompraNet, desde el momento en que se adjudiquen dichos contratos.



- Se deberá integrar un original del contrato en el expediente respectivo, así como entregar un tanto al proveedor y remitir otro al área que lo administrará, así como al área receptora, en el caso de adquisición de bienes, otro al área requirente, y uno más al área de finanzas, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.

Cuando se trate de contratos que involucran recurso estatal, el funcionario debe restringirse a la ley estatal de adquisiciones de su entidad y a lo que se estipuló en la convocatoria correspondiente. Sin embargo, sin importar si los recursos con los que se compra son federales o estatales, los funcionarios deberán apegarse, además de la normatividad que rija el concurso, a la Ley de Transparencia de su entidad federativa, ya que en la gran mayoría es un mandato de las dependencias gubernamentales la publicidad de información relevante de los contratos de adquisición y de obra pública, por ejemplo: datos del licitante (o licitantes), importe del contrato, características generales de las obras o servicios y plazo del cumplimiento de los contratos.

3.14 Establecimiento de garantías.

Las garantías en los procesos de compras gubernamentales son requerimientos de fondos que permiten asegurar la solvencia de los participantes. En el caso del incumplimiento de la oferta estos fondos también son utilizados para cubrir las multas. Sin embargo, si el monto de las garantías es alto, se convierte más bien en una barrera a la entrada de licitantes.

En general existen al menos cuatro tipos de garantías:

Garantía de seriedad de la oferta: La garantía de la seriedad de la oferta se utiliza para asegurar que los licitantes que participen tengan la capacidad de sostener la propuesta que presenten. A nivel federal este tipo de garantías no está previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y dentro de las legislaciones estatales, en 11 estados tampoco se prevén.

Garantía de buen cumplimiento del contrato: El objetivo de garantizar la solvencia del licitante se puede lograr con una garantía de cumplimiento de contrato que aplica exclusivamente al ganador.



Garantía por anticipo: Esta garantía se utiliza en el caso de que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor. De ser así, la entidad licitante deberá exigir una garantía de anticipo por 100% de los recursos otorgados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos para regular la garantía de cumplimiento.

Garantía por vicios ocultos: Esta garantía se utiliza en contra de posibles defectos, vicios ocultos y la falta de calidad en los bienes y servicios adquiridos.

Algunas recomendaciones generales sobre los montos y aplicación de las garantías son:

1. En caso de requerir garantías para el proceso de licitación, las autoridades deben ser conscientes de que la solicitud de garantías muy altas puede llegar a desincentivar la participación, en particular, de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs). Por esta razón, para realizar procesos de compras públicas lo más competidos posible, las autoridades deben tomar en cuenta la naturaleza de la licitación, el mercado y la capacidad de los participantes para definir el monto de las garantías.
2. La unidad convocante debe especificar de forma clara en favor de que institución se realizan las garantías.
3. La unidad convocante debe establecer en la convocatoria el monto, el plazo de vigencia, la forma, a favor de quién se debe constituir y los medios para el cumplimiento de la garantía.
4. El fallo del contrato debe establecer el lugar, la hora y la forma para la presentación de las garantías.
5. Las multas y sanciones deberían hacerse con cargo a las garantías otorgadas.
6. Algunos de los medios para cumplir con el requisito de las garantías son la garantía bancaria, la caución, la carta de crédito contingente, el cheque bancario, el depósito en efectivo, la póliza de seguro, el pagaré o letra de cambio.
7. Las garantías deberían poderse entregar personalmente o por medios electrónicos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.



3.15 Declaración de licitación desierta.

En ocasiones, ya avanzado el procedimiento de licitación pública, no es posible seguir con la contratación por esta vía, por lo que las leyes de adquisiciones normalmente prevén qué hacer en caso de que no haya suficiente participación o esta no sea la adecuada para el tipo de contratación.

En la legislación federal, en el artículo 40 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM): Las dependencias y entidades procederán a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables y expedirá una segunda convocatoria.

- Que los precios de las propuestas presentadas por los licitantes no sean aceptables, al considerar importes que no puedan ser pagados por las dependencias y entidades.
- Que ninguna persona adquiera las bases.
- Que no se reciba alguna propuesta en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

En esos casos, si persiste la necesidad de contratar con el mismo carácter, la dependencia o entidad puede emitir una segunda convocatoria u optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM); en cambio, si los requisitos o el carácter se modifican con respecto a la primera convocatoria se debe convocar a un nuevo procedimiento. Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la convocatoria a la licitación pública, a fin de determinar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda convocatoria a la licitación pública o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos y el carácter de la primera convocatoria a la licitación pública; o bien si procede hacer modificaciones a los requisitos iniciales y realizar una nueva convocatoria a la licitación pública.

Para los concursos que involucren recursos estatales, los funcionarios deberán apegarse a la normatividad estatal vigente que les corresponda.



CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA LICITACIÓN.



4. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA LICITACIÓN.

4.1 Actividades previas a la licitación.

Antes de participar en una licitación, el licitante tiene que realizar una serie de actuaciones previas, generales o específicas dependiendo del tipo de contrato.

El primer paso para que una empresa participe en una licitación es que esté al tanto del concurso, para ello se contemplan las siguientes actividades previas a la participación en la elaboración de propuestas:

- Estar al tanto de la publicación de las convocatorias.
- Revisión de la plataforma de CompraNet, Diario Oficial de la Federación, periódicos de mayor circulación.
- Compra de las Bases de Licitación.

Por disposiciones reglamentarias, las dependencias y entidades del Gobierno Federal y las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno, deberán publicar las convocatorias de licitaciones públicas de obras y servicios relacionadas con las mismas, en el Diario Oficial de la Federación y en la plataforma de CompraNet, respectivamente y de considerarse conveniente, se podrán publicar adicionalmente en dos diarios de circulación nacional; así mismo, las convocantes, tienen la obligación de enviar dos días previos a la publicación, la convocatoria y bases de licitación al CompraNet, dependiente de la Secretaría de la Función Pública, para efectos de seguimiento, control y verificación del cumplimiento normativo del proceso de licitación, contratación, realización, entrega-recepción del objeto de la licitación y finiquito del contrato de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.

Las personas físicas y las empresas interesadas en participar en la o las licitaciones convocadas, pueden adquirir las bases de licitación mediante un procedimiento electrónico o el pago correspondiente, a través de la institución bancaria designada. Independientemente del proceso antes indicado, las personas físicas y las empresas interesadas, pueden adquirir las bases de licitación directamente en las oficinas administrativas de la convocante, previa solicitud escrita, proporcionando los datos, información y documentos solicitados y efectuando el pago correspondiente en la forma especificada en la convocatoria.



4.2 Lectura y comprensión de las bases de licitación y anexos.

La lectura y comprensión de las bases de licitación, términos de referencia, especificaciones particulares y generales, así como el modelo de contrato y otros anexos proporcionados por las dependencias y entidades, debe hacerse a profundidad discerniendo todos los puntos que son requeridos por el área convocante, para conocer el producto esperado y forma de presentación.

Para ello, es necesaria la conformación de un equipo de integración de propuestas, este grupo debe ser liderado por un administrador que tenga pleno conocimiento del proceso licitatorio para que las propuestas a ser presentadas sean exitosas en todo momento.

Una manera para realizarlo es la creación de una matriz como la que se muestra en la Tabla 2, en la que se enumeren los requisitos para participar en la licitación y así llevar un perfecto orden de esta etapa. Dicha matriz puede quedar de la siguiente manera:

Tabla 2. Hoja o matriz de control

PUNTO O NUMERAL DE BASES	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE TAREA		ACLARACIÓN O PREGUNTA	COMENTARIOS
2.3.4	Estados financieros y contables a fecha actual	Fiscal	24 de septiembre de 2014	27 de septiembre de 2014	Deberán estar certificados por el Sistema de Administración Tributaria (SAT)	
5.4.2	Acreditación de la existencia y personalidad jurídica del licitante	Jurídica	24 de septiembre de 2014	25 de septiembre de 2014		
7.1.2	Normas de calidad	Técnica	24 de septiembre de 2014	26 de septiembre de 2014	¿El laboratorio deberá estar certificado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA)?	
11.4.2	Fechas de entrega	Técnica	30 de septiembre de 2014	31 de septiembre de 2014		Firmar propuesta hasta últimos días antes de la entrega



Tabla 2. Hoja o matriz de control

PUNTO O NUMERAL DE BASES	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE TAREA	ACLARACIÓN O PREGUNTA	COMENTARIOS
Junta de Aclaraciones realizada el día 10 de octubre de 2014					
Pregunta 1 JUNTA DE ACLARACIONES Punto 2.3.4	Estados financieros y contables a fecha actual	Fiscal	N / A	RESPUESTA Deberán estar certificados por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y firmados por el contador interno	

Las observaciones pueden ser hechas por personas que conocen el tema en mayor medida, ya que por lo general pueden surgir dudas técnicas, económicas o administrativas, al llegar a este punto se crea la tabla de aclaraciones a las bases, herramienta que nos sirve para el planteamiento de las preguntas en la junta de aclaraciones.

Una vez que se ha realizado la matriz de requisitos se ha completado el 20% del proceso de integración de propuestas, el tiempo es un factor preponderante en esta etapa por lo que todas las matrices deben realizarse a la mayor brevedad posible, para estar puntualmente preparados al presentar propuestas.

4.3 Alcances del servicio.

La presentación de ofertas es una fase en la que los interesados que satisfagan los términos de la convocatoria tendrán derecho a presentar sus proposiciones.

Las ofertas deben reunir tres requisitos:

- Subjetivos.
- Objetivos.
- Formales.



Requisitos Subjetivos.

Acreditar su capacidad y personalidad jurídica; así como que no se encuentre legitimado por tener impedimento legal para presentar proposiciones.

Los requisitos subjetivos de la oferta se refieren a la persona del proponente, y determinan quien puede ofertar. Las leyes generales que regulan la contratación administrativa, los reglamentos y los pliegos de condiciones, son los cuerpos jurídicos que establecen los requisitos subjetivos que deben cumplir los licitantes y se refieren en especial a la capacidad y representación.

En relación a la capacidad, ya señalamos que los proponentes deben tener capacidad general para contratar, es decir; que les permita adquirir derechos y contraer obligaciones. Además deben contar con la capacidad especial que se establezca en el ordenamiento jurídico o en el pliego de condiciones para participar en el procedimiento específico. El interesado al presentar su oferta, debe acompañar los documentos que acrediten su capacidad general y específica.

La propuesta puede ser presentada por el licitante o por su representante, el cual debe contar con poderes suficientes para obligarlo. Tratándose de empresas licitantes, la propuesta debe ser formulada por el representante legal o por mandatarios con poderes especiales o generales de administración. Cuando dos o más personas se unen para presentar una oferta conjunta, como en el caso de los consorcios y uniones transitorias de empresas, se puede exigir la unificación de personería a través de un poder especial al representante común con facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos los co-licitantes.

Requisitos Objetivos.

Contenido de las proposiciones agrupadas en dos categorías objeto y precio.

Los requisitos objetivos se refieren al contenido mismo de la oferta. Este contenido está delimitado por el pliego de condiciones y el participante debe agregar lo que le falta al pliego para la total configuración del futuro contrato. Básicamente podemos señalar que son dos los presupuestos objetivos de la oferta: el objeto y el precio. En función de la naturaleza del bien licitado y de la modalidad del contrato, varían los



pormenores relacionados con el objeto de la prestación que el proponente debe incluir en su oferta, entre los cuales pueden estar la calidad, cantidad, plazos, modalidades de ejecución, etc. El precio también debe ajustarse a las condiciones establecidas por la Convocante y no es otra cosa que la contraprestación solicitada por el licitante por la obra o servicio que ofrece realizar.

Requisitos Formales.

Los requisitos formales tienen relación con las formalidades a que debe sujetarse la presentación de las ofertas. Presentar la proposición en sobre cerrado o a través de CompraNet. En primer lugar, éstas deben ser presentadas por escrito en el idioma del país en que se efectúa el llamado, o por los medios electrónicos autorizados. El número de originales y copias que deben presentarse es variable, en función del país y del contrato a celebrar. Se exige también la firma de los sobres, la firma clara y precisa y/o firma electrónica de ciertos documentos, y en algunos casos de todas las hojas. Los términos de la propuesta deben ser claros y precisos, por otra parte la oferta no puede ser sujeta a condición alguna. En otras palabras, las propuestas deben ser serias, firmes, concretas, no indeterminadas, ni condicionadas. Es también importante el requisito de que sea presentada en sobre cerrado y secreto, garantía tanto para las dependencias y entidades como para los licitantes. El secreto rige hasta el acto de apertura y su incumplimiento debe ser de inmediato rechazo. Finalmente y sin perjuicio de las formalidades especiales de cada convocatoria, la oferta debe ser presentada en el lugar, fecha y hora determinado en el anuncio o convocatoria a la licitación.

Así pues los requisitos para cubrir los alcances del servicio están contenidos en la información proporcionada por La Convocante en las bases de licitación y entre otros son los siguientes:

- La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal.
- Lugar, fecha y hora de reunión para efectuar la visita al sitio de realización de los trabajos, indicando si es optativa u obligatoria.
- Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones sobre las bases de licitación, indicando si es optativa u obligatoria.
- Fecha, hora y lugar para:
La presentación y apertura de las proposiciones
La comunicación del fallo



La firma del contrato

La presentación de garantías

- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación y la comprobación de que un licitante acordó con otro, u otros, elevar el costo de los trabajos o realizar cualquier maniobra que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás participantes.
- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los participantes, podrá ser negociada.
- Señalar los criterios, claros y detallados, para evaluar las proposiciones económicas y técnicas indicando que en dicha evaluación en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos y porcentajes y que no será objeto de evaluación cualquier requisito cuyo incumplimiento no afecte la solvencia de la propuesta. La inobservancia respecto a dichos requisitos, no será motivo para desechar la propuesta.
- El proyecto ejecutivo, con todos aquellos elementos que se requieran para elaborar la propuesta económica y técnica, como son los planos arquitectónicos y de ingeniería, normas de calidad de los materiales, especificaciones y procedimientos de construcción aplicables; catálogo de conceptos, cantidades y unidades de trabajo; y relación de conceptos de trabajo de los cuales deberán presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra y maquinaria de construcción que intervienen, y explosión de insumos. El proyecto ejecutivo deberá ser firmado por el o los responsables de elaborarlo.
- Relación de insumos y/o equipo de instalación permanente que, en su caso, proporciona la dependencia o entidad, debiendo acompañar los programas de suministro correspondientes.
- Origen de los fondos y autorización expresa de su disposición para realizar los trabajos y, si es el caso, el importe autorizado para el primer ejercicio, en aquellas obras cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal.
- Experiencia, capacidad técnica y financiera, y demás requisitos que deberán cumplir los interesados.
- Forma y términos de pago de los trabajos objeto del contrato.
- La precisión de los textos de las garantías y de sus porcentajes que sobre los anticipos, cumplimiento y vicios ocultos, deben otorgarse.
- Forma de demostrar la correcta aplicación del anticipo recibido.



-
- Definición de las partes de la obra que podrán subcontratarse.
 - Fecha de inicio y terminación de los trabajos, es decir, definición del plazo de ejecución.
 - Modelo de contrato.
 - Modelo de bitácora y procedimiento de uso.
 - Tratándose de contratos a precios unitarios, la unidad, forma de medición de volúmenes, forma de pago y procedimiento de ajuste de costos.
 - Indicar al participante que deberá otorgar garantía de seriedad de la proposición.
 - Indicar al participante que resulte ganador, que si no firma el contrato en el plazo estipulado para tal efecto por causas imputables a él, se hace acreedor a las sanciones establecidas en la normatividad vigente y se hará efectiva la garantía de seriedad de la proposición. A este respecto, el artículo 48 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), establece como obligatorio para la entidad o dependencia y el participante ganador, formalizar el contrato dentro de los 15 (quince) días siguientes a los de la notificación del fallo de adjudicación. Si el interesado no firma el contrato perderá, a favor de la dependencia o entidad, la garantía de seriedad que hubiere otorgado.
 - Ninguna de las condiciones de las bases podrá ser modificada sin autorización de la dependencia o entidad.
 - Indicar a los licitantes que, en caso de proporcionar información falsa, además de desechar su propuesta, se harán acreedores a la cancelación de su registro en el Padrón de Contratistas y demás que procedan.
 - Las causas y forma de determinar los montos de penas convencionales.

4.4 Requisitos a considerar para su participación.

Con la compra de las bases de licitación, se inician las actividades consistentes en la propuesta de un sistema, para que la toma de decisión de participar o no en la licitación convocada, se base en un estudio que determine si la empresa tiene posibilidades reales de participar y las probabilidades de éxito para ganar el concurso del proyecto u obra licitados, tomando en consideración los siguientes puntos:

- Identificación y evaluación de la licitación con base en la descripción general u objeto consignado.



- El sitio, su ubicación geoeconómica y aspectos o condiciones políticas imperantes.
- El tipo y/o características, tamaño y monto estimado con base en precios índice.
- Tiempos y fechas de los eventos y etapas de la licitación.
- Fechas de inicio, terminación y plazo de ejecución.
- Identificación de las fortalezas y debilidades de la empresa con respecto de la experiencia, capacidad técnica, económica, administrativa, legal, financiera y fiscal requeridas.
- Disponibilidad de recursos.
- Tipo de fondos o recursos con que se pagará el objeto licitado.
- Monto de anticipos en su caso.
- Forma de pago.
- Autorización de asociación y/o subcontratación o no.
- Antecedentes cuantitativos y cualitativos de las licitaciones convocadas por la dependencia o entidad y de los licitantes participantes, características generales, criterios, cumplimiento oportuno de pagos, credibilidad, honestidad, comunicación, trato, nivel y capacidad de los funcionarios que tendrán intervención tanto en el proceso de licitación como en la realización del objeto convocado.
- Investigación de cuantas y que empresas están inscritas o compraron bases de licitación.
- El estudio estadístico del comportamiento y resultados obtenidos por las empresas inscritas que adquirieron las bases de licitación (competencia), en concursos anteriores con respecto a los resultados propios.
- Costo de las bases de licitación.

De tal suerte que para la realización del proyecto propuesto y con base en el análisis de las actividades precedentes, se requiere que la empresa implemente o cree dentro de su gerencia técnica, en específico en el área de elaboración de concursos, una base de datos que permita capturar y procesar información que posibilite la obtención de indicadores que evalúen y cuantifiquen cuantitativa y cualitativamente las posibilidades de éxito y los riesgos calculados o predeterminados en cada consideración contemplada, y que en conjunto, permitan la toma de decisión para participar o no en la licitación convocada. Para facilitar lo anterior se consultarán datos, informes y estadísticas existentes y disponibles, que al respecto manejan la Secretaría de la Función Pública (SFP), consultando vía internet a CompraNet, la



Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) y las propias de la micro, pequeña y mediana empresa (MiPyME).

En el supuesto que la decisión sea de que sí se participará en la licitación convocada, el gerente técnico en su calidad de coordinador general o responsable del proceso de elaboración de las propuestas, por sí mismo o designando a un responsable o coordinador técnico, proporcionará de inmediato a todas las gerencias y áreas involucradas, copia de la convocatoria para su conocimiento y efectos consecuentes, y solicitará:

- A la gerencia jurídica, la elaboración del oficio de solicitud de inscripción o manifestación escrita de participar y, la aportación de la documentación legal requerida.
- A la gerencia administrativa y financiera, la autorización, elaboración y firma del cheque para el pago de las bases de licitación, y la aportación de la documentación administrativa, contable, económica y fiscal solicitada.
- A la gerencia técnica, la documentación técnica requerida, y a través del área encargada de la elaboración de concursos, la integración y revisión de todo lo solicitado, y en caso satisfactorio, tramitar la firma del oficio de solicitud de inscripción o manifestación escrita de participar, y realizar los trámites necesarios para adquirir las bases de licitación y sus anexos.

4.5 Administración de licitaciones.

Existe una herramienta básica que puede ser de gran ayuda al momento de delegar responsabilidades y llevar un estricto control del proyecto, a ésta la llamamos administración de licitaciones, la cual nos ayuda a establecer las prioridades, requisitos, tiempos, fechas, gastos etc. que por concepto de integración pudieran ser producidos y tener un dominio de los presupuestos del proyecto.

La administración profesional de proyectos, es básica en un proceso de licitación ya que los conocimientos de un gerente de proyecto hacen que las propuestas sean elaboradas e integradas en tiempo y forma, asimismo, cubre todos los aspectos, analiza todos los procesos involucrados y genera planes de contingencia en caso de riesgos.



Los datos mínimos que debe contener la hoja de administración del proyecto son:

- Datos propios del proceso de licitación.
- Objetivos.
- Prioridades.
- Fechas límite.
- Fechas de la licitación.
- Estimados.
- Responsables.
- Tareas aprendidas.
- Descripción de la tarea a integrar.
- Punto de las bases en donde se solicita para fácil ubicación.
- Y cualquier otro dato que ayude a la integración y administración adecuada del proyecto.

Una vez que se hayan realizado estas tareas, nos encontramos en condiciones de decidir si se va a participar o no en la licitación, ya que las dos herramientas mencionadas anteriormente, nos proporcionan los datos necesarios para tomar esa medida o en su defecto, controlar todos los aspectos que hacen falta para integrar correctamente las propuestas y participar exitosamente en las compras gubernamentales.

Adquiridas las bases de licitación y sus anexos, el coordinador general resguardará los originales y ordenará su reproducción magnética e impresa para que cada área involucrada (Dirección General, Gerencia Técnica, Gerencia de Construcción, Gerencia Administrativa y Financiera y, Gerencia Jurídica) tenga un juego, y para que se proceda de inmediato a su lectura total, comprensión y análisis.

A partir de este momento, la metodología que se propone, considera una planeación estratégica y por objetivos y una programación, dinámica y flexible, con un inicio simultáneo y ordenado de las actividades y acciones necesarias para la elaboración de las propuestas para poder concursar con más probabilidades de éxito, aglutinando el proceso en tres aspectos:

- a) Documentación Legal, Administrativa, Contable, Financiera y Fiscal.
- b) Propuesta Técnica.
- c) Propuesta Económica.



Que serán atendidos por dos equipos de trabajo que elaborarán las propuestas:

- a) Legal.
- b) Técnica.
- c) Económica.

Independientemente de lo anterior, cada equipo de trabajo y las áreas involucradas, previa lectura total, plenamente comprendidas las instrucciones dadas a los licitantes, analizados los documentos y los requisitos a satisfacer, deberán iniciar de inmediato las actividades que le son propias y las que le sean asignadas, y simultáneamente elaboraran por escrito, sus observaciones sobre las incongruencias, errores y omisiones detectadas; sus dudas y las recomendaciones que estimen convenientes de investigar, prever u observar durante la visita al sitio del proyecto u obra, a efecto de tener una mejor comprensión de las características de lo licitado, y en su caso aprovechar las deficiencias y prever sus consecuencias en costo, calidad y tiempo. Las relaciones antes descritas se integrarán en un solo documento que será elaborado por el coordinador técnico designado, proporcionando copia a cada equipo de trabajo.

Dependiendo de las características de la obra o servicio licitado, y ya conocidas, estudiadas, comprendidas y analizadas las bases y sus anexos, y contando con la relación integrada de las observaciones, dudas y observaciones procedentes e iniciadas las actividades en cada uno de los tres equipos de trabajo y áreas involucradas conforme a la planeación y programación definidas, la gerencia técnica iniciará la captura y llenado de los formatos de las propuestas técnica y económica, el estudio de mercado de los insumos que se utilizaran, y con base en su experiencia, capacidad y disponibilidad de recursos, decidirá la planeación y programación del proyecto u obra licitada, los sistemas o procesos constructivos factibles y viables de aplicar, y en consecuencia está determinando rendimientos, costos y análisis básicos, precios unitarios y estará llenando y calculando el catálogo de conceptos, así como tiempos probables para ir llenando los formatos de los programas calendarizados técnicos y económicos preliminares. Así mismo procederá a designar al profesional y/o especialista técnico más adecuado para llevar a cabo la visita al sitio de los trabajos licitados. Al efecto se procederá a la elaboración y firma de la comunicación correspondiente, adjuntando copia de identificación oficial y en su caso, de la cédula profesional respectiva.



4.6 Visita de obra.

La inspección al lugar objeto del servicio de supervisión técnica, es obligatoria para todos los potenciales proponentes.

Cabe hacer notar que la dependencia o entidad puede decidir si la visita de obra será obligatoria u opcional, lo cual quedará plenamente expreso en la convocatoria respectiva.

El licitante podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecidos en la convocatoria o por cuenta propia.

El profesional designado como representante de la empresa para asistir a la visita de obra, deberá ser especialista en el tipo y tamaño del proyecto u obra licitada, dominará plena y satisfactoriamente los documentos y contenido de las bases de licitación y de sus anexos; así mismo, conocerá la relación integral de las observaciones, dudas y recomendaciones que se requieren investigar, prever u observar durante la visita al sitio del proyecto u obra, y tendrá una idea del monto y tiempo esperados. Lo anterior constituirá un acervo de experiencia y conocimientos, que en forma integrada y documentada, posibilitará una ventaja al realizar la visita, ya que esta se realizará en forma planeada y ordenada. A efecto de simplificar la realización de la visita, el profesional designado, llevará como soporte, una computadora portátil o, una de mano o bolsillo, que tenga grabada toda la información de la convocatoria, bases de licitación y sus anexos, así como la relación integrada de observaciones, dudas y recomendaciones, un avance preliminar de costos y tiempos, y los datos e información estadística necesaria; también se llevará una cámara digital, una grabadora de bolsillo, un geoposicionador satelital (GPS) en caso posible y como complemento, una libreta tipo tránsito o nivel, lápiz, etc. Lo anterior con la finalidad de capturar, registrar y evaluar todos los detalles y características del sitio del proyecto u obra; su correspondencia, incongruencias y omisiones y diferencias con respecto a lo licitado fundamentalmente, a características, propiedades y estratigrafía del suelo, cuantificación de dimensiones, cantidades o volúmenes, relieve, pendientes, correspondencia de trazos y niveles, tipo de vegetación, aspectos ambientales, ecológicos, arqueológicos e históricos, clima, hidrografía, nivel freático, vías de comunicación y accesos, disponibilidad, cantidad, calidad y precio de recursos (estudio de mercado local), e infraestructura urbana, aspectos socioeconómicos y políticos del área de influencia, aspectos sobre tenencia de la tierra y bienes distintos a la misma, investigación sobre permisos, licencias, pago de derechos, uso del suelo, impuestos locales, tabuladores y tarifas de sindicatos y uniones, y todo lo que pueda favorecer o



dificultar la realización del proyecto u obra licitada. Adicionalmente, identificará y registrará a los representantes de las demás licitantes a efectos de conocer cuáles serán las empresas competidoras, y estará atento a las observaciones y comentarios, anotaciones que estos realicen, así como de los aspectos y detalles fotografiados.

Como resultado de la visita, el profesional designado como representante de la empresa, deberá presentar un informe por escrito, documentado gráfica o esquemáticamente (dibujos y/o croquis), con los anexos procedentes y un reporte fotográfico, adicionando conclusiones, observaciones y recomendaciones, fundamentalmente con respecto a la congruencia de lo licitado contra lo observado en el sitio, las incongruencias y omisiones detectadas y cuantificadas tanto cualitativa como cuantitativamente, y la determinación de los conceptos de obra que merezcan un análisis especial, tanto en su volumetría, especificaciones y fundamentalmente la propuesta de los sistemas o procesos constructivos más adecuados a ejecutar, rendimientos, programas y la planeación estratégica a implementar para realizar en costo, calidad y tiempo el proyecto u obra licitada. En consecuencia debe proponer estrategias para ganar la licitación, incluyendo una descripción, análisis y evaluación de los competidores. Como parte administrativa, deberá obtener de la convocante la constancia de visita de obra correspondiente.

4.7 Junta de aclaraciones.

La junta de aclaraciones es el centro de gravedad de la licitación, ya que todo el proceso de compra gira en torno a ella. Saber qué preguntas y especificaciones hacer en el momento adecuado puede definir toda la evolución del proceso de licitación.

La legislación y normatividad vigente y aplicable citada anteriormente, es decir; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento, obliga a la convocante a que se realice posterior a la visita de obra, y antes de seis días naturales de la fecha fijada para la presentación de propuestas y apertura técnica y seis como mínimo de conformidad con lo estipulado en el artículo 35 de dicha Ley, una junta de aclaraciones y en su caso las que se estimen necesarias para recibir de los licitantes a través de comunicado oficial, las preguntas y dudas que se presenten con relación a la convocatoria, licitación, bases y anexos, así como de lo observado durante la visita con relación a la correlación de lo licitado y las condiciones reales del sitio.



La junta de aclaraciones, se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en la presente convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

El acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de CompraNet o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate.

La convocatoria debe dar respuesta oficial a las preguntas, dudas y observaciones recibidas como procedentes o improcedentes, mediante una minuta de la junta de aclaraciones, la cual será firmada de conformidad por todos los que en ella participaron, aclarando que la omisión de firma de algún licitante no modificará ni invalidará los efectos de lo comunicado. En el supuesto que como consecuencia de las preguntas recibidas y de las respuesta oficiales dadas, se modifiquen en parte la convocatoria, las bases de licitación y/o sus anexos, tales situaciones quedaran aceptadas por la convocante y por los licitantes, sin que se requiera realizar la notificación por otro medio diferente a la minuta de la junta de aclaraciones.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales, de resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.



En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia, y de la cual se proporcionará copia a cada uno de los licitantes para su conocimiento y efectos procedentes.

4.7.1 Metodología propuesta para la presentación de preguntas.

La metodología propuesta, considera que la empresa debe establecer una estrategia para la presentación de las preguntas, como se muestra en la Figura 1, tratando de sólo solicitar aclaración a aquellas que sean evidentes y tengan sentido, y reservarse las que puedan representar ventaja. Por otra parte, es importante registrar y analizar o sondear la capacidad de los competidores a través de información documental o informal. Así mismo, se propone conocer y comprender los criterios para la evaluación de las propuestas y los de las descalificaciones por parte de la convocante, y fundamentalmente comprender lo estipulado en la convocatoria, bases de licitación y sus anexos.

Para lograr lo anterior nos apoyaremos en el informe que presente el representante técnico y utilizaremos sistemas, programas de cómputo y la base de datos para introducir nuevos datos de información que nos reporten índices y tendencias sobre aspectos técnicos, administrativos, económicos, financieros, legales y fiscales que nos permitan elaborar mejores propuestas y propiciemos mayores posibilidades de éxito para la empresa, aprovechando la experiencia propia, la derivada de la visita de obra, la junta de aclaraciones y las aportaciones del representante técnico.

- Introducción.
- Definición y objetivo.
- Participantes.
- Aclaraciones.
- Tipos de aclaraciones.
- Oportunidad para realizar aclaraciones.
- Sugerencias para la elaboración de aclaraciones.
- Errores en la junta de aclaraciones.

Desafortunadamente, esta etapa es manejada de manera deficiente tanto por la entidad compradora como por los participantes en la licitación, lo que suele provocar cierta aversión hacia este período por el tiempo considerable que se le invierte y los resultados tan pobres que se obtienen.



La mayoría de las empresas pasan por alto el impacto de esta reunión porque consideran que no es trascendental asistir a la misma, ya que se puede tener un fácil acceso a las actas correspondientes vía internet, pero ignoran los alcances que tiene si se logra un buen desempeño en el desarrollo de dicha junta.

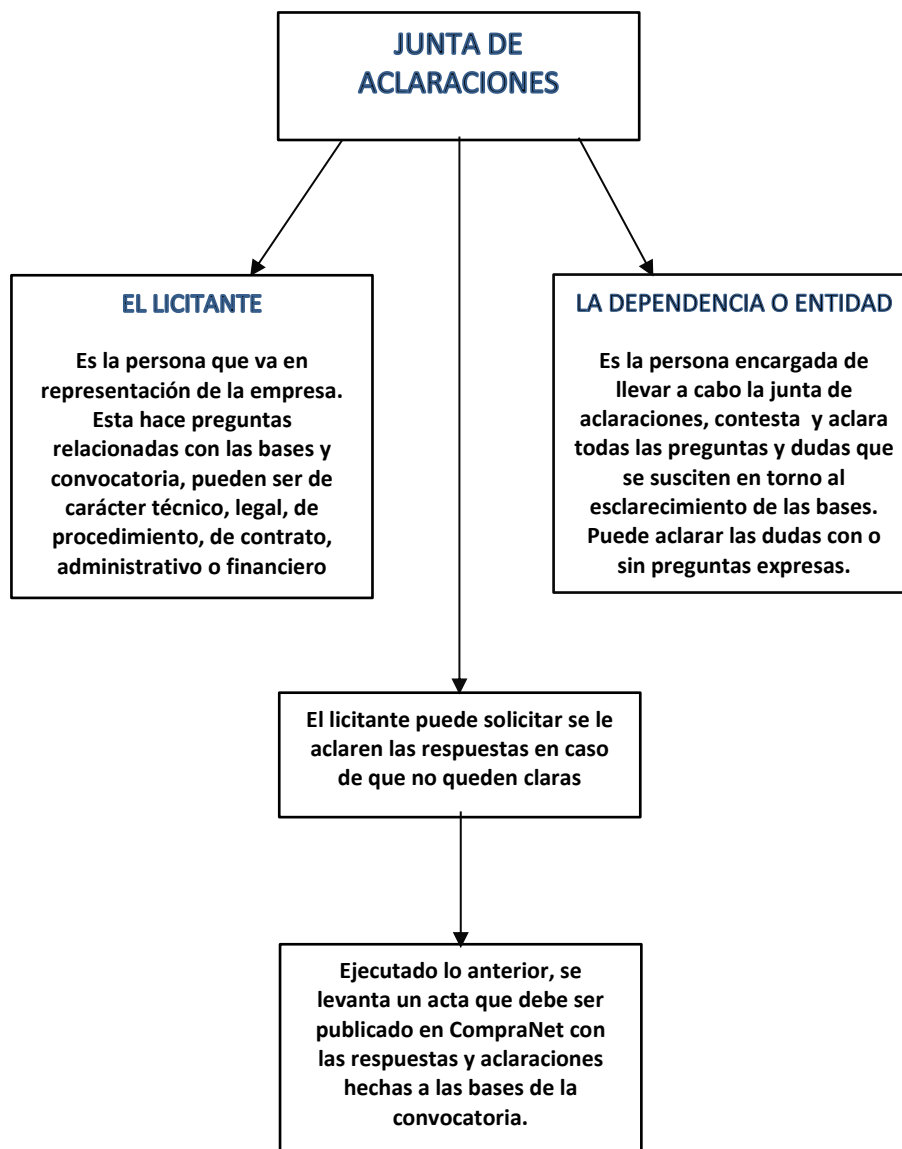


Figura 1. Procedimiento para llevar a cabo la(s) junta(s) de aclaración(es).



Tipos de aclaraciones

En cuanto a la forma de su presentación:

- **Electrónicas:** Son las preguntas que se envían a determinada dirección electrónica o utilizando el sistema de CompraNet.
- **Físicas:** Son aquellas que se presentan por escrito ante la unidad convocante y con la anticipación que señala la convocatoria.
- **Presenciales:** Son aquellas que se hacen en el acto mismo de la junta de aclaraciones.

En cuanto a su origen:

- Como respuestas a preguntas o aseveraciones de los licitantes.
- Aclaración propia de la convocante.
- Aclaraciones del área requirente o usuario.

Todas las estipulaciones que se deriven de la junta de aclaraciones siempre deben constar en el acta que se levante.

Oportunidad para realizar aclaraciones

Como regla general, antes de la fecha indicada en la convocatoria y de las bases hasta el mismo acto de la junta de aclaraciones.

Según la normatividad la oportunidad para realizar aclaraciones puede estar sujeta a ciertas formalidades como presentar una carta de intención antes de la junta, anunciando que determinado licitante realizará preguntas para aclarar la convocatoria y las bases, así como presentar las aclaraciones escritas con determinadas horas o días de anticipación. En caso de que las respuestas de la convocante no queden del todo claras, se pueden reformular aclaraciones sobre dichas respuestas.



Sugerencias para la elaboración de aclaraciones

Formulación de preguntas: Las preguntas deben formularse con la oportunidad señalada en las bases, deberán plantearse de manera clara y concisa y referirse únicamente a las bases de concurso, es decir, estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la licitación.

Para facilitar el desarrollo de la junta de aclaraciones se sugiere formular las preguntas en el siguiente orden:

- Nombre del licitante.
- Número consecutivo de la pregunta.
- Tema relacionado con el numeral de la convocatoria.
- Número, inciso o título del apartado establecido en la convocatoria y,
- Pregunta respectiva.

Respuestas: Éstas pueden modificar, precisar, alterar o suprimir aspectos y requisitos de las bases, siempre deben constar por escrito en el acta, deben ser congruentes contestando todos los puntos y dudas planteadas en las aclaraciones o preguntas de los licitantes.

Las respuestas y aclaraciones dadas en la junta de aclaraciones pasarán a ser parte del texto de las convocatorias y bases del concurso, por lo que es obligatorio su cumplimiento para todos los participantes y necesarias para la solvencia de las propuestas.

En la Tabla siguiente se observan los principales requisitos a considerar a partir de la convocatoria a las bases de licitación.



Tabla 3. Aspectos y requisitos de las bases de licitación que pueden afectar en las siguientes cuestiones temáticas.

Técnico	<ol style="list-style-type: none">1. Calidad basada en las Normas Oficiales Mexicanas (NOMS)2. Capacidad del participante para entregar el producto o prestar el servicio.
Legal	<ol style="list-style-type: none">3. Carácter de la licitación (Nacional o Internacional)4. Documentos de personalidad.5. Permisos, registros o requisitos necesarios para la venta del producto o prestación del servicio.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none">6. Plazos o formalidades7. Fechas (términos)
Contrato	<ol style="list-style-type: none">8. Cláusulas del contrato9. Plazos.10. Fecha de firma o formalización
Administrativo	<ol style="list-style-type: none">11. Requisitos que rebasen la capacidad administrativa del participante para vender el producto o prestar el servicio, tales como:<ul style="list-style-type: none">• Contratos de apoyo del fabricante.• Contratos de asociación en participación.
Financiero	<ol style="list-style-type: none">12. Capital de los concursantes.13. Documentación que acredite su capacidad de cumplimiento del contrato.

Errores dentro de la junta de aclaraciones

La junta de aclaraciones es la única oportunidad para lograr que los requisitos de las bases favorezcan la integración de las propuestas. Asimismo, es la etapa en que las empresas incurren en más errores, conocerlos permitirá a los participantes manejar adecuadamente este acto y rectificar las deficiencias en las que están incidiendo.

Algunos de los errores más recurrentes son:



- Considerar que esta etapa no es tan importante o creer que no tiene sentido realizar aclaraciones en atención a las respuestas tan pobres por parte de la convocante.
- No asistir a la junta de las convocatorias más importantes para la empresa.
- Asistir a la junta sin analizar detalladamente las bases de la licitación.
- Entregar las preguntas o aclaraciones en el momento de la junta, ya que impide que la convocante disponga de tiempo para analizar detalladamente el planteamiento legal, administrativo y técnico para emitir una respuesta.
- Que las aclaraciones sean realizadas por la persona equivocada que carezca de técnica de redacción para elaborarlas de manera precisa ya que cuestiones débilmente planteadas o extensas solo reciben evasivas y respuestas de cajón.
- Creer que cualquier persona es apta para acudir a la junta o delegar esa tarea a alguien que no domine el tema, ya que no podrá objetar ni reformular nuevas preguntas con base en las respuestas que dé la convocante.
- Creer que únicamente las bases son objeto de esta etapa y no solicitar la aclaración de las respuestas que se lleguen a dar, permitiendo que se introduzcan requisitos que impliquen desventaja para la empresa y favoritismo hacia sus competidores.
- Realizar aclaraciones cuyo argumento carezca de sustento o evidencia que demuestren lo correcto de la petición.
- Adoptar conductas jactanciosas, agresivas o insidiosas que puedan acarrear enemistad con los funcionarios o revelar que se es un competidor fuerte, inseguro o inexperto.

Los mejores vendedores al gobierno nunca pasan por alto las juntas de aclaraciones, ya que con su asistencia pueden obtenerse conclusiones muy valiosas sin incluso expresar pregunta alguna. Atender a este acto implica conocer detalladamente las bases de la licitación, lo cual, es requisito indispensable para que el tiempo invertido sea productivo con independencia de las preguntas o aclaraciones que vayan a realizarse.

Contar con una estrategia de comportamiento en la junta de aclaraciones es básico para entablar empatía con los compradores gubernamentales, además de que proyecta una imagen de preparación y madurez de la empresa que se representa para el manejo de conflictos.

Las actividades que se realizan en la junta implican un arduo trabajo y conocimientos específicos de procedimiento, redacción y estrategia. Detectar y asumir los errores que



se están cometiendo en los procedimientos de compra conducirá a la empresa a emprender una intensa tarea de capacitación que le permitirá aumentar considerablemente las expectativas para la obtención de atractivos negocios con el gobierno.

4.8 Preparación y contenido de las propuestas

En las bases de las licitaciones públicas e invitaciones, deberá indicarse que antes de la firma del contrato, el licitante ganador presentará para su cotejo, original o copia certificada de los documentos con los que acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente.

En su caso, una vez llevado a cabo el cotejo, la convocante devolverá al instante los documentos originales o certificados y conservará las copias simples.

La sola presentación de estos documentos servirá para constatar que la persona cumple con los requisitos legales necesarios, sin perjuicio de su análisis detallado.

Para los interesados que decidan agruparse para presentar una propuesta, deberán acreditar los requisitos señalados por cada uno, además de entregar una copia del convenio a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). El representante común deberá presentar los documentos de los integrantes de la agrupación y el convenio

Los interesados que cumplan con los requisitos de la convocatoria y de las bases de licitación tendrán derecho a presentar su proposición de esta manera.

Los licitantes prepararán sus propuestas conforme a lo establecido en la convocatoria, así como en las aclaraciones y modificaciones que, en su caso, las afecten. Se deben de cuidar todos los aspectos requeridos y formalidades solicitadas, para ello, es necesario establecer lineamientos para la correcta integración de los documentos que solicita el área convocante, para evitar que se descalifique a la empresa en la etapa de la revisión de propuestas técnicas y así asegurar la participación en la etapa económica.

Toda la documentación que se genere con motivo de la proposición presentada y aquella que se formule durante la vigencia del contrato correspondiente, aun cuando



no se establezca en dichos documentos, se entenderá que se emite bajo protesta de decir verdad.

- a) La proposición deberá ser presentada preferentemente en papel membretado de cada licitante de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria, así como en las aclaraciones y modificaciones que, en su caso la afecten.
- b) La proposición deberá elaborarse sin tachaduras ni enmendaduras será entregado en un sólo sobre, claramente identificado en su parte exterior y completamente cerrado.
- c) La obra y servicios relacionados deberán ser cotizados en moneda nacional.
- d) La proposición deberá ser firmada autógrafamente por la persona facultada para ello. En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la SFP.
- e) Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a esta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante.
- f) El licitante a quien se le adjudique el contrato, previo a su formalización, deberá firmar la totalidad de la documentación que integre su proposición.
- g) En caso de que el licitante entregue información de naturaleza confidencial, deberá señalarlo expresamente por escrito, para los efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- h) Los documentos deberán ser llenados con la información solicitada para cada uno de ellos y presentados en forma original, elaborados mediante sistemas electrónicos, mecánicos o escritos a mano, legibles, en tinta indeleble, sin correcciones, raspaduras o enmendaduras.
- i) La documentación que integra la proposición, deberá ser específica para la obra objeto de la convocatoria y presentarse en papel membretado con el nombre o la razón social del licitante y firma del representante legal de éste, y en caso de que dos o más empresas decidan agruparse y presentar una sola proposición, el papel membretado deberá contener el nombre de cada una de las empresas que integran la agrupación y estar firmada en su totalidad por el representante común de las mismas.
- j) La presentación de proposiciones por parte de los licitantes debe ser completa, uniforme y ordenada, en atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo utilizar los formatos e instructivos elaborados y proporcionados por las dependencias y entidades.



- k) Recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que se consideran vigentes dentro del procedimiento de licitación hasta su conclusión.

Manifestado lo anterior y de conformidad con la metodología propuesta, y considerando el agrupamiento de las acciones del proceso por realizar, en tres aspectos y con dos equipos de trabajo se elaborarán las Propuestas:

- Legal
- Técnica
- Económica

De ello, tendremos en forma, tiempo y al menor costo posible, las propuestas óptimas que le permitan a la empresa concursar con mayores posibilidades de éxito.

4.8.1 Elaboración e integración de la documentación legal.

Sera elaborada por las gerencias legal, administrativa y financiera, con el apoyo y colaboración de la gerencia técnica a través del coordinador técnico quienes darán atención a las actividades siguientes:

1. Elaboración de la comunicación de solicitud de inscripción a la licitación convocada, a nombre de la empresa licitante con su razón social, en papel membretado y debidamente firmado, consignando como anexos los documentos requeridos en la convocatoria;
2. Elaboración, autorización y firma del cheque, a favor, por el monto y forma establecidos en la convocatoria, para la compra de las bases de licitación;
3. Proporcionar copia legible del pago de las bases.
4. Proporcionar copia de la documentación contable, financiera y fiscal para comprobar el capital contable requerido, conforme a lo estipulado por la convocante y, los originales para su cotejo, así como copia del Registro del Auditor Externo de la empresa, ante el SAT y de su Cédula Profesional;



5. Proporcionar copias del acta constitutiva de la empresa y de las modificaciones si las hay, en las que consten los registros ante el Registro Público de Comercio, nombre del representante legal y copia del documento legal que lo avale, así como copia de la identificación oficial del representante legal de la empresa y, los documentos originales para su cotejo. En el caso en que la presentación de las propuestas ante la convocante vayan a ser entregadas por persona distinta al representante legal, formular, requisitar y obtener firmas de carta poder a favor del representante de la empresa en original y copia, así como adjuntar copia de las identificaciones oficiales de ambos lados para su cotejo;
6. Copia del alta de la empresa ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de su cédula de identificación fiscal, así como de su registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y, los originales para su cotejo.
7. Copia de documento oficial que compruebe el domicilio fiscal de la empresa licitante y el original para su cotejo, y el o los números telefónicos y fax, y correo electrónico, para su localización, notificación y efectos legales a que haya lugar.
8. Copia de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta de la empresa, correspondiente al año inmediato anterior, respecto de la fecha de la solicitud de registro a la licitación convocada y, el original para su cotejo;
9. Comunicación en papel membretado y debidamente firmado, a la convocante por el cual se participe, el nombre del profesionista que representará a la empresa licitante en la visita al sitio y a la(s) junta(s) de aclaración(es), anexando copia de su cédula profesional y del recibo de pago de las bases de licitación.
10. Elaboración de cheque cruzado a favor, en la forma y monto que la convocante especifique, en su caso, para presentar la garantía por la empresa licitante, si es distinta a la antes citada.
11. Comunicado en papel membretado y debidamente firmado a la convocante, por el cual la empresa licitante presente sus preguntas y dudas con relación a la convocatoria, bases de licitación y sus anexos, así como sobre el sitio de los trabajos y, en general sobre la licitación convocada.



12. Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, en papel membretado y debidamente firmado, en el que manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de contratación y, en su caso del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones aún las de carácter personal las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto.
13. Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, en papel membretado y debidamente firmado, de que la empresa y sus accionistas, no se encuentran en alguno de los supuestos del artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), conforme al formato proporcionado en las bases de licitación.
14. Escrito manifestación en papel membretado y debidamente firmado, de que el representante legal de la empresa licitante cuenta con facultades y poderes suficientes para comprometer a la licitante con relación a los efectos de la convocatoria, bases de licitación y sus anexos, etapas y procesos del concurso y en su caso, para suscribir el contrato correspondiente en el caso de ganar la licitación.
15. Manifestación escrita en papel membretado y debidamente firmado de conocer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería; las normas de calidad de los materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción que la convocante hubiere proporcionado; las leyes y reglamentos aplicables y su conformidad de ajustarse a sus términos.
16. Manifestación escrita en papel membretado y debidamente firmado de conocer el contenido de la convocatoria, de las bases y del modelo de contrato y su conformidad de ajustarse a sus términos;
17. Manifestación escrita en papel membretado y debidamente firmado del contenido de los materiales nacionales que se utilizaran en la obra en el porcentaje que se determine en la convocatoria y/o en las bases de licitación.
18. Carta de Declaración de Integridad, en papel membretado y debidamente firmado, mediante la cual la empresa licitante manifiesta de que por sí misma o



a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la dependencia o entidad convocante, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que le otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes.

19. Elaboración de carátulas y separadores para la integración de las propuestas legal o administrativa, técnica y económica, así como rotulación de los sobres donde irán las propuestas, de conformidad con lo especificado en las bases de licitación;
20. Participación en las revisiones cuantitativas y cualitativas de los documentos que integrarán las propuestas, verificando que se cumpla en forma y tiempo con lo especificado en la convocatoria, bases de licitación y sus anexos, así como que su integración sea en el orden solicitado, que todas las hojas vayan firmadas y debidamente foliadas en orden consecutivo ascendente de uno en uno, iniciando la numeración en la primera hoja de la documentación legal, seguida de la propuesta técnica y a continuación con la propuesta económica cada una foliada en forma individual. Lo anterior facilita la desintegración, manejo, distribución para la revisión y reintegración de las propuestas por parte de la convocante durante los actos y etapas de la licitación, evita el desorden y la posible pérdida o extravío de alguna hoja de la documentación que integran las propuestas citadas y;
21. Introducir los documentos de cada propuesta (legal o administrativa, técnica y económica) en su respectivo sobre y cerrado perfectamente garantizado con cinta adhesiva, que quede de manera inviolable, adicionalmente adherir en una de las caras del sobre el rótulo que permita su identificación.

4.8.2 Elaboración e integración de la propuesta técnica.

Será elaborada por el personal técnico designado, adscrito a las gerencias técnica y de construcción, bajo la dirección, coordinación, supervisión y control del gerente técnico en su calidad de coordinador general de la elaboración de las propuestas para participar en las licitaciones en las que se inscriba la empresa licitante, quién podrá



designar a un coordinador técnico para tal fin y, con el apoyo y colaboración del profesional técnico que asistió a la visita y junta(s) de aclaración(es), para obtener el mayor provecho de la experiencia y capacidad técnica de la propia empresa licitante y de su personal técnico, así como para propiciar una comunicación y retroalimentación efectivas.

Para facilitar la elaboración de la propuesta técnica se utilizarán como herramientas de apoyo, programas de cómputo como base de datos, Microsoft office (Windows, Excel y Word, principalmente) y paquetería para el cálculo de precios unitarios, programación y control de obras, como: Opus o Neo Data o, Campeón y, Proyect Manager o Primavera, entre otros, para apoyar la atención a las actividades siguientes:

1. Leer cuidadosamente el contenido de la convocatoria, las bases de licitación y sus anexos, conocerlas y comprenderlas, identificar criterios de evaluación y descalificación, y aprovechar cabalmente la experiencia y capacidad técnica de la propia empresa licitante y de sus profesionales y, el informe de la visita y de la junta de aclaraciones.
2. Manifestación escrita en papel membretado y debidamente firmado de haber asistido o no a la junta de aclaraciones, así como estar conforme y haber considerado las modificaciones que, en su caso, se hayan efectuado a las bases de licitación y presentar copia del acta de junta de aclaraciones.
3. Manifestación escrita en papel membretado y debidamente firmado de conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales, de haber considerado las normas de calidad de los materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción que la dependencia o entidad convocante les hubiere proporcionado, así como de haber considerado en la integración de la proposición, los materiales y equipos de instalación permanente que, en su caso, le proporcionará la propia convocante y el programa de suministro correspondiente;
4. Elaborar la descripción de la planeación integral de la empresa licitante para realizar los trabajos licitados, incluyendo el procedimiento constructivo y el programa calendarizado de la ejecución de los trabajos.
5. Relación de los profesionales de la empresa que dirigirán, coordinarán, realizarán y administrarán el proyecto u obra convocada, en el supuesto de que



se gane la licitación, conforme a lo indicado y en la forma requerida en las bases de licitación, adjuntando copia de su currícula vitárum y de las respectivas cédulas profesionales y, en su caso, presentando debidamente firmadas y en papel membretado de la empresa, las cartas compromiso correspondientes de aceptación de los profesionales de participar en la realización del proyecto u obra licitada bajo las órdenes de la licitante para obligarse a su contratación, en el entendido que solo se aceptarán sustituciones por causas de fuerza mayor, previa solicitud de la licitante a la convocante, y autorización de ésta.

6. Elaboración del organigrama que propone la empresa licitante para la administración de los recursos humanos para la dirección, coordinación, ejecución, supervisión y control de los trabajos licitados.
7. Relación de todos los trabajos que comprueben la experiencia técnica de la empresa en la ejecución de los mismos, dentro de un rango de especialidad así como curriculum de la empresa; indicando las obras en proceso de ejecución en el momento del registro y anteriores, hasta un periodo de 10 años, en la forma que la convocante los requiera; así como copia de las carátulas y/o actas de entrega-recepción, actas de extinción de derechos y obligaciones, cancelación de fianzas de los contratos celebrados y realizados satisfactoriamente que validen la experiencia requerida por la convocante. En el supuesto de que el licitante no haya formalizado contratos con las dependencias y entidades éste lo manifestará por escrito a la convocante, bajo protesta de decir verdad, por lo que no será materia de evaluación el historial de cumplimiento a que se refiere el último párrafo del artículo 36 de la Ley. En caso de que el licitante no presente los documentos o el escrito señalados, se atenderá lo dispuesto en los párrafos primero y segundo del artículo 66 de este Reglamento.
8. Elaboración de carta bajo protesta de decir verdad en la cual se manifieste que no se subcontratarán ninguna de las partes de los trabajos objeto del contrato, cuando en las bases de licitación así se requiera.
9. Copia del estado de la posición financiera de la empresa el día último del año inmediato anterior respecto de la fecha de solicitud de registro a la licitación convocada, firmado por contador público y, original de la posición financiera



para su cotejo, así como copia del registro del contador público ante la SHCP por el cual se le autoriza a realizar y validar estados de posición financiera y, de su cédula profesional; y opinión del auditor, sobre los estados financieros del ejercicio auditado;

10. Manifestación escrita en papel membretado y debidamente firmado de conocer y haber considerado en la integración de la propuesta, los materiales y equipos de instalación permanente que la convocante vaya a proporcionar, de conformidad con lo estipulado en la convocatoria y bases de licitación.
11. Relación de maquinaria y equipo propio y de las filiales en su caso, en la forma y con las características requeridas por la convocante y, en su caso de ser arrendadas con o sin opción a compra, se indicará ubicación física, modelo y usos actuales, así como la fecha en que se dispondrá de estos insumos en el sitio de los trabajos; adicionalmente se presentará la carta compromiso de arrendamiento y disponibilidad, de conformidad con lo estipulado en la convocatoria y bases de licitación.
12. Realizar estudios de mercado, utilizar la base de datos, programas y la paquetería de la empresa licitante para elaborar la relación de los datos básicos de los materiales que se utilizaran en los trabajos licitados.
13. Elaboración del programa calendarizado del personal profesional, técnico, administrativo y de servicios encargado de la ejecución directa de los trabajos licitados, utilizando la experiencia y las herramientas electrónicas como los programas y paquetes de cómputo.
14. Elaboración del programa calendarizado de utilización del personal profesional técnico, administrativo encargado de la dirección de los mismos (administración central), utilizando la experiencia y las herramientas electrónicas como los programas y paquetes de cómputo.
15. Elaboración del programa calendarizado de adquisición de materiales, utilizando la experiencia y las herramientas electrónicas como los programas y paquetes de cómputo de la empresa licitante.



16. Elaboración de los datos básicos de la maquinaria, equipo y vehículos de transporte que se utilizaran en la realización de los trabajos licitados, utilizando la información de la base de datos de la empresa licitante.
17. Elaboración del programa calendarizado de utilización de la maquinaria, equipo y vehículos de transporte que se empleará en la ejecución de los trabajos, utilizando la experiencia y las herramientas electrónicas como los programas y paquetes de cómputo de la empresa licitante.
18. Elaboración del análisis de los precios unitarios de todos los conceptos de obra, describiendo el concepto a desarrollar, su unidad de medida y cantidad, así como la relación de los materiales con sus correspondientes consumos y de mano de obra, y equipo con sus correspondientes rendimientos, sin considerar costos e importes, anexando análisis básicos, utilizando la experiencia y las herramientas electrónicas como los programas y paquetes de cómputo de la empresa licitante.
19. Lectura, estudio y análisis del modelo de contrato de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, o el presupuesto en la licitación, debidamente firmado en todas sus hojas, y elaboración del escrito de manifestación de estar de acuerdo en cuanto al contenido.
20. Elaboración de escrito manifestando conocer, bases de concurso, circulares o minutas y demás que se generen durante el proceso. Las leyes y reglamentos aplicables.
21. Elaboración de escrito en donde se manifieste la conformidad de ajustarse a los términos y condiciones para el desarrollo del trabajo.
22. Elaboración de escrito en el que se manifieste que la propuesta técnica estará vigente hasta el total cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Cabe aclarar que de conformidad con las facultades que otorga la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento a las convocantes, estas pueden solicitar mayores requisitos a los establecidos en la legislación y normatividad vigente y aplicable, si con ellos garantizan mejor sus intereses, y lo único que se requiere es que las convocantes los consignen en la convocatoria y/o en las



bases de licitación y sus anexos, por ello es importante la lectura total, la comprensión y el análisis detallado de la convocatoria, bases de licitación y sus anexos.

4.8.3 Elaboración e integración de la propuesta económica.

Las obras públicas que se llevan a cabo en México comúnmente se realizan con la contratación mediante licitación pública y es asignada al contratista que presente el menor monto en el presupuesto de su propuesta. Estos presupuestos se realizan normalmente en la base de precios unitarios los cuales se encuentran integrados por un costo directo, un costo por financiamiento, por la utilidad y por los cargos adicionales.

La propuesta económica también será elaborada por el personal designado de las gerencias técnica y la de construcción, y también la dirección, coordinación, supervisión y control quedará a cargo del gerente técnico en su calidad de coordinador general de la elaboración de las propuestas para participar en las licitaciones en las que se inscriba la empresa licitante.

Para la elaboración de la propuesta económica se requiere de la participación y colaboración coordinada del personal de la gerencia técnica, en particular del profesional que realizó la visita y asistió a la(s) junta(s) de aclaración(es), y de la asesoría y consultoría del personal técnico de la gerencia de construcción, para que con el coordinador general y/o el coordinador técnico, para apoyar al personal del área de elaboración de concursos y, se incrementará la utilización de herramientas de apoyo, como son los programas de cómputo y la paquetería para el cálculo de precios unitarios, programación y control de obras, para dar atención a las actividades siguientes:

1. Análisis de los precios unitarios de los conceptos de trabajo que representen el cien por ciento del monto de la propuesta, determinados y estructurados de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), artículos números 185 al 210. Igualmente los licitantes deberán indicar dentro de los análisis, las marcas, modelos y tipos de los materiales que se estén proponiendo;
2. Relación y análisis de los costos básicos de los materiales que se requieran para la ejecución de los trabajos.



3. Tabulador de salarios base de mano de obra por jornada diurna de ocho horas e integración de los salarios, incluyendo la determinación del análisis del factor de salario real (FASAR), conforme a la normatividad vigente y aplicable; o sea, tomando en consideración los salarios establecidos por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos (CNSM) para la región socioeconómica del sitio de los trabajos, lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo (LFT), la Ley del Seguro Social (LSS), Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (LSAR) y, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (LIFONAVIT). Para facilitar la determinación del tabulador de salarios base de mano de obra y del FASAR, se utilizará el apoyo de los programas de cómputo para precios unitarios.
4. Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción, debiendo considerar estos, para efectos de evaluación, con costos y rendimientos de equipos nuevos;
5. Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos, identificando los correspondientes a los de administración de oficinas de campo y los de oficinas centrales, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 211, 212 y 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), utilizando el formato proporcionado por la convocante y, utilizando la paquetería de precios unitarios.
6. Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento de conformidad con lo dispuesto en los artículos números 214 al 218 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y con lo requerido por la convocante.
7. Utilidad propuesta por el licitante. El porcentaje será fijado por el licitante y su importe será el que resulte de aplicar este porcentaje sobre la suma de los costos directos, indirectos y financiamiento. Este cargo, deberá considerar las deducciones correspondientes al impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo número 219 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y, del artículo número 191 de la Ley Federal de Derechos de la Cámara de Diputados del



Honorable Congreso de la Unión para la determinación de los cargos adicionales;

8. Listado de los insumos que intervienen en la integración de la propuesta, agrupando por materiales más significativos y equipos de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, con la descripción de cada uno de ellos, indicando las cantidades a utilizar, con sus respectivas unidades de medición y sus importes de conformidad con la forma que la convocante haya requerido;
9. Catálogo de conceptos, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la propuesta, con base en la aplicación de los precios unitarios determinados para cada concepto de obra, para lo cual se utilizará la propia experiencia de la empresa licitante y de sus profesionales, las condiciones reales del sitio de los trabajos, los procedimientos constructivos específicos, el volumen por ejecutar, las especificaciones y la normatividad vigente y aplicable, para lo cual se contará con la colaboración y participación de los profesionales de la gerencia de construcción y de las áreas de costos y precios unitarios de la gerencia técnica y del profesional que asistió a la visita y a la(s) junta(s) de aclaración(es) y, se utilizarán las herramientas de cómputo, como los programas y paquetería para calcular precios unitarios y presupuestos, y la base de datos para capturar, procesar y obtener datos e información estadística aplicable, como precios índice, tendencias, y proyecciones de carácter probabilístico, de tal manera que la empresa licitante puede realizar las adecuaciones y/o los ajustes que estime convenientes para determinar la propuesta económica que tenga más probabilidades de éxito. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente;
10. Programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos, calendarizado y cuantificado semanalmente dividido en partidas y subpartidas, de los conceptos de trabajo que representen el cien por ciento del monto de la propuesta, debiendo existir congruencia con los programas presentados en la etapa técnica, así como los que se mencionan en la fracción siguiente. El licitante ganador dentro de los cinco días naturales siguientes a la emisión del fallo, deberá entregar el programa de ejecución general de los trabajos que



considere todos y cada uno de los conceptos que integran la propuesta, utilizando preferentemente redes de actividades con ruta crítica y diagramas de barras. Con base en este programa y cuando la magnitud de los trabajos lo requiera, el superintendente de construcción procederá a elaborar, dentro de un plazo no mayor de cinco días naturales siguientes al inicio de los trabajos, el programa detallado y definitivo que se aplicará al contrato dentro del marco de referencia pactado, para facilitar la elaboración del programa de erogaciones, se utilizará la paquetería para programación y control de obras;

11. Programas de erogaciones calendarizados y cuantificados en partidas y subpartidas de utilización semanal para los siguientes rubros:
 - a. De la mano de obra;
 - b. De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características;
 - c. De los materiales más significativos y de los equipos de instalación permanente;
 - d. De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos.

Para facilitar la elaboración de los programas antes descritos, se utilizará la paquetería para programación y control de obras;

12. Manifestación por escrito de conocimiento de anticipos de conformidad con la forma requerida por la convocante;
13. Manifestación escrita de que los precios unitarios serán fijos hasta el cumplimiento total del contrato de conformidad con lo estipulado por la convocante y;
14. Elaboración de carta o escrito proposición y de vigencia de la proposición, verificando que coincida con el monto de la propuesta determinada en el catálogo de conceptos, que cumpla con el plazo de ejecución y con lo estipulado en la convocatoria, las bases de licitación y sus anexos, respectivamente.



Con las actividades o acciones descritas en los incisos a, b y c precedentes, se logra la elaboración de las propuestas legal, técnica y económica, de la empresa licitante en forma, tiempo y al menor costo posible, mediante la implementación de la metodología propuesta y con ello poder participar con mayores posibilidades de éxito en la licitación convocada.

Una vez elaboradas y revisadas detalladamente las propuestas legal, técnica y económica, en cuanto a contenido y forma, comprobando que son adecuadas y que se cuenta con mayores posibilidades de éxito, se procede al foliado y firma de cada una de las hojas que integran las propuestas por parte del representante legal de la empresa licitante, se integran conforme a lo especificado para cada propuesta y se procede a introducirlas en el sobre único, cerrándolo con cinta adhesiva tipo diurex o cinta canela para garantizar su inviolabilidad, se le pegará su carátula de identificación o se le rotulará, de conformidad con lo estipulado en las bases de licitación, firmando nuevamente el representante legal el sobre en el lugar correspondiente.

4.9 Presentación de las propuestas.

El artículo 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), ordena que el acto de apertura de ofertas y levantamiento de actas se haga en una sesión pública, a fin de dar a conocer a los participantes que ofertas se presentaron y cuáles se aceptaron.

En la fecha, hora y lugar que se establecieron en la convocatoria así como en las bases de licitación, se abrirán los sobres que contienen las ofertas técnicas y económicas. En esta reunión deberán estar presentes los funcionarios que designe el órgano licitante, uno de los cuales preside el acto, y los licitantes que deseen asistir.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones en las licitaciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en casos de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la dependencia o entidad, las partes de los trabajos que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser



firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, las convocantes podrán efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta técnica y económica. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto.

El registro previo de participantes a que alude el artículo 36 de la Ley, solamente podrá utilizarse para agilizar los procedimientos de contratación, por lo que, en ningún caso será considerado como una preselección o precalificación de licitantes.

Artículo 47 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).- Para participar en una licitación, dos o más interesados podrán agruparse para presentar una sola proposición si cumplen con los siguientes requisitos:

- I. Bastará la adquisición de un solo ejemplar de las bases;
- II. Deberán celebrar entre sí un convenio privado, el que contendrá lo siguiente:
 - a. Nombre y domicilio de los integrantes, identificando, en su caso, los datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación;
 - b. Nombre de los representantes de cada una de las personas identificando, en su caso, los datos de los testimonios públicos con los que acredita su representación;
 - c. Definición de las partes del objeto del contrato que cada persona se obligaría a cumplir;
 - d. Determinación de un domicilio común para oír y recibir notificaciones;
 - e. Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para todo lo relacionado con la propuesta, y
 - f. Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.
- III. En el acto de presentación y apertura de propuesta el representante común deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción anterior se incluirá en el sobre que contenga la propuesta técnica. La convocante deberá revisar que el convenio cumple con los requisitos exigidos, y
- IV. Para cumplir con el capital contable mínimo requerido por la convocante, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes.



Contando con las propuestas integradas conforme a lo especificado por la convocante, el representante legal o el representante designado, se presentara con anticipación, en el lugar, fecha y hora fijados para la presentación de las propuestas, para registrar la participación, y asistirá al acto primero de presentación y apertura de las propuestas, llevando consigo y presentando a la convocante, los sobres correspondientes a las propuestas, la identificación, poderes requeridos para acreditar la personalidad y los originales de todos los documentos requeridos, para su cotejo, y para poder participar en la licitación.

La entrega de proposiciones se hace por escrito en la fecha, lugar y hora señalada, en un sobre cerrado en el que se integra en una sola proposición tanto la propuesta técnica como la económica. En sobres por separado, claramente identificados en su parte exterior y completamente cerrados, de manera inviolable (preferentemente cerrado con cinta adhesiva), así como un disco compacto con los archivos de la proposición, grabados en formato PDF de acuerdo a lo establecido en la convocatoria. La documentación distinta a la proposición técnica-económica podrá entregarse a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga, firmadas autógrafamente por el representante o apoderado legal de la empresa al final de cada documento.

El sobre deberá ser identificado conforme a lo siguiente:

- Con la leyenda propuesta técnica y económica.
- Deberá ir dirigido a nombre de la convocante.
- Deberá anotarse la razón social del licitante, número de licitación y el objeto de la licitación.

4.9.1 Formas de presentación.

Física o presencial: Los licitantes asistirán de manera presencial y entregarán sus proposiciones técnica y económica de forma documental y escrita, en un sobre cerrado de forma tal que se garantice su inviolabilidad hasta el momento de su apertura publica, una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado se procederá a su apertura haciéndose constar la documentación presentada sin que ello implique la evaluación de su contenido.



En la Tabla 4, se enuncian las ventajas y desventajas de presentar una licitación pública de tipo física o presencial.

Tabla 4. Ventajas y desventajas en la presentación física o presencial de una licitación pública.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Certeza de la confidencialidad.▪ La propuesta siempre se dará por presentada.▪ No estará sujeta a manipulación de ninguna otra persona, sino hasta su apertura.▪ Se puede llevar más de una propuesta preparada para el análisis de los asistentes y presentar la mejor propuesta.▪ Se puede hacer un análisis de los competidores que lleguen a la junta y presentar la mejor propuesta económica que se lleve.	<ul style="list-style-type: none">▪ Costo de papelería.▪ Costo de viáticos en caso de que la convocatoria sea foránea.▪ Pudieran surgir inconvenientes en el traslado al lugar de la presentación.

Electrónica: Es en la que se permite la presentación en forma electrónica a través de CompraNet. La(s) junta(s) de aclaraciones, el acto de presentación de las propuestas técnicas y económicas, y el acto del fallo, sólo se realizarán a través del sistema electrónico. Para tal efecto se han establecido mecanismos de identificación electrónica equivalentes a los tradicionales (física), esto será presentado a través de los medios informáticos que establezca la normatividad a la que está sujeto el procedimiento de licitación y que permite dar plena validez jurídica a los documentos que se transmiten por el sistema así como proporcionar confianza y seguridad tanto a



las convocantes como a los licitantes. En la siguiente Tabla se presentan las ventajas y desventajas de este en este tipo de entrega.

Tabla 5. Ventajas y desventajas en la presentación electrónica de una licitación pública.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Optimización del tiempo.▪ Reducción de costos▪ Agiliza los actos del procedimiento de contratación.	<ul style="list-style-type: none">▪ Incertidumbre en cuanto a la presentación en tiempo y forma.▪ Puede ser manipulado por el operador del sistema.▪ Si la propuesta presenta un virus se dará como “no presentada”.▪ No siempre existe el ancho de banda para que llegue a tiempo la propuesta.

Los procesos de licitación por medios electrónicos, están sujetos a la obtención de firmas electrónicas, digitales y claves de acceso a los sistemas informáticos. O bien, a los procedimientos marcados en la convocatoria o bases, tales como obtención de requisitos, envío de las aclaraciones, envío de los documentos solicitados, acceso a las actas o en algunos casos a subastas preparadas por la Dependencia de manera electrónica.

Mixtas: Es en la cual los licitantes a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la(s) junta(s) de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de las propuestas técnica y económica, cuando ellas sean solicitadas de manera presencial o electrónica.



4.9.2 Tácticas de presentación.

Precio completo

La táctica de precio completo radica principalmente en dar el mayor precio conveniente para la empresa, se debe tener cuidado con los criterios que expide la convocante en referencia a los precios, estos criterios son:

- Techo presupuestal.
- Precio de mercado.
- Precios de referencia.

Para poder utilizar esta táctica es necesario contar con conocimiento pleno de los competidores y del proceso de licitación que se va a realizar.

En proceso de licitación, nos referimos a los requisitos que se van a solicitar en la convocatoria y de los que estamos seguros que faltarán por parte de los competidores, en esta táctica se apuesta y al mismo tiempo se debe estar seguro del incumplimiento de los requisitos por parte de los demás licitantes en la parte legal (poderes, documentos mutilados) parte administrativa (permisos, normatividad) técnica (incumplimiento de características técnicas de los productos).

Todo se encuentra basado en la investigación previa y en la estrategia creada en el proceso de integración de propuestas.

En la Figura 2 se observan las tácticas de presentación con base en los criterios de precios.

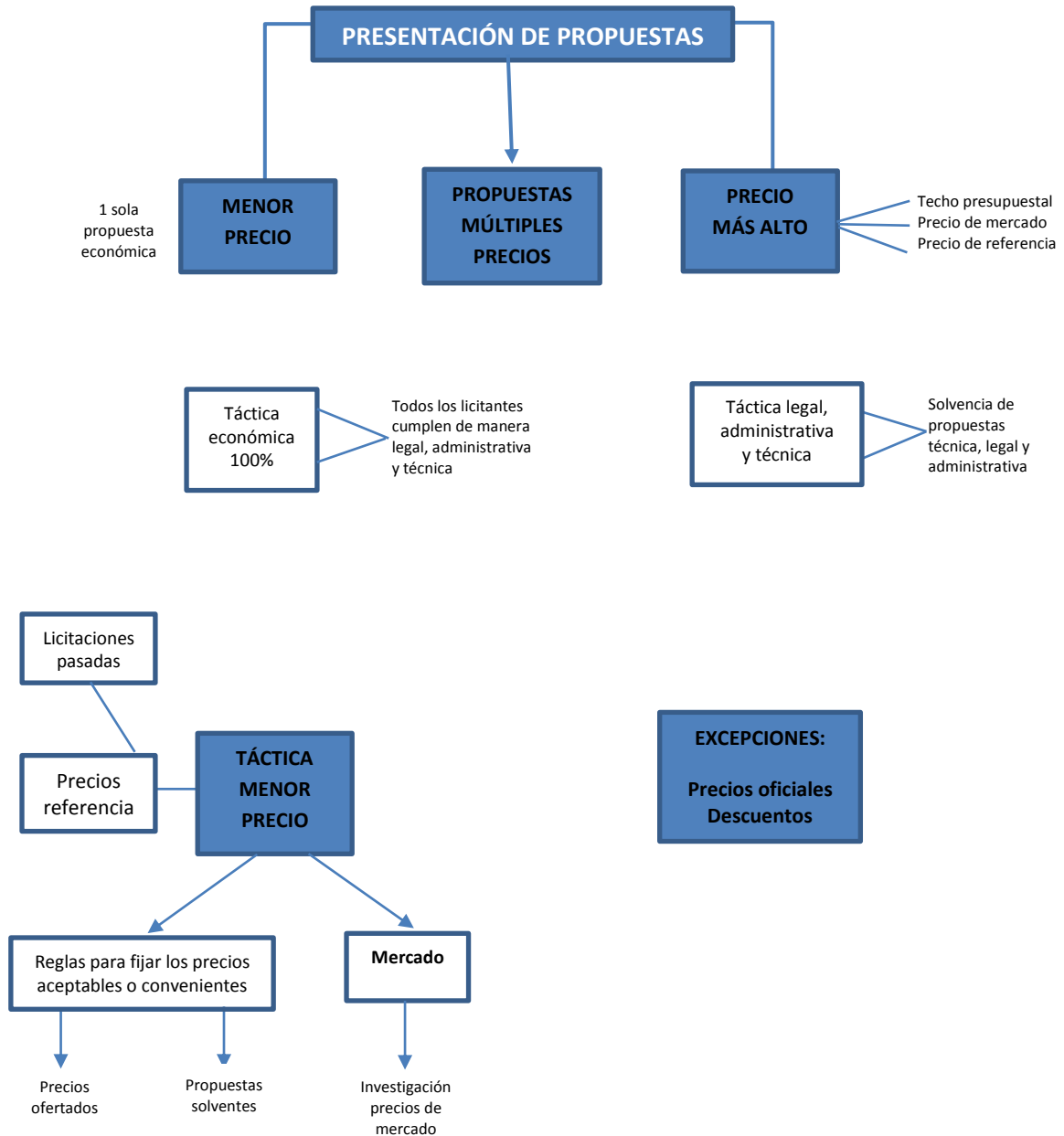


Figura 2. Tácticas de presentación de una licitación pública con base en los criterios de precios.



CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES.



5. CONCLUSIONES.

El presente trabajo es un extracto de la secuencia en el proceso de una licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas y de la problemática que puede presentarse durante el desarrollo de las actividades tales como, la elaboración, integración y presentación de propuestas ante distintas dependencias y entidades, principalmente en lo que se refiere a las licitaciones de obra pública. Las propuestas que se presentan frecuentemente contienen errores, omisiones y deficiencias que incrementan el porcentaje de descalificación y por consiguiente el desechamiento de las mismas en dichos procesos, disminuyendo así la posibilidad de que las dependencias, entidades y organismos gubernamentales, el presupuesto público y los futuros usuarios, puedan contar con más y mejores ofertas para su beneficio.

La importancia de dicha problemática estriba en la fuerte inversión tanto de recursos económicos, humanos, de equipo y materiales que representa la preparación o elaboración de las propuestas para las licitaciones, los cuales deben ser administrados y aprovechados al máximo por las empresas licitantes, como del tiempo con que cuentan los integrantes del equipo de trabajo encargado de la elaboración y presentación de propuestas, pues generalmente es muy justo y esto impacta en las deficiencias con que se presentan dichas propuestas, pues a pesar de las revisiones que se hacen durante su elaboración y/o conclusión previas a su presentación, los márgenes de error, omisiones y deficiencias son considerables, lo que da como resultado la descalificación de las empresas en alguna de las etapas de la licitación, lo que genera desmotivación en los equipos de trabajo, ambientes de tensión e irritabilidad por los fracasos, así como el cansancio o desgaste que produce todo el trabajo ejecutado y el tiempo invertido, ya que para cumplir con las fechas de entrega, con mucha frecuencia es necesario trabajar jornadas mayores de ocho horas, turnos nocturnos y mixtos, fines de semana y días festivos o inhábiles, a un ritmo acelerado y generalmente bajo mucha presión.

Entre las principales causas generadas por la problemática antes mencionadas se encuentran:

Desconocimiento por parte de las empresas participantes, del proceso de licitación, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), de las leyes, reglamentos, códigos y tratados supletorios y/o complementarios involucrados.

Falta de planeación, programación, seguimiento y control para el proceso de elaboración y presentación de propuestas, eventos, etapas y reglas para concursar.



Ausencia de políticas y estrategias para el análisis y comprensión de las bases de las convocatorias a las licitaciones para las cuales se tenga capacidad de realización.

Carencia de una organización interna para la elaboración de concursos y licitaciones y de un responsable que se encargue de la coordinación, seguimiento y control del proceso de elaboración de las propuestas, así como de la definición de funciones y actividades de los integrantes del equipo de trabajo, por lo que se desconoce y omite o se realiza en forma deficiente o incompleta la lectura, comprensión, elaboración, control e integración correcta de la documentación legal, administrativa, económica, financiera y fiscal que conforma la proposición y todo lo relacionado a las bases y requerimientos de la licitación.

Escasa planeación e interés para analizar la información que se debe y puede obtener antes, durante y después de la visita al sitio de realización de los trabajos y de las juntas de aclaraciones generadas.

Falta de una buena intercomunicación y retroalimentación entre los integrantes de las áreas de estudios y proyectos, construcción, administración y finanzas con los del área de concursos, con lo cual se desperdicia la experiencia del personal y de la propia empresa, ocasionando con ello que no se aprovechen las deficiencias, omisiones e incongruencias del proyecto licitado, principalmente en lo que se refiere al catálogo de conceptos, normas y especificaciones, así como lo relacionado con el sitio de los trabajos.

Otros aspectos que también impactan negativamente son: la falta de definición de los procesos constructivos, los rendimientos de los insumos, costos y tiempos reales de ejecución a menudo muy diferentes a los cotizados en las propuestas.

Podemos adicionar también la deficiencia en la parte operativa de las áreas clave para el buen desarrollo y éxito de las licitaciones; en lo que respecta a la encargada de las adquisiciones, cuando ésta no provee de los recursos adecuados ni de los insumos en cantidad, calidad y oportunidad dado que difieren de los originalmente cotizados con los realmente requeridos y utilizados durante la realización de los proyectos u obras públicas, y por lo que corresponde al área financiera no siempre dispone oportunamente de los recursos económicos necesarios por ser estos distintos a los presupuestados y programados.

Lo antes descrito es el resultado de una falta de planeación entre las áreas involucradas en la realización de los proyectos u obras y los responsables de la elaboración de las propuestas para participar en los concursos de obra pública,



generando así que continuamente las propuestas sean desechadas e incluso, se pierdan, o lo que puede ser peor, ganar un contrato de obra pública o de prestación de servicios, en el cual de entrada ya se van registrando pérdidas de recursos económicos y con lo cual seguramente no se terminará el proyecto o la obra dentro del plazo estipulado, situaciones que pueden llevar al fracaso total o a la quiebra de algunas empresas, al tener que invertir más de lo previsto o disponible y a cobrar menos de lo que realmente cuesta realizar cada proyecto, o a incumplir lo pactado contractualmente y sufrir sanciones y penalizaciones e inclusive llegar a la rescisión anticipada del contrato, y en consecuencia, se hagan efectivas las fianzas otorgadas y por tanto sean boletinadas e impedidas para participar en lo sucesivo en licitaciones públicas, hasta en tanto se regularice y resuelva la situación jurídica-administrativa procedente.

Por otra parte, es importante mencionar también que a menudo, las empresas se inscriben para participar en licitaciones fuera del alcance de su objeto social y de sus capacidades, experiencia y recursos disponibles. Lo anterior conlleva a exponer la permanencia de las propias empresas dentro del mercado, al competir con desventaja con sus competidores, y en la mayoría de los casos ser rechazadas por no cumplir con los requisitos solicitados, ser descalificadas durante el proceso de licitación al presentar propuestas insolventes o en el peor de los casos, ganar un contrato en el que seguramente se sufrirán las consecuencias de su inexperiencia y falta de capacidad técnica, económica y financiera. Por ello, es indispensable que las empresas antes de tomar la decisión de participar en una licitación pública, evalúen su verdadera capacidad para participar con éxito en las licitaciones de obra pública y poder satisfacer y cumplir plena y oportunamente las obligaciones contractuales de los proyectos u obras públicas que pudieran ganar.

Otros factores que confluyen también son el desconocimiento en el uso o carencia del software y hardware adecuados y suficientes, y la falta de bases de datos para la elaboración de propuestas que coadyuven al éxito en sus participaciones.

Por lo tanto se concluye que en la mayoría de las ocasiones, las empresas licitantes elaboran sus propuestas para licitaciones de obra pública de manera improvisada, es decir, no se analizan bajo un método establecido, de ahí el alto número de fallas, fracasos, sobrecostos y pérdida de recursos económicos y de tiempo, que en conjunto, representan un grave problema para el funcionamiento adecuado de dichas empresas y que todo ello atenta en contra de su economía y su permanencia en el mercado.



BIBLIOGRAFÍA.



Bibliografía.

- LÓPEZ ELÍAS, José Pedro. Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México. México, Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM. 1999.
- CORREA, Isabel. Manual de Licitaciones Públicas. Chile. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. CEPAL, Serie Manuales, 2002.
- PEMEX, EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN. Guía de Aprendizaje. México, Subdirección de Recursos Humanos Competitividad e Innovación.
- INSTITUTO MEXICANO PARA LA COMPETITIVIDAD, A.C. Guía práctica de compras públicas, México, IMCO, 2013.
- EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Última Reforma DOF 11 de agosto 2014.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Última Reforma DOF 28 de julio 2010.