



Banco de Desarrollo de América del Norte

Contratación de Consultores

CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

Esta Nota Aclaratoria ha sido preparada por el Banco de Desarrollo de América del Norte para ayudar al personal y a los prestatarios en la realización de adquisiciones para contratos financiados por el Banco, de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de Adquisición (las Políticas).

Esta Nota Aclaratoria complementa y debe servir de consulta al usar el Documento Modelo de Licitación: Petición de Propuestas de Servicios de Consultoría

Introducción:

1. El uso de consultores es una parte importante de las actividades del Banco. Para ello, se espera que el Banco ejerza la debida diligencia para asegurar la transparencia en las adquisiciones, el uso económico de los recursos y la alta calidad de los servicios de los consultores.
2. Esta nota aclaratoria cubre los procedimientos de operación para seleccionar y contratar los servicios proporcionados, tanto por consultores individuales como por compañías de consultoría. Los procedimientos se aplican a todos los contratos para servicios de consultoría financiados por el Banco, ya sea en virtud de un préstamo del Banco o directamente mediante el Presupuesto Administrativo del Banco.
3. Los procedimientos involucrados en el proceso de selección y contratación se describen más adelante. Los Documentos Modelo de Licitación: Petición de Propuestas: Servicios de Consultoría que se usarán al solicitar propuestas, complementan esta nota aclaratoria.

Pasos Preliminares:

4. La contratación de un consultor generalmente implica los siguientes pasos preliminares:
 - confirmar la necesidad de los servicios de consultoría;
 - preparar los Términos de Referencia que definen el alcance y los objetivos del trabajo;

- determinar el presupuesto estimado para el trabajo;
- determinar el proceso de selección y contratación.

Función del Banco:

5. La fuente de financiamiento para un trabajo determina la participación del Banco en la contratación de consultores.
 - Con respecto a contratos financiados por el Presupuesto Administrativo del Banco, el Banco es el Organismo de Ejecución y como tal, contrata al consultor.
 - Con respecto a contratos financiados por préstamos del Banco, el prestatario es generalmente el Organismo de Ejecución y como tal, contrata al consultor. El Banco participa en la revisión y aprobación del proceso de selección y contratación.

Procedimientos de Selección:

6. Los procedimientos de selección dependen del valor del contrato para los servicios que se van a realizar y el tipo de contrato que se va a usar, es decir, un Contrato de Servicios con una persona física o moral.
 - Con respecto a los contratos celebrados con personas físicas o morales cuyo costo estimado es menor a los US\$50,000, se puede seleccionar directamente a un consultor, sin la necesidad de preparar una lista breve de candidatos y se puede negociar un contrato con el consultor seleccionado.
 - Con respecto a los contratos celebrados con personas físicas cuyo costo sea de US\$50,000 o más, la selección se hará en base a la evaluación de una lista breve de candidatos calificados y se deben registrar las razones para la selección.
 - Los contratos celebrados con personas morales cuyo costo estimado sea de US\$50,000 o más deberán seguir un procedimiento de competencia en base a propuestas solicitadas de las empresas calificadas en una lista breve.
7. Por lo general, el procedimiento para seleccionar y contratar consultores incluirá los pasos que se especificarán a continuación. Algunos de estos pasos se pueden simplificar u omitir, dependiendo del valor estimado del trabajo. Una descripción más completa de los pasos que se desglosan más adelante aparece en las siguientes subsecciones:
 - Finalizar los Términos de Referencia
 - Preparar la lista breve
 - Solicitar propuestas
 - Evaluar las propuestas, incluyendo las cualidades y la experiencia
 - Negociar los honorarios
 - Firmar el contrato

- Supervisar el contrato y evaluar el trabajo posteriormente

Finalizar los Términos de Referencia:

8. Los Términos de Referencia están diseñados para informar a los consultores potenciales el alcance esperado del trabajo (ref. parr. 21). Los Organismos que participen o resulten afectadas por el trabajo, incluyendo los financieros potenciales, deben estar de acuerdo en los objetivos y el alcance del trabajo propuesto, con referencia a los siguientes factores:
 - antecedentes
 - objetivos
 - alcance del trabajo, logística
 - programa de tiempos
 - instalaciones que proporcionará el Organismo de Ejecución y/o la contraparte local.

Preparación de una lista extensa:

En el caso de trabajos que tengan un valor estimado menor a los US\$50,000 se puede omitir esta etapa y contratar a un consultor calificado directamente.

9. Cuando el valor estimado del trabajo sea de US\$50,000 o más, es necesario preparar una lista extensa de consultores, con detalles respecto a su experiencia y capacidades.
10. En el caso de Contratos de Servicio celebrados con personas morales cuyo costo estimado sea de US\$50,000 o más, de trabajos complejos o especializados o de un proyecto que implique un número significativo de trabajos similares, se publicará un aviso solicitando expresiones de interés de empresas calificadas antes de preparar la lista extensa.
11. Los procedimientos que rigen a los avisos de adquisición se desglosan en la Nota Aclaratoria de Adquisición del Banco en cuanto a la Preparación y Publicación de Convocatorias. Es importante que el Aviso General de Adquisiciones para proyectos financiados por el Banco, describa, con cierto detalle, el trabajo propuesto para el consultor.
12. Revise la información relativa a la experiencia y capacidades en base a los datos disponibles. De ser necesario, solicite información adicional. La lista extensa solamente debe incluir a consultores que tienen la capacidad para realizar el trabajo.

Preparación de la lista breve:

En el caso de trabajos que tengan un valor estimado menor a los US\$50,000 se puede omitir esta etapa y contratar a un consultor calificado directamente.

13. Si el valor estimado del trabajo es de US\$50,000 o más, prepare una lista breve de empresas, a partir de la lista extensa. Las listas breves sólo deben incluir a empresas que tienen la capacidad para realizar el trabajo, en base a los Términos de Referencia acordados.
14. Una lista breve debe comprender cuando menos tres, pero generalmente no más de seis consultores calificados.
15. Donde sea posible, los consultores de la lista breve se deben seleccionar de una amplia representación geográfica.
16. Al preparar una lista breve, se debe dar prioridad a las empresas calificadas que hayan respondido a un aviso público siempre y cuando cumplan con los requisitos de calificación y con los objetivos de una amplia representación geográfica.

Evaluación de las cualidades y experiencia (Contratos de Servicios con personas físicas):

En el caso de trabajos que tengan un valor estimado menor a los US\$50,000 se puede omitir esta etapa y contratar a un consultor calificado directamente.

17. La evaluación y clasificación se deben efectuar solamente en base a las cualidades y experiencia del consultor individual y, si está asociado con una empresa, no se debe considerar la capacidad y experiencia de la empresa. Registre la clasificación en un comunicado con los currículums vitae anexos y confirme la disponibilidad del candidato con la clasificación más alta.

Solicitud de Propuestas:

Esta etapa se puede omitir para los Contratos de Servicios con personas morales que tengan un valor estimado menor a los US\$50,000 así como para los Contratos de Servicios con personas físicas.

18. En el caso de proyectos que tengan un valor estimado de US\$50,000 o más, solicite propuestas de los candidatos que aparecen en la lista breve. Por lo general, se debe determinar la base propuesta para los honorarios (parr. 39 y 48) antes de extender la invitación que solicita propuestas y ésta se debe incluir en la petición de propuestas.

19. Una Petición de Propuestas debe incluir:

- Carta de Invitación
- Términos de Referencia
- Información Complementaria
- Anteproyecto del Contrato

20. **Carta de Invitación:** La Carta de Invitación debe contener:

- una breve descripción del trabajo
- referencia a los anexos (Términos de Referencia, Información Complementaria, Anteproyecto de Contrato)
- referencia a procedimientos de selección
- niveles estimados de insumos o presupuesto
- invitación a visitar el lugar del proyecto
- tiempo disponible para entregar la propuesta
- declaración de conflicto de interés
- entrega de la propuesta
- invitación a asistir a una entrevista durante la evaluación, si se requiere
- solicitud de acuso de recibo vía fax
- lista de otras empresas invitadas a presentar propuestas
- plazo de validez de la propuesta
- fecha de iniciación del trabajo
- implicaciones fiscales
- participación del Organismo de Ejecución y/o de la contraparte local (si los hay)

Se incluye un anteproyecto de Carta de Invitación en el Documento Modelo de la Petición de Propuestas.

21. **Términos de Referencia:** Los Términos de Referencia están diseñados para informar a las empresas potenciales del alcance propuesto del trabajo. Se debe hacer referencia a los siguientes factores:

- antecedentes (una descripción general de la situación en la cual se van a prestar los servicios y un resumen de los trabajos realizados previamente respecto al proyecto);
- objetivos;
- alcance del trabajo, logísticas y tiempos (detalles del trabajo a realizar, conocimientos y capacidad requeridos, insumos estimados y presupuesto, resultados, informes, revisiones y programas de tiempo);

- datos, servicios e instalaciones para los consultores (servicios locales, personal de la contraparte, instalaciones que serán proporcionadas por el Organismo de Ejecución y/o por la contraparte local).

Se incluye una lista de los Términos de Referencia comunes en el Documento Modelo de la Petición de Propuestas.

22. **Información complementaria para consultores:** El paquete de Información Complementaria que se envía a los consultores debe incluir lo siguiente:

- lineamientos para la preparación de la propuesta técnica
- lineamientos para la preparación de la propuesta financiera
- notas acerca del presupuesto
- procedimiento de selección y criterios de evaluación
- estructura de negociación

En el Documento Modelo de la Petición de Propuestas, se incluye una descripción del paquete de Información Complementaria para los Consultores, junto con los formatos tipo.

23. **Contrato:** Se utiliza un Contrato de Servicios celebrado con personas morales para contratar los servicios de una empresa. Se deben usar los formatos tipo de contrato, con las condiciones especiales apropiadas para el trabajo en cuestión.

Evaluación de propuestas y selección del consultor:

Por lo general, este paso no corresponde a los Contratos de Servicios con personas morales que tengan un valor estimado menor a los US\$50,000 ni a los Contratos de Servicios con personas físicas.

24. Cuando se haya emitido una Solicitud Formal para Propuestas, se deben hacer las gestiones para establecer el proceso de evaluación antes de recibir las propuestas. Estos arreglos deben incluir la identificación del comité de evaluación, así como suplentes.

25. Los miembros del comité de evaluación deben tener conocimiento del campo de trabajo en cuestión. Frecuentemente, se contratan expertos independientes como consultores para fungir en los comités de evaluación.

26. Las propuestas tardías se deben rechazar y devolver sin abrir.

27. La evaluación debe seguir los procedimientos y criterios que aparecen en la Petición de Propuestas, la cual puede incluir el precio propuesto. Por lo general, las propuestas

técnicas se evalúan y se clasifican antes de abrir y considerar las propuestas de precio. El comité de evaluación puede incluir entrevistas con las empresas que se hayan clasificado como las más altas y el resultado de las entrevistas se puede incluir en la evaluación. La evaluación y la recomendación de adjudicación se debe registrar en el informe de evaluación preparado por el comité. Los procedimientos para la evaluación de propuestas se describen en el Anexo 1.

28. El informe de evaluación, además de describir la metodología que se siguió, la comparación y clasificación de las propuestas y la selección recomendada, debe identificar cualquier deficiencia en las propuestas que se clasificaron como las más altas e incluir las recomendaciones para mejorarlas, las cuales se pueden comentar durante las negociaciones.
29. Se debe confirmar la disponibilidad de la empresa que se clasificó como la más alta e invitarla a negociar. Se debe pedir a las otras empresas que mantengan la validez de sus propuestas mientras y hasta que se terminen las negociaciones con la empresa seleccionada.

Negociación del Contrato (Contrato de Servicios con personas físicas):

30. Negocie el contrato y los honorarios. Dependiendo del tiempo, disponibilidad y ubicación física del candidato, las negociaciones se deben realizar y concluir por carta o fax.
31. **Estructura de los honorarios (Contrato de Servicios con personas físicas):** En general, a todos los consultores individuales se les remunera mediante el pago de honorarios y el reembolso de gastos.
32. Al determinar los honorarios respecto a consultores individuales, el Banco sigue la práctica común del mercado que es la de relacionar dichos honorarios con los salarios comparables pagados al propio personal del Banco. Sin embargo, existen diversos factores que afectan las expectativas de los honorarios de los consultores:
 - el consultor tiene conocimientos o capacidades especiales que demandan un pago mayor;
 - el consultor tiene que proporcionar su propio programa de prestaciones y seguridad social;
 - el trabajo del consultor tiene una duración fija y relativamente corta;
 - el consultor paga impuestos sobre la renta;
 - el consultor puede venir de un país donde las expectativas de los honorarios difieren de las de los EE.UU. o de México.
33. Los contratos prevén un monto para cubrir todos los viáticos o requieren de comprobantes y recibos. En cualquiera de los dos casos, los montos reembolsados

dependen de las condiciones locales donde se prestan los servicios, considerando lo que es razonable.

Negociación del contrato (Contrato de Servicios con personas morales):

34. Negocie el contrato usando los contratos tipo apropiados y emitidos con la Petición de Propuestas. Se deben usar los formatos tipo de contrato con las condiciones especiales apropiadas para el trabajo en cuestión.
35. En la invitación para negociar se deben identificar claramente todos los aspectos que el Organismo de Ejecución tenga la intención de comentar, tales como:
 - cambios propuestos a los Términos de Referencia.
 - cambios propuestos al personal o a los insumos del cliente.
 - condiciones especiales del contrato.
 - términos financieros.
36. También se debe pedir a la empresa seleccionada que proporcione cualquier información y datos que se requieran para las negociaciones, antes de comenzar las mismas, de modo que el equipo de negociación pueda revisar dicha información y datos.
37. Por lo general, las negociaciones deben incluir un acuerdo respecto a:
 - Términos de Referencia y Plan de Trabajo, insumos y productos, programa de tiempos, etc.
 - condiciones del contrato, incluso ajustes de precios, contingencias, garantías, seguros, responsabilidad profesional.
 - términos financieros, incluyendo honorarios, condiciones y términos de pago, otros gastos reembolsables.
38. En caso de que las negociaciones con la empresa seleccionada no sean satisfactorias, se debe invitar a negociar a la empresa que envió la propuesta que ocupa el siguiente lugar en la clasificación (y así sucesivamente, de ser necesario) hasta que se haya logrado un convenio satisfactorio. Esto se debe avisar a las demás empresas de la lista breve.
39. **Estructura de honorarios (Contrato de Servicios con personas morales):** Los honorarios relativos a un trabajo de consultoría se pueden determinar y pagar sobre las siguientes bases:
 - costo más honorarios
 - tarifas unitarias (por día, semana o persona/mes)
 - precio global
 - porcentaje (el Banco no favorece este método y sólo se debe usar en circunstancias excepcionales)

- desempeño
- una combinación de lo anterior

40. La selección de la forma apropiada para el pago de honorarios depende de:

- el tipo y valor del trabajo.
- el programa de trabajo el programa de tiempos, insumos, productos.
- las normas para dichos trabajos y para el medio.
- las restricciones presupuestales y/o el control de costos

41. Los honorarios se pueden negociar con la empresa seleccionada o se pueden incluir como factor en la evaluación. La opción seleccionada se debe indicar en la Petición de Propuestas y se deben diseñar adecuados criterios de evaluación.

42. Si se van a negociar honorarios, el más simple de negociar es el costo más honorarios fijos. Se le exige a la empresa seleccionada que fundamente los costos base (salarios brutos reales). Las negociaciones se enfocan principalmente en la asignación equitativa de los gastos fijos, en los costos sociales relacionados con los costos base y en honorarios razonables (margen de utilidad).

43. Las tarifas unitarias generalmente son influenciadas por el mercado y no se basan en los costos reales pagados por la empresa al llevar a cabo el trabajo, sino que representan el precio (normalmente el costo de oportunidad) que pide la empresa. Los lineamientos para negociar dichas tarifas son difíciles y la forma de determinar la eficiencia y economía de las mismas pueden ser complejas y frecuentemente subjetivas. Cuando se adopte el método de tarifas unitarias, se debe considerar seriamente el incluir la competencia de precios en el proceso de evaluación.

44. Los contratos prevén un monto para cubrir todos los viáticos o requieren de comprobantes y recibos. En cualquiera de los dos casos, los montos reembolsados dependen de las condiciones locales donde se prestan los servicios, considerando lo que es razonable.

Firma del Contrato:

45. Se pueden celebrar los Contratos de Servicios con personas físicas directamente con la persona en cuestión o con la empresa donde trabaja esa persona. Por lo general, el contrato es para realizar un trabajo o funciones, bajo el control y supervisión del Organismo de Ejecución, dentro de un período específico.

46. Se deben utilizar los formatos tipo de contrato con las condiciones especiales apropiadas para el trabajo en cuestión.

47. Si el Banco es el Organismo de Ejecución, un funcionario designado del Banco firma el Contrato del consultor seleccionado. Si el prestatario es el Organismo de Ejecución,

el prestatario firma el contrato y entrega copias firmadas al Banco para su revisión y para cumplir con los requisitos de desembolso.

Supervisión del contrato y evaluación de seguimiento:

48. Si el Banco es el Organismo de Ejecución, el Funcionario de Proyecto tiene la responsabilidad de supervisar la ejecución del trabajo y de administrar el cumplimiento del contrato.
49. Si el cliente es el Organismo de Ejecución, el cliente tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo y de administrar el contrato. Se requiere que el Funcionario de Proyecto, en nombre del Banco, vigile y evalúe la realización y el cumplimiento del trabajo.
50. La supervisión y administración de un contrato generalmente implica algunos o todos los siguientes aspectos:
 - Gestionar la firma del contrato.
 - Asegurar que la empresa proporcione los insumos contratados y reciba los datos e información necesaria etc. por parte del cliente.
 - Vigilar el cumplimiento oportuno del contrato.
 - Revisar y autorizar pagos a la empresa, asegurándose de que son pagaderos de acuerdo con el contrato.
 - Asegurar que cualquier revisión por parte del cliente se lleve a cabo de manera oportuna y global, y de que se le haya comunicado a la empresa una respuesta completa dentro del plazo especificado.
 - Revisar y autorizar cualquier modificación al contrato, incluyendo los cambios a los Términos de Referencia, sustitución de personal, etc.
 - Responder a las preguntas hechas por la empresa y dar cualquier instrucción según sea necesario.
 - Aceptar los resultados finales del trabajo y gestionar la distribución apropiada de los informes y/o de las acciones de seguimiento.
 - Realizar una evaluación de seguimiento del trabajo, incluyendo los Términos de Referencia originales y el desempeño de la empresa.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Generalidades

1. El objetivo de la evaluación de las propuestas presentadas por los consultores es el de clasificarlas en orden de calidad, con base en los criterios de evaluación especificados en la Petición de Propuestas.
2. La evaluación se lleva a cabo por un comité de evaluación que esté familiarizado con el trabajo y con el conocimiento especializado que se requiere. Los integrantes del comité de evaluación no deben tener ningún vínculo actual o previo con ninguna de las empresas en la lista breve.
3. Por lo general, el comité de evaluación trabaja en forma individual: cada uno de los integrantes evalúa todas las propuestas. Preparan y firman hojas de evaluación para cada propuesta. Estas hojas de evaluación se reúnen y se anexan a las Actas y al informe de evaluación.
4. En caso de duda durante el análisis y evaluación, el Comité puede comunicarse con el consultor, solicitando información y explicaciones adicionales, y confirmar dicha petición por escrito en una fecha posterior. El consultor puede igualmente responder por teléfono y confirmar por escrito (fax o telex).
5. A todas las preguntas no solicitadas por parte de los consultores se les debe responder que serán informados por escrito del resultado de sus propuestas, en caso de resultar agraciados, una vez que hayan concluido las evaluaciones, o si no resultaron agraciados, una vez que el contrato haya sido adjudicado.

Análisis Preliminar de Propuestas

6. El comité de evaluación analiza cada propuesta para determinar si tiene los documentos solicitados en la Petición de Propuestas.
7. Los documentos también se examinan para determinar si:
 - (a) están redactados en el (los) idioma(s) correcto(s);
 - (b) están firmados correctamente; y
 - (c) no contradicen o están en conflicto con alguna de las condiciones especificadas en la Petición de Propuestas.

8. Se deben rechazar las propuestas que no cumplan substancialmente con estos requisitos, a menos que el comité de evaluación haya pedido y recibido una aclaración adecuada.

Evaluación de las Propuestas Técnicas

9. Las propuestas técnicas que hayan aprobado el análisis preliminar se revisan en base a las condiciones especificadas en la Petición de Propuestas y se evalúan utilizando los criterios previstos en la misma.
10. Los criterios de evaluación generalmente incluyen lo siguiente:
- (a) la experiencia de la empresa en proyectos semejantes;
 - (b) conocimiento de las condiciones e idioma del lugar;
 - (c) los recursos de la oficina matriz de la empresa y la asistencia de otras empresas;
 - (d) la capacidad —cualidades, experiencia, destrezas— del personal propuesto;
 - (e) la metodología, logística y organización propuestas para el proyecto, donde sea apropiado (contrato de estudio); y
 - (f) el plazo y el programa de tiempos propuestos, etc.

En el siguiente cuadro se muestra un EJEMPLO de la aplicación de los criterios de evaluación técnica:

Criterios de evaluación	Puntos máximos	Puntos mínimos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el campo de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Capacidades y experiencia en proyectos semejantes - Experiencia en el país o región del trabajo - Estructura, organización, etc. de la empresa 	(5 - 25)	60%
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo propuesto y respuesta a los términos de referencia <ul style="list-style-type: none"> - entendimiento del trabajo - enfoque, metodología y organización - características innovadoras - otros factores, (ej., transferencia de conocimientos técnicos, etc.) 	(25 - 40)	60%
<ul style="list-style-type: none"> • Personal <ul style="list-style-type: none"> - composición general del equipo - proporción del personal de planta - participación local 	(40 - 60)	60%

- Además, el currículum vitae de cada experto se debe evaluar por separado como sigue:
 - cualidades y capacidad técnica general respecto al trabajo (45%)
 - experiencia pertinente en tareas especificadas en los Términos de Referencia (40%)
 - experiencia local y dominio del idioma (10%)
 - personal de planta de quien presenta la propuesta (5%)

Total	100	80%
--------------	------------	------------

12. Al jefe del equipo se le asignará el 33% de los puntos respecto a los currículums vitae y a los demás expertos se les asignará el 66% de los puntos referentes a los mismos.
13. Solamente las empresas que obtengan un mínimo de 80 puntos y cuando menos el 60% de los puntos máximos para cada una de las tres categorías, serán consideradas como aquéllas que reúnen los requisitos mínimos de la Petición de Propuestas.
14. Una vez que todas las propuestas técnicas hayan sido evaluadas, se les clasifica en orden de preferencia y se rechazan aquéllas que no cumplan con los requisitos mínimos de la Petición de Propuestas.
15. Si se permite presentar una propuesta técnica alternativa, ésta se examinará y evaluará solamente si se presenta junto con una propuesta técnica aceptable que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Petición de Propuestas.
16. Si la evaluación se basará estrictamente en los criterios técnicos, la empresa que obtenga los mayores puntos debe seleccionarse para llevar a cabo negociaciones y se debe abrir solamente el sobre de precios de esa empresa.
17. Si la evaluación se basará tanto en los criterios técnicos como en el precio, los sobres que tienen las propuestas financieras de las propuestas técnicas aceptables se abren en este momento.

Evaluación de las Propuestas Financieras

Alternativa A

Se deben revisar las propuestas financieras para verificar que hayan sido preparadas y presentadas de conformidad con los requisitos previstos en la Petición de Propuestas.

Se deben identificar los errores matemáticos; si algunos de los cálculos parece incorrectos, el comité de evaluación puede solicitar aclaraciones por parte del consultor.

La oferta financiera más baja obtiene una calificación financiera del 100%; las demás se califican como sigue:

$$\text{Calificación financiera de la empresa A} = \frac{\text{el precio más bajo}}{\text{precio de la empresa A}} \times 100.$$

A las calificaciones de las propuestas técnicas se les otorga el 80% y a las calificaciones de las Propuestas Financieras se les otorga el 20%.

La oferta más ventajosa económicamente es el promedio ponderado más alto de la calificación técnica y financiera y debe ser la propuesta que se recomiende para negociar y adjudicar.

Alternativa B

Con respecto a trabajos importantes y complejos, puede resultar apropiado utilizar un procedimiento de dos pasos, para obtener la mejor propuesta técnica al precio más económico. Primero se solicitan y evalúan las propuestas técnicas. Se seleccionan las propuestas con las clasificaciones más altas, normalmente no menos de dos y no más de cuatro y, si existe un rango por encima del 10% entre la más alta y la más baja, se identifica claramente el punto débil de cada una de ellas. Se informa a las empresas seleccionadas los aspectos de sus propuestas que necesiten fortalecimiento y en las pláticas con el organismo de ejecución se negocian los cambios para hacer que sus propuestas tengan una calidad substancialmente igual.

Posteriormente, se solicita que las empresas seleccionadas presenten las propuestas financieras en base a las propuestas técnicas revisadas acordadas. Las propuestas financieras se comparan y se selecciona la propuesta con el precio más bajo para negociar y adjudicar el contrato.

Cancelación de propuestas:

En el caso de que ninguna de las propuestas hayan reunido las condiciones previstas en la Petición de Propuestas, el Organismo de Ejecución puede optar por:

- (a) adjudicar el contrato mediante contratación directa, o bien
- (b) cancelar el procedimiento en su totalidad.

Informe de Evaluación:

El Comité de Evaluación redacta un informe, el cual

- (a) resume las evaluaciones;

- (b) adjunta todos los documentos pertinentes (hojas de evaluación, Actas de las Sesiones del Comité, etc.)
- (c) recomienda, mediante explicaciones y justificación apropiadas, la propuesta que se debe seleccionar y negociar; e
- (d) identifica los asuntos de la propuesta recomendada que se deben abordar durante las negociaciones.