

JUNTA DE ACLARACIONES

Septiembre 20, 2010



Licitaciones
públicas



Etapas de los procesos concursales

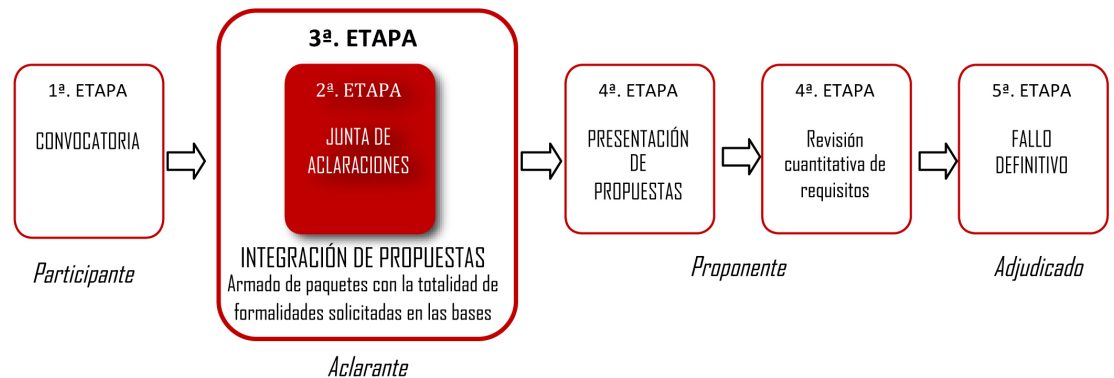


Ilustración 1: Etapas de los procesos concursales.

ÍNDICE Junta de Aclaraciones

- 1. Introducción
- 2. Definición y objetivo
- 3. Participantes
- 4. Aclaraciones
- 5. Tipos de aclaraciones
 - Oportunidad para realizar aclaraciones
 - Formalidades
- 6. Tips para la elaboración de aclaraciones
- 7. Errores en la Junta de Aclaraciones

1. INTRODUCCIÓN

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 licitatorio.

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 periodo 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.

administrativo, legal y financiero, así como, el clausulado del contrato que se estipula. Puede haber tantas juntas sean necesarias hasta en tanto queden esclarecidos los cuestionamientos y dudas de los licitantes.

3. PARTICIPANTES

Son las personas que intervienen en este acto administrativo, y que se describen a continuación:

Convocante: área o unidad administrativa encargada de realizar el proceso de compra en base a los requerimientos técnicos del área requirente.

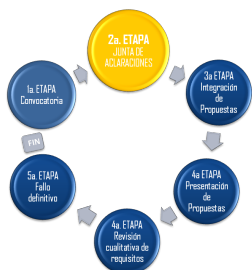
Requirente o usuario: unidad administrativa u operacional dentro de la entidad o dependencia que tiene la necesidad de adquirir un producto o servicio para satisfacer sus necesidades. (Ver Ilustración 2)

2. DEFINICIÓN Y OBJETIVO

Es la etapa en la que participantes (aclarantes), funcionarios del área requirente y de la convocante tienen la oportunidad de aclarar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso en sus aspectos técnico,

4. ACLARACIONES

La aclaración se puede entender como la aseveración o pregunta que realiza el licitante para desentrañar el sentido del texto de las bases, así como también lo es la respuesta que la convocante da a los cuestionamientos o dudas de los licitantes o por mutuo propio que tiene como



Definición de aclaración: Precisión que efectúa la convocante respecto del texto de las bases de un concurso (licitación) señalando el alcance de los aspectos técnicos, administrativos, legales, financieros, de procedimiento y del formato del contrato.

- b) Aclaración propia de la convocante.
- c) Aclaraciones del área requirente o usuario.

5.1. OPORTUNIDAD PARA REALIZAR ACLARACIONES


REGLA GENERAL

Antes de la fecha indicada en la convocatoria y de las bases hasta el mismo acto de la junta de aclaraciones

5. TIPOS DE ACLARACIÓN

En cuanto a la forma de su presentación:

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

 **CUIDADO** 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 participante 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.

En cuanto a su origen:

- a) Como respuestas a preguntas o aseveraciones de los licitantes.

ATENCIÓN:

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

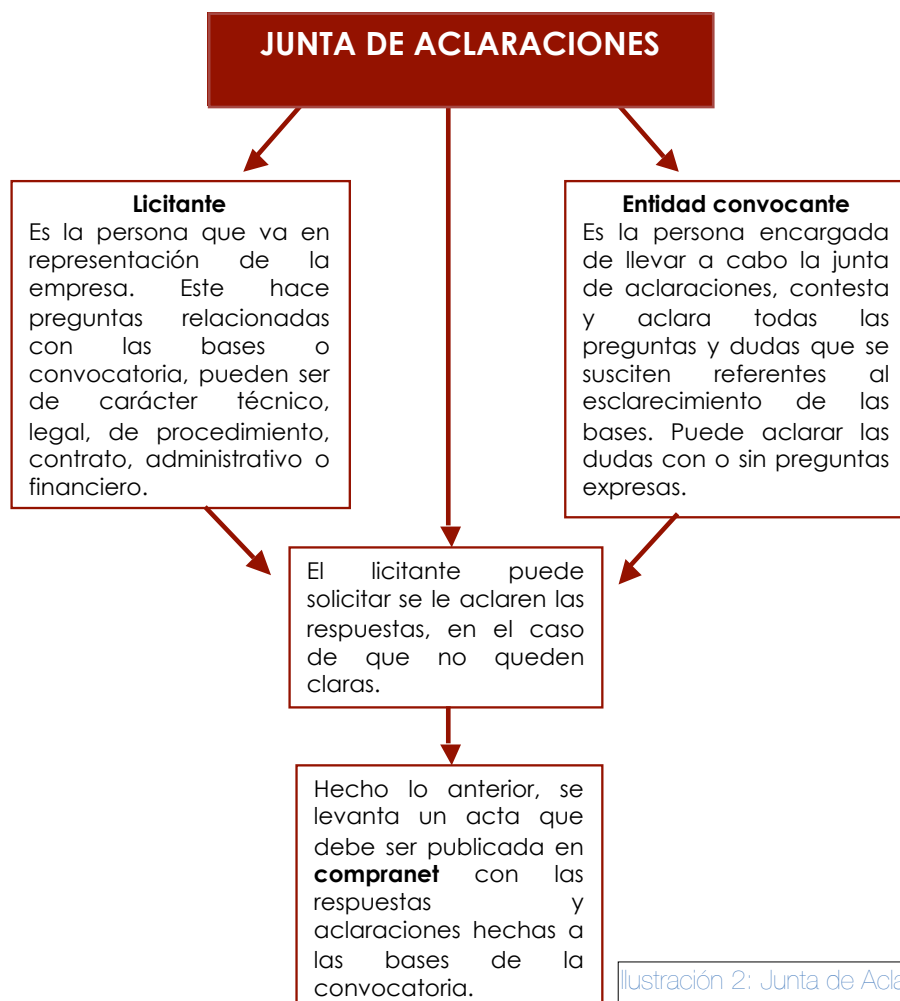


Ilustración 2: Junta de Aclaraciones



5.2. FORMALIDADES

PREGUNTAS: Con la oportunidad señalada en las bases, deben ser claras y referirse únicamente a las bases del concurso.

RESPUESTAS: Éstas pueden modificar, precisar, alterar o suprimir aspectos y requisitos de las bases. Constar por escrito en el acta siempre, deben ser congruentes contestando todos los puntos y dudas planteadas en las aclaraciones o preguntas de los licitantes, entiéndase por incongruente cualquier respuesta que evada responder de forma clara y precisa la cuestión planteada, sin que esto implique necesariamente dar la razón o acceder a lo que se solicita.

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 necesarios para la solvencia de las propuestas.

Pueden afectar en las siguientes cuestiones temáticas:

1. Técnico
2. Legal
3. Procedimiento
4. Contrato
5. Administrativo
6. Financiero

(Ver Ilustración 3)

RESPUESTAS:

Éstas pueden modificar, precisar, alterar o suprimir aspectos y requisitos de las bases.

| | |
|----------------|---|
| Técnico | - Calidad (NOMS) - Capacidad del participante para entregar el producto o prestar el servicio. |
| Legal | - Carácter de la licitación (Nacional o Internacional) - Documentos de personalidad. - Permisos, registros o requisitos necesarios para la venta del producto o prestación del servicio. |
| Procedimiento | - Plazos o formalidades - Fechas (términos) |
| Contrato | - Cláusulas del contrato - Plazos - Fecha de firma o formalización. |
| Administrativo | - 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 | - Capital de los concursantes - Documentación que acredite su capacidad del cumplimiento del contrato. |

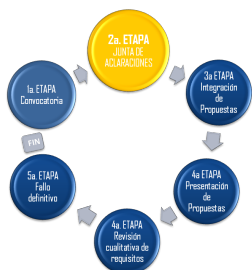






Ilustración 3: Afectaciones

6. TIPS PARA LA ELABORACIÓN DE ACLARACIONES

| TIPS | EJEMPLO: LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE PATRULLAS ESPECIFICACIONES: MODELO SEDAN CON 150 CABALLOS DE FUERZA | |
|---|--|---|
| <p>1. Preguntas inductivas y sencillas</p> | <p>¿Qué son?</p> <p>Las que solo admiten una respuesta binaria (SI/NO) y llevan implícita la respuesta que se busca, además de ser breves y concisas.</p> | <p> Ejemplo correcto</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Se acepta variación de +/- 5% en caballos de fuerza? (SI/NO) - ¿Será solvente la propuesta si varían los caballos de fuerza +/- 5%? (SI/NO) <p> Ejemplo incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Se puede aceptar los caballos de fuerza de los automóviles con rango de +/- 5%? <p>NOTA: La palabra <u>puede</u> le confiere poder para dar explicaciones a la convocante.</p> |
| <p>2. Abrir las bases, no tratar de cambiarlas.</p> | <p>¿Qué es?</p> <p>No pretender cambiar los requisitos de las bases, siempre buscar que sus aclaraciones propongan alternativas que permitan que sus propuestas sean solventes.</p> | <p> Ejemplo correcto</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Se tendrá los 150 C.F. como potencia mínima? <p> Ejemplo incorrecto</p> <p>Solicito se cambie la potencia mínima a 157 C.F</p> <p>Aquí se puede notar que no se está intentando cambiar las bases ni cerrando el camino a algún competidor sino al contrario se está abriendo la competencia a más participantes.</p> |
| <p>3. Entregar las respuestas al funcionario antes de la junta de aclaraciones</p> | <p>¿Para qué?</p> <p>Ahorrar trabajo y tiempo.</p> | <p>¿Es legal?</p> <p>Si, antes de la presentación de las propuestas o junto con éstas.</p> |
| <p>4. En cuestiones técnicas: aportar pruebas, documentos, razonamientos.</p> | <p>¿Para qué?</p> <p>Facilitar a la convocante la respuesta requerida.</p> | <p>Ejemplo</p> <p>Análisis de cómo repercutirán los C.F presentados en la productividad de las patrullas o el desgaste del automóvil, el gasto de combustible, etc.</p> |

IMPORTANTE:

En la Junta de Aclaraciones es estratégico realizar preguntas inductivas y sencillas, es decir, las que sólo admitan una respuesta binaria (SI/NO).

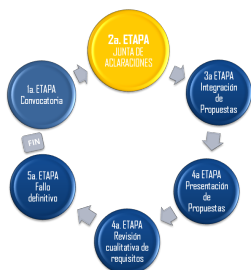


Ilustración 4: Tips para la elaboración de aclaraciones

7. 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 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.

-Crear 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.

-Crear 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 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.

ES UN HECHO:

Los mejores vendedores al gobierno nunca pasan por alto la Junta de Aclaraciones, oportunidad única para lograr requisitos de las bases a su favor.



LITIS CONSORCIO, S.C.

Somos una Firma de abogados con amplia experiencia en el ámbito administrativo. En más de 12 años, nos hemos enfocado a la prestación de servicios especializados en materia administrativa, tanto en el sector público como privado.

Para nosotros, es una prioridad mantenernos actualizados en los temas que pudieran causar menoscabo en los negocios de nuestros clientes, por lo que la proactividad que nos distingue contribuye a blindar y fortalecer todas las áreas de negocio de nuestros representados.

En Litis Consorcio, nuestro compromiso es ofrecer representación de primer nivel en asuntos de gran complejidad garantizando la satisfacción total de nuestros clientes.

Nuestro servicio profesional comprende la atención de todo tipo de procesos relacionados al ámbito administrativo y a nuestras cinco áreas de práctica: Energía, Contratación gubernamental, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Salud.

JUNTA DE ACLARACIONES ES UNA PUBLICACIÓN DE



Litis Consorcio Cuéllar, Romero & Asociados.

Presidente:

Francisco Cuéllar Ontiveros

Director general:

Diego Romero Velasco

Investigación y Redacción

Francisco Cuéllar Ontiveros

Itzia María Hernández Rodríguez

Gloria Viniza Cruz Toledo.

Corrección de estilo & Diseño Editorial

María Teresa Jasso Barajas

LITIS CONSORCIO

Av. Pablo Neruda 2886 Piso 1 int. 4a
Col. Providencia C.P. 44630
Tel. (0133) 36789217 Fax (33) 3678 9290
Guadalajara, Jalisco.

Presidente Masaryk 61 Piso 2
Col. Chapultepec Morales C.P. 11570
Tel. (55) 5091 0474, 3300 5474 Fax (55) 3300 5410
México, D.F.

Nacional 01 800 701 5714
Internacional +52 866 433 9072