
MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MANEJO DE LICITACIONES O CONCURSOS

Antecedentes:

A raíz de una iniciativa de la actual generación del Diplomado en Abastecimiento (2016-1), APROCAL propone como proyecto, el desarrollo de este manual, para lo cual se propone esta primera versión con la idea de que sirva como semilla para que sea completado, enriquecido y en su caso corregido por los integrantes de la comunidad de compradores, para que resulte en una herramienta validada por el gremio y útil para todos.

Propósito:

Desarrollar un manual de “Buenas prácticas” entre la comunidad de compradores, para utilidad de todos los miembros.

Método:

APROCAL propone la primera ronda de recomendaciones; durante dos semanas, compradores (miembros de APROCAL o no) opinan, comentan, agregan conceptos a través del BLOG. Posteriormente se redacta el manual en versión definitiva y se coloca en la página de APROCAL para ponerlo a disposición de la comunidad de compradores. En caso necesario, se podría convocar a una reunión virtual (Skype, Webex, etc.) para discutir algunos puntos con quienes estén interesados.

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MANEJO DE LICITACIONES O CONCURSOS

- 1) Establecer claramente los objetivos de la licitación y su contexto.
- 2) Desarrollar los términos de referencia, incluyendo, al menos, los siguientes capítulos:
 - Aspectos generales: quienes somos, que queremos y para que queremos lo que se va a licitar.
 - Establecer los requisitos indispensables: aquello que no es negociable.
 - Indicar las variables de decisión: lo que nos permitirá tomar la decisión para seleccionar al proveedor más conveniente.
 - Identificación/sugerencia de posibles valores agregados: aquello que nos podría servir, y que probablemente no implique un costo extra para el proveedor (generalmente se puede usar para desempatar).

- 3) Calendarización de actividades: Establecer las fechas (FIJAS) para:
 - Invitación
 - Entrega de TRs
 - Fecha máxima de recepción de propuestas
 - Publicación de resultados
- 4) Investigación previa para pre-seleccionar proveedores a ser invitados a la licitación (conviene invitar entre tres y cinco; en casos excepcionales hasta un máximo de diez).
- 5) Invitación formal a los proveedores preseleccionados, incluye calendarización de siguientes pasos y constancia de recepción-aceptación de la invitación.
- 6) Entrega de términos de referencia a los participantes (electrónica o física, al mismo tiempo para todos).
- 7) Aclaración de dudas, entrega de información adicional: al mismo tiempo y para todos los participantes.
- 8) Recepción de propuestas. Si se considera necesario prorrogar la fecha límite, se debería obtener el consenso de todos los participantes.
- 9) Análisis de propuestas según metodologías y criterios preestablecidos.
- 10) Determinación de resultados y comunicación al ganador.
- 11) Agradecimiento por escrito a los demás participantes, con la retroalimentación que se considere conveniente, sin romper confidencialidades.