

## C-10 LA ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS

1ª edición: 1979 / 2ª edición: 1984 / 3ª edición: 1993 / 4ª edición: 1996 / 5ª edición: 2003 / 6ª edición: 2010 / 7ª edición: 2014 / 8ª edición: 2018 / 9ª edición: 2020

*Los concursos de precios, las licitaciones y la adjudicación directa o por negociación son los procedimientos que usualmente conducen a la adjudicación de obras o de sus rubros. Este documento trata acerca de las distintas modalidades y los procedimientos y precauciones a adoptar por el/la arquitecto/a con el objeto de: a) obtener propuestas de oferentes suficientemente calificados/as según la importancia y complejidad de la obra o del trabajo a adjudicar, b) proporcionar a los/las oferentes información completa y uniforme para facilitar la confección y presentación de propuestas comparables entre sí, y c) brindar al/a la arquitecto/a recomendaciones para facilitar la comparación y evaluación de estas.*

*Este trabajo sirve de presentación a distintos modelos de bases de licitación, los cuales son compatibles con los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo.*

### NOTA PRELIMINAR

El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo ha considerado necesario actualizar las definiciones y honorarios de los servicios profesionales para adecuarlos a los requerimientos de la práctica profesional en la actualidad. En consecuencia, y sobre la base de las facultades conferidas por el Decreto-Ley 6070/58, elaboró el documento Honorarios sugeridos CPAU (A-115), cuyas disposiciones son recomendadas pero no obligatorias.

Los textos de la edición 2018 y la actual del MEPA guardan relación con el contenido de dicho documento en lo referente a roles, servicios, tareas y honorarios profesionales, al igual que los dictámenes que emite el Consejo como respuesta a oficios judiciales, consultas de comitentes y de la matrícula.

### DOCUMENTOS DE LA SERIE "A" RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

- (A-111) Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección
- (A-206) Bases y condiciones para la licitación de obras menores
- (A-207) Bases y condiciones de licitación sin presentación de antecedentes
- (A-208) Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes
- (A-209) Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes: doble sobre
- (A-210) Bases y condiciones para la precalificación de empresas
- (A-401) Modelo de invitación a licitación
- (A-402) Modelo de invitación para la calificación de empresas
- (A-428) Planilla para registrar el cumplimiento de requerimientos de licitación
- (A-713) Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección de obra

## ÍNDICE

### 1 DOCTRINA DEL CONSEJO CON RESPECTO AL “LLAMADO A LICITACIÓN Y ESTUDIO DE PROPUESTAS”

### 2 MODALIDADES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- 2.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA
- 2.2 LICITACIÓN POR INVITACIÓN
- 2.3 LICITACIÓN ABIERTA
- 2.4 LICITACIÓN ABIERTA, DOBLE SOBRE
- 2.5 PRECALIFICACIÓN DE EMPRESAS Y POSTERIOR LICITACIÓN POR INVITACIÓN
- 2.6 LICITACIÓN PÚBLICA

### 3 CALIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

- 3.1 CAPACIDAD TÉCNICA
- 3.2 CAPACIDAD LEGAL Y CONDICIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

### 4 LOS MODELOS DE BASES Y CONDICIONES DE LICITACIÓN EDITADOS POR EL CONSEJO

### 5 PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- 5.1 CRONOGRAMA DE LICITACIÓN
- 5.2 DOCUMENTACIÓN DE LICITACIÓN
- 5.3 CONVOCATORIA
- 5.4 CONSULTAS Y ACLARACIONES
- 5.5 RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS
- 5.6 REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS
- 5.7 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- 5.8 INFORME DE LAS PROPUESTAS
- 5.9 ADJUDICACIÓN DE LA OBRA O DEL RUBRO

### 6 DEBERES ÉTICOS EN LA ETAPA “LLAMADO A LICITACIÓN Y ESTUDIO DE PROPUESTAS”

## 1 DOCTRINA DEL CONSEJO CON RESPECTO AL “LLAMADO A LICITACIÓN Y ESTUDIO DE PROPUESTAS”

El Art. 3.12 del documento Honorarios sugeridos CPAU ([A-115](#)) ver punto **3.11** dispone como tarea inicial del/de la directora/a de obra:

- Redactar las bases de licitación, el pliego de condiciones para la contratación y construcción de la obra y un plan preliminar de trabajos.
- Preparar el llamado a licitación.
- Estudiar las propuestas e informar al/a la comitente sobre las propuestas que cumplen con los requerimientos establecidos.

Esta disposición implica una modificación a la establecida en el Decreto-Ley 7887/55, en la que dichas tareas figuraban comprendidas dentro de la etapa de proyecto.

Son varias las razones que motivaron el cambio; entre ellas: obras cuyo inicio se demora con respecto a la terminación del proyecto, obras con director/a de obra distinto del/de la director/a de proyecto y cuando la forma de contratación y licitación se decide a último momento.

La tarea “llamado a licitación y estudio de propuestas” comprende los trabajos y gestiones a realizar por el/la arquitecto/a sobre la base de la documentación de proyecto, con el objeto de:

- Proporcionar a los/as interesados/as completa y uniforme información y reglas a cumplir para que coticen y compitan en idénticas condiciones.
- Facilitar al/a la arquitecto/a la revisión, comparación y evaluación de las propuestas.
- Facilitar al/a la comitente la adjudicación de la propuesta que considere más conveniente.
- El Consejo opina que el “llamado a licitación y estudio de propuestas” comprende usualmente las tareas que figuran en el listado que sigue, que es enunciativo, no taxativo ni excluyente, y que es responsabilidad del/de la arquitecto/a decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso, en función de las características del proyecto, de la obra y de directivas del/de la comitente:
- Asesorar al/a la comitente para la selección del sistema a adoptar para la adjudicación y modalidades de contratación de la obra o de los rubros que la componen.
- Asesorar al/a la comitente, en su caso, para la selección de las empresas a invitar; compaginar las documentaciones de licitación.
- Redactar las aclaraciones y respuestas a las consultas que formulen los/las participantes.
- Revisar, comparar y evaluar las propuestas y verificar su ajuste con la documentación de licitación.
- Redactar un informe con el resultado del estudio de las propuestas y de su adecuación a la documentación de licitación.
- Asesorar al/a la comitente, a su pedido, para la adjudicación al rubro u obra.

El documento Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección ([A-713](#)) puede constituir un buen auxiliar para la programación, el seguimiento y el control de los trabajos de este servicio profesional.

## 2 MODALIDADES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La solicitud y obtención de ofertas, ya sea para ejecución de trabajos, prestación de servicios o provisión de materiales, debe ser encarada sobre bases y condiciones preestablecidas, uniformes para todas las personas interesadas, las que determinan derechos y obligaciones bilaterales entre el/la propietario/a y quienes presenten ofertas. Para instrumentar estas compulsas de precios es usual recurrir a disposiciones con distintos niveles de requerimientos, en función de la importancia y complejidad de la obra, las cuales tienen por objeto poner en pie de igualdad a todos/as los/as oferentes para que sus propuestas sean completas y comparables entre sí.

Los procedimientos elegidos, las normas estipuladas y los comportamientos tanto del/de la arquitecto/a como de su comitente deben garantizar la ausencia de arbitrariedades que puedan significar otorgamiento de ventajas a determinada empresa. La intervención del/de la arquitecto/a para planificar y controlar el proceso de licitación y evaluar las propuestas debe otorgar idéntico tratamiento a todas las personas que participen y asegurarles, como así también al/a la propietario/a, la máxima equidad en el estudio de las propuestas y en la redacción del informe con su evaluación para que el/la comitente proceda a la adjudicación.

En los apartados que siguen se comentan distintas modalidades para la licitación de obras o de sus rubros. Todas se proponen como objetivo obtener cotizaciones completas por parte de empresas suficientemente calificadas, cuyas propuestas respeten las bases y condiciones de licitación.

### 2.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Esta modalidad consiste en el pedido de cotizaciones a varias empresas en forma reservada e independiente y habilita la posibilidad de llevar a cabo negociaciones tendientes a ajustar y convenir una propuesta ventajosa, y de esta manera evitar procedimientos y formalidades de cumplimiento más o menos estrictos propios de una licitación.

Conviene recurrir a esta modalidad en los siguientes casos:

- En obras a contratar por coste y costas.
- Cuando razones de urgencia motivan la reducción del plazo que requeriría una licitación.
- Cuando conviene adjudicar los trabajos a determinada empresa, dado que no existen otras que cuenten con la tecnología requerida o que puedan asegurar la provisión de ciertos diseños, materiales o equipos necesarios para las obras en tiempo y forma.
- Cuando se requieren máximas garantías de confiabilidad o eficiencia ya sea en capacidad técnica, potencial operativo o solvencia económico-financiera.
- Cuando media algún tipo de relación previa entre el/la comitente y la empresa, o cuando la empresa está asociada con el/la comitente para la ejecución de la obra.

Más que en cualquier otro caso, durante la tramitación y negociación que suele preceder a una adjudicación directa, el/la arquitecto/a debe asegurar la máxima transparencia a su gestión, enmarcándola preferentemente dentro del ámbito técnico y reservando para el/la comitente la discusión y el acuerdo final de los precios y demás condiciones económico-financieras del contrato.

La opción que puede ejercer un/a comitente de seleccionar al/a la adjudicatario/a en forma directa o mediante una compulsas reservada debe llevar aparejadas las suficientes ventajas como para neutralizar la posibilidad de obtener precios u otras condiciones más ventajosas que pueden resultar de una licitación.

## 2.2 LICITACIÓN POR INVITACIÓN

La licitación por invitación es una modalidad muy difundida en el ámbito privado, a la cual se presentan solamente las firmas o empresas invitadas expresamente. Se caracteriza por la privacidad con que se desarrolla la substanciación de la licitación, enmarcando sus instancias en formalidades de cumplimiento menos estricto que en otros casos y permitiendo un accionar tanto al/a la arquitecto/a como al/a la propietario/a y la adopción de decisiones con reglas de juego más flexibles en las etapas de revisión de las propuestas y de adjudicación de los trabajos.

Dado que la obtención de propuestas se logra mediante un concurso restringido en el que participan una cantidad limitada de empresas, su selección debe tener en cuenta cuestiones como las siguientes:

- En cuanto al criterio para su selección, las empresas deben ser escogidas entre aquellas que gocen de prestigiosa tradición en plaza y, en lo que a potencial se refiere, teniendo en cuenta su adecuación con la envergadura, tecnología y grado de complejidad de los trabajos que se licitan.
- En lo que se refiere a la cantidad de empresas a invitar, no puede establecerse un número preciso, pero la práctica aconseja que para lograr una compulsa final entre por lo menos tres propuestas conviene invitar al menos al doble de empresas, pues debe tenerse en cuenta que a menudo sucede que alguna de las empresas no presenta propuesta o lo hace con fallas técnicas que obligan a descartarla.

Esta modalidad reúne las siguientes ventajas:

- Asegura a priori la suficiente capacidad técnica, legal y económica de los/las oferentes.
- Asegura a priori el equilibrio que se debe mantener entre la envergadura y complejidad de la obra con el potencial y demás características de las firmas invitadas, circunstancia que contribuye para establecer competencia en pie de igualdad.
- Facilita la selección de la oferta más conveniente por pertenecer las propuestas a firmas de similares características.

Como desventaja se puede aducir que los precios cotizados pueden llegar a no reflejar cotizaciones de mínima por la limitación impuesta a la recepción de ofertas y por el supuesto de que la participación solo de firmas invitadas puede dar lugar a especulaciones por parte de estas, situaciones que posiblemente no tendrían lugar en una licitación abierta.

## 2.3 LICITACIÓN ABIERTA

Es una modalidad que permite la concurrencia de todas las firmas o empresas interesadas que cumplan con los requerimientos de las bases de licitación. En el ámbito privado es practicada por personas, empresas o corporaciones obligadas por sus estatutos o por reglamentaciones internas, especialmente cuando el monto a contratar supera valores preestablecidos. En el ámbito público lo hacen los organismos y empresas nacionales, provinciales y municipales para sus adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

En una licitación abierta resulta imprescindible asegurar el cumplimiento de ciertas formalidades durante todo el proceso, desde la difusión y convocatoria de la licitación hasta la adjudicación y firma del contrato; accionar que impone a arquitectos/as y comitentes ciertas reglas de juego que limitan la mencionada flexibilidad que caracteriza a las licitaciones por invitación.

A efectos de facilitar los procedimientos y de evitar cuestionamientos, se recomienda adoptar algunas medidas como, por ejemplo:

- Efectuar la apertura de sobres en privado, tarea que se recomienda esté a cargo del/de la comitente o de un/a representante.
- No permitir el conocimiento de las propuestas ajenas por otros/as oferentes, lo que podría originar cuestionamientos, impugnaciones y demoras en el proceso de adjudicación.

El hecho de que bajo esta modalidad exista admisión ilimitada de participantes hace necesaria la calificación de las empresas, obligándolas a cumplir requerimientos cuya exigencia debe guardar relación con la envergadura y complejidad de los trabajos que se licitan. La calificación de los/las oferentes puede realizarse de distintas formas y en diferentes oportunidades, como se analiza en el título 3.

Esta modalidad conlleva la ventaja de que los precios cotizados pueden reflejar un espectro más amplio del mercado. En cambio, se pueden señalar las siguientes desventajas:

- Para no prolongar el proceso, las tareas de constatación y evaluación de la capacidad de las empresas debe encararse en conjunto con la revisión de las ofertas y completarse antes de su evaluación final.
- Puede resultar difícil que el/la comitente reconozca la conveniencia de desechar ofertas de empresas que no reúnan las condiciones y capacidades requeridas, si sus cotizaciones son las más bajas.
- El/La arquitecto/a y el/la comitente deben actuar y decidir dentro de un sistema que requiere el cumplimiento de mayores formalidades.

#### 2.4 LICITACIÓN ABIERTA, DOBLE SOBRE

Esta modalidad suele practicarse en licitaciones abiertas cuando se desea asegurar la adjudicación a empresas suficientemente calificadas. Entre los distintos elementos que comprende la propuesta, la oferta debe estar incluida en un sobre cerrado, que será desechado y devuelto intacto al/a la oferente si sus antecedentes técnicos y/o económico-financieros no satisfacen los niveles requeridos. Se abren solo los sobres de los/as oferentes habilitados/as y se revisan, comparan y evalúan solo estas propuestas.

Entre las ventajas que presenta esta modalidad se pueden señalar las siguientes:

- Como en el caso de las licitaciones abiertas de un solo sobre, los precios cotizados pueden reflejar un espectro más amplio del mercado.
- Se asegura, en principio, la suficiente capacidad técnica, legal y económica del/de la adjudicatario/a y el equilibrio que debe mantenerse entre el potencial de la empresa y la envergadura y demás características de la obra.
- Se facilita la selección de “la oferta más conveniente” por pertenecer las ofertas a firmas con similares capacidades o potenciales previamente evaluados y reconocidos.

Entre las desventajas se pueden señalar las siguientes:

- El procedimiento requiere más tiempo para su substanciación que en el caso de la licitación abierta de un solo sobre, puesto que, aunque en ambos casos la evaluación de antecedentes puede ocupar tiempos similares, en este caso las tareas de revisión y evaluación de ofertas recién pueden comenzar con posterioridad a la calificación de los/as oferentes.
- Obliga a los/as oferentes al estudio de la documentación de licitación y de sus ofertas para, en ciertos casos, retirarlas intactas; circunstancia que, a pesar de ser conocida de antemano por los/as oferentes, a veces da lugar a reclamos e interposición de recursos, con el consiguiente desgaste y demora en el proceso de adjudicación.

## 2.5 PRECALIFICACIÓN DE EMPRESAS Y POSTERIOR LICITACIÓN POR INVITACIÓN

Esta modalidad implica necesariamente dos etapas sucesivas y se recomienda cuando se dispone del tiempo suficiente.

Entre las ventajas que presenta esta modalidad se pueden señalar las siguientes:

- Como en las licitaciones restringidas, se asegura a priori la suficiente capacidad técnica, legal y económico-financiera del/de la adjudicatario/a y el equilibrio que debe mantener con la envergadura y demás características de la obra.
- El lapso que insume la primera parte del proceso, la calificación de los/as oferentes, puede superponerse con la etapa final de la preparación de la documentación de licitación.
- Los/as interesados/as que no califican positivamente no malgastan recursos en el estudio y presentación de una oferta que sería desechada.
- Facilita la selección de “la oferta más conveniente” entre las ofertas técnicamente aptas, dado que compiten solo con sus precios.
- La práctica de esta modalidad puede presentar las siguientes desventajas:
- Los tiempos requeridos para cumplir los procedimientos dilatan el lapso total de la licitación, salvo que el primer tramo se substancie durante los últimos tramos de la ejecución de la documentación de licitación.
- Igual que en las licitaciones abiertas, tanto el/la arquitecto/a como el/la comitente se ven obligados/as a actuar y decidir con estrictas reglas de juego.

## 2.6 LICITACIÓN PÚBLICA

Aunque existen normas oficiales que alcanzan a toda licitación pública, es usual que las administraciones de los ámbitos, nacional, provincial y municipal, empresas públicas y organismos descentralizados tengan requerimientos propios que el/la profesional debe conocer y respetar ya que son de cumplimiento obligatorio. Se aclara que las licitaciones públicas suelen estar restringidas a empresas inscriptas en registros y/o con cierta capacidad económico-financiera disponible o a empresas que previamente debieron presentar sus antecedentes para poder ser preseleccionadas.

El alcance de este trabajo se limita a recomendar al/a la profesional no solamente el estricto respeto de la normativa oficial, sino también la asignación de especial atención al ajuste de la documentación de proyecto en función de dicha normativa.

### 3 CALIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Previo a la adjudicación de una obra resulta necesario contar con información que permita inferir, con cierto grado de seguridad, que el/la oferente reúne las condiciones necesarias para cumplir con las obligaciones del contrato de construcción, condiciones que pueden ser de índole técnica, legal y económico-financiera.

La información necesaria para proceder a la evaluación de estas condiciones debe ser requerida a los/as interesados/as en las bases y condiciones de licitación. Los requerimientos que figuran en los apartados que siguen pueden y deberían ser revisados y ajustados en función del tipo de proyecto u obra, y solo cuando se invita a firmas suficientemente conocidas o cuando son objeto de recomendaciones muy confiables, se puede recurrir a procedimientos de licitación que no requieran la presentación de antecedentes.

La información que presentan los/as oferentes debe ser constatada y evaluada mediante gestiones del/de la arquitecto/a, propietario/a o de otros/as profesionales, como se comenta más adelante.

#### 3.1 CAPACIDAD TÉCNICA

La información a proporcionar por los/as oferentes para acreditar que su capacidad técnica es acorde con la envergadura y complejidad de los trabajos que se licitan puede responder a distintos requerimientos, los que deben ser evaluados según los casos. Entre ellos, los más usuales son:

- Lista de obras realizadas recientemente y/o en ejecución, con indicación de su ubicación, fecha de terminación, rubros ejecutados, monto del contrato, señalando:
  - a) el nombre del/de la profesional que tuvo a su cargo la dirección de la obra;
  - b) si la empresa actuó como contratista o subcontratista y, en este caso, de qué empresa, dependencias técnicas que dispone la empresa: oficinas técnicas, talleres, depósitos, etc., profesionales y técnicos/as con que cuenta la empresa y los que prevé destinar a la obra.
- Equipamiento del que dispone la empresa: maquinaria, herramientas, enseres y equipo que tiene previsto asignar a la obra y el que eventualmente deberá adquirir o alquilar.

Para constatar y evaluar esta información el/la arquitecto/a puede visitar edificios terminados, obras en construcción, talleres, etc., y solicitar referencias, preferiblemente a colegas, sobre el cumplimiento de plazos y otras obligaciones contractuales.

Cuando el/la arquitecto/a llega a la conclusión de que una empresa no reúne las condiciones técnicas para participar en una licitación o, en su caso, para la adjudicación de trabajos, debe informarlo a su comitente aportando los argumentos necesarios y recomendando no extenderle una invitación para licitar o desechar su oferta. Esto último nunca es fácil y a menudo los/as propietarios/as ejercen su derecho de desatender estas recomendaciones, casi siempre por razones económicas. En estos casos el/la arquitecto debe dejar claramente salvada su responsabilidad por una decisión que ha desaconsejado.

Es opinión del Consejo que las fallas o incumplimientos de una empresa en la ejecución de los trabajos a su cargo no originan responsabilidades del/de la arquitecto/a por su participación en la evaluación de sus antecedentes técnicos si estos eran los adecuados.

### 3.2 CAPACIDAD LEGAL Y CONDICIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

La información que deben presentar los/as oferentes para acreditar que la capacidad legal y el estado económico-financiero de sus empresas son acordes con la envergadura de los trabajos que se licitan puede variar según los casos y la idiosincrasia del/de la comitente. Los requerimientos más usuales dentro de este orden de cosas suelen ser los siguientes:

- Constancias que acrediten la capacidad civil de la empresa para obligarse jurídicamente, copia del contrato social, estatutos, etc.
- Constancias que acrediten la representatividad del/de la firmante de la propuesta y de quien eventualmente suscribirá el contrato, actas de directorio, poderes, etc.
- Constancias de cumplimiento de requerimientos oficiales, laborales, previsionales, impositivos, certificados de inscripción, etc.
- Declaración patrimonial y de disponibilidad de bienes libres de hipotecas, prendas o inhibiciones.
- Indicadores de solvencia económico-financiera acordes con el monto del contrato a suscribir.
- Referencias comerciales y bancarias.

Es conveniente que el/la comitente consulte a sus asesores/as legales y contables acerca de los requerimientos a incluir en las bases y condiciones de licitación específicos para el caso.

Es conveniente que el/la arquitecto/a constatare el cumplimiento formal de presentación de los antecedentes legales y económicos requeridos por los pliegos, pero no es aconsejable, en cambio, que proceda a su evaluación, puesto que no es materia de su competencia. A tales efectos se recomienda solicitar al/a la propietario/a que requiera la participación de sus asesores/as legales y contables. En lo que concierne a la capacidad legal y económica del/de la adjudicatario/a, el/la arquitecto/a debe alertar a su comitente acerca del peligro que entraña no asignar la necesaria importancia a esta cuestión.

Contratistas que incurrir en concurso de acreedores o quiebra pueden originar dificultades impensadas como, por ejemplo, la desaparición de acopios, la pérdida de anticipos financieros o la paralización de la obra.

---

## 4 LOS MODELOS DE BASES Y CONDICIONES DE LICITACIÓN EDITADOS POR EL CONSEJO

Los modelos de bases y condiciones de licitación editados por el Consejo se adaptan a las distintas formas para calificar a las personas interesadas, fueron estudiados como parte integrante de una documentación de licitación y son compatibles con los pliegos de condiciones de los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo. La diferencia entre los distintos modelos se manifiesta en el título del documento y tiene relación con la importancia de la obra y el tipo de requerimientos que se exige a los/as oferentes.

### *Bases y condiciones de licitación por invitación para obras menores (A-206)*

Este documento se recomienda para concurso de precios o licitaciones de obras o rubros de obra de reducida envergadura, complejidad, duración y monto. Se recomienda restringir su uso solo para el caso de pedir propuestas a empresas conocidas o que acrediten óptimas referencias.

### *Bases y condiciones de licitación por invitación sin presentación de antecedentes (A-207)*

Con este documento se completa el procedimiento iniciado con el documento (A-210). También es utilizable para la licitación de obras o rubros de obra, por invitación, limitadas a oferentes suficientemente conocidos/as y/o que acrediten reconocida actuación en plaza.

### *Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes (A-208)*

Este documento requiere la presentación de antecedentes en forma conjunta con la oferta. Aunque no es el procedimiento más aconsejable, es correcto, de uso frecuente y generalizado y se recomienda para las licitaciones por invitación y/o abiertas, con la exigencia de que las propuestas incluyan los antecedentes de capacidad técnica, legal y económico-financiera junto con las ofertas. Bajo esta modalidad, al/a la arquitecto/a no le resulta fácil aconsejar la descalificación de oferentes que no reúnen los antecedentes a su criterio necesarios cuando sus cotizaciones son las más bajas.

### *Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes, doble sobre (A-209)*

Este documento perfecciona el procedimiento anterior al requerir que los antecedentes se presenten en forma separada de la oferta y supedita la apertura del sobre con la oferta a la evaluación positiva de los antecedentes presentados. En este caso, al/a la arquitecto/a y al/a la propietario/a les resulta más fácil la calificación de los/as oferentes, la que se realiza con mayor objetividad y sin despertar la susceptibilidad de las personas interesadas.

### *Bases y condiciones para la precalificación de empresas (A-210)*

Este documento perfecciona al anterior porque requiere que los antecedentes sean presentados para una calificación previa de las personas interesadas, antes de la licitación, y permite decidir su invitación o no a esta. El procedimiento se completa con la invitación de la empresa calificada positivamente utilizando el documento (A-207).

---

## **5 PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Tanto la intervención del/de la arquitecto/a como la de su comitente en un proceso licitatorio deben asegurar idéntico tratamiento a todas las personas que participen y garantizar la ausencia de arbitrariedades que puedan implicar ventajas a ciertas empresas en detrimento de otras.

### **5.1 CRONOGRAMA DE LICITACIÓN**

Siempre es conveniente que el/la arquitecto/a prepare un cronograma tentativo del proceso licitatorio y lo someta a aprobación del/de la comitente antes de ponerlo en práctica. El cronograma puede contemplar los siguientes eventos:

- Fecha para cerrar la compaginación de la documentación de licitación.
- Fecha para contar con los ejemplares de la documentación de licitación.
- Fechas para cursar las invitaciones en una licitación restringida o para iniciar las publicaciones en el caso de licitaciones abiertas, y para que los/as interesados/as retiren la documentación de licitación.
- Fecha tope para que las personas interesadas visiten el terreno o lugar de ejecución de los trabajos cuando esto sea requerido por la documentación de licitación.
- Fecha tope para que los/as interesados/as puedan presentar consultas aclaratorias.
- Fecha y hora tope para que los/as oferentes presenten sus propuestas.

Los últimos cuatro ítems del listado conviene que sean puestos en conocimiento de los/as interesados/as en la nota de invitación o, en su caso, en la publicación de la apertura de licitación.

## 5.2 DOCUMENTACIÓN DE LICITACIÓN

La documentación de licitación, ya sea para una obra completa o para algún rubro, resulta de la selección de los elementos de la documentación de proyecto específicos y adecuados al objeto de cada licitación.

La documentación de licitación debe ser lo más completa posible con el objeto de disminuir las dudas de los/as oferentes, facilitar la confección de sus propuestas y evitar problemas durante la ejecución de los trabajos.

La documentación de licitación debe formular a los/as oferentes idénticos requerimientos para la presentación de sus propuestas y muy especialmente para la confección de sus ofertas, procedimiento que, además de colocarlos/as en igualdad de condiciones, facilita la revisión, comparación y evaluación de las presentaciones.

Previo a la convocatoria o llamado a licitación conviene tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se debe verificar si siguen vigentes los supuestos en la documentación de proyecto con respecto a las modalidades de licitación y contratación y todo lo que pueda haber sido acordado previamente entre el/la DP y su comitente. Este comentario cobra singular relevancia cuando el/la DO no ha sido el/la DP, o cuando media un lapso significativo entre la terminación de la documentación de proyecto y la convocatoria a la licitación.
- Es necesario contar con la autorización del/de la propietario/a para proceder al llamado a licitación, hecho que implica tácitamente la aprobación de la documentación de licitación.
- La documentación de licitación debe ser entregada a las firmas interesadas con idéntica información y dentro de un mismo lapso.

## 5.3 CONVOCATORIA

La convocatoria o llamado a licitación debe fijar fechas o términos idénticos para todas las personas interesadas y establecer, entre otras cosas:

- Lugar y fecha a partir de la cual la documentación de licitación estará a disposición de los/as interesados/as para su consulta, compra o retiro sin cargo.
- Lugar y fecha para la entrega de las propuestas. El lapso entre ambas fechas debe ser suficiente en función de la magnitud y complejidad de las obras que se licitan.
- Cuando la documentación de licitación es profusa, puede resultar conveniente incluir un breve informe que resuma los aspectos que pueden revestir mayor interés para las personas interesadas como, por ejemplo:
  - rubro o rubros a cotizar y forma de contratación;
  - fecha tope para la iniciación de los trabajos y plazo para su ejecución;
  - forma de pago, existencia o no de anticipos financieros o de anticipos para la compra de materiales tipo de constitución y porcentaje del fondo de reparo.

La convocatoria para licitaciones abiertas usualmente se realiza mediante avisos a publicar en los medios por cuenta y cargo del/de la comitente. Para licitaciones restringidas se recomienda cursar aviso a las empresas invitadas mediante nota con constancia de recepción. Los documentos Modelo de invitación a licitación ([A-401](#)) y Modelo de invitación para la precalificación de empresas ([A-402](#)) resultan útiles en estos casos.

Finalmente, caben las siguientes consideraciones:

- Conviene que se lleve un registro con las firmas que retiran las documentaciones de licitación, dirección, correo electrónico, teléfonos, con el objeto de hacerles llegar, cuando corresponda, aclaraciones a la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en los documentos A-207/A-208 y A-209 y cualquier otro tipo de comunicación.
- El/La arquitecto/a, comitente y el personal de ambos deben mantener la más estricta reserva acerca de la cantidad e identificación de las firmas interesadas.

#### 5.4 CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las personas interesadas suelen efectuar consultas para solicitar aclaraciones o la extensión del plazo para presentar propuestas. Al respecto se formulan los siguientes comentarios y recomendaciones:

- Las consultas que se refieran a cuestiones técnicas cuyas respuestas no impliquen modificaciones al diseño, especificaciones o plazos contractuales pueden ser contestadas directamente por el/la arquitecto/a.
- Las consultas técnicas que impliquen modificaciones al diseño, especificaciones o plazos contractuales deben ser contestadas por el/la arquitecto/a previo conocimiento y acuerdo de su comitente.
- Las consultas que puedan referirse a los requerimientos de antecedentes legales y económico-financieros fijados en las bases de la licitación conviene que las respondan los/as profesionales que asesoran al/a la comitente.
- Las prórrogas a los términos de la licitación deben ser decididas por el/la comitente.
- Las respuestas a consultas conviene que sean lacónicas y no extenderse más allá de lo consultado; lo mismo que las circulares sin consulta que pueda emitir el/la arquitecto/a.
- Las respuestas a consultas y las circulares sin consulta deben ser comunicadas a todas las personas interesadas que hayan dejado sus datos en el acto de retirar la documentación de licitación.

#### 5.5 RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

De acuerdo con las bases de licitación, las propuestas deben ser entregadas en el lugar, el día y hasta la hora estipulados. La apertura conviene que se substancie respetando ciertas formalidades como, por ejemplo:

- Presencia del/de la propietario/a o de su representante.
- Presencia del/de la arquitecto/a o de su representante.
- Control de que cada propuesta cumpla con las formalidades de presentación formuladas en las bases.

Para facilitar dicho control y registrar ordenadamente cumplimientos u omisiones se recomienda:

- Utilizar el documento Planilla para registrar el cumplimiento de requerimientos de licitación (A-428) <https://mepa.cpau.org/A-428>, que contempla los requisitos más exigentes entre los dispuestos en los modelos de bases de licitación editados por el Consejo.
- Entregar al/a la propietario/a los originales de las propuestas y reservar para el/la arquitecto/a una copia de estas para proceder a su revisión y evaluación.

Se reitera la recomendación del Consejo de proceder en privado a la apertura de las propuestas con el objeto de evitar posibles cuestionamientos o impugnaciones por parte de los/as oferentes, lo que prolongaría y complicaría el trámite de adjudicación, por una parte, y por la otra, para impedir el conocimiento por parte de los/as oferentes de los precios cotizados por otros/as, con quienes podría tener que competir en una compulsa de mejora de precio o en una nueva licitación, en caso de que la primera fuera declarada desierta.

## 5.6 REVISIÓN DE PROPUESTAS

Cuando las bases de licitación exigen la presentación de antecedentes para acreditar la capacidad técnica, legal y económico-financiera de los/as oferentes, conviene que el/la arquitecto/a y los/as profesionales que asesoran al/a la comitente comiencen inmediatamente con su revisión y evaluación preliminar, lo que permitirá descartar desde el comienzo propuestas de firmas que no cumplan con los requerimientos exigidos o que no alcancen los niveles adecuados.

La constatación de los antecedentes de los/as oferentes puede reducirse, en un primer momento, a aquellos/as cuyas propuestas aparentan ser las más convenientes. El procedimiento podrá luego ampliarse si algunas de estas propuestas fueran desechadas y resultare conveniente extender la revisión a oferentes con propuestas aparentemente menos ventajosas.

La revisión de las ofertas resulta relativamente sencilla en el caso de los trabajos a contratar por unidad de medida o coste y costas. No obstante, en ambos casos se debe constatar que las ofertas sean completas, que no excluyan ítems o desestimen requerimientos de la documentación de licitación.

Además:

- En las ofertas de trabajos a contratar por “unidad de medida” deben figurar todos los precios unitarios requeridos.
- En las ofertas de trabajos a contratar por “coste y costas” no deben presentar alteraciones los ítems que figuran en los listados de “coste” o “costas”.

La revisión de cotizaciones de trabajos por ajuste alzado debe ser mucho más cuidadosa, porque los/as oferentes no siempre respetan todas las disposiciones de los pliegos ni de las planillas con listados de ítems de la documentación de licitación. Por tal razón, se deben extremar los cuidados en la revisión a efectos de detectar las omisiones, reservas o condicionamientos que suelen incluir algunas ofertas. Ante cualquier situación dudosa, el/la arquitecto/a debe requerir al/a la oferente las aclaraciones que considere pertinentes.

Aunque por definición el ajuste alzado obliga al/a la contratista a ejecutar la totalidad de los trabajos por un monto total y único que es el total de su propuesta, no es conveniente adjudicar trabajos cuyos

cómputos y presupuestos contengan errores u omisiones. Por tales razones, se recomienda al/a la arquitecto/a que efectúe las siguientes verificaciones:

- Que fue cotizada la totalidad de los rubros e ítems y que no existen exclusiones.
- Que las operaciones de sumas de ítems, subrubros, rubros y transportes sean correctas.
- Que los cómputos métricos de los ítems más significativos no difieran substancialmente de los de otras ofertas o de los que pueda disponer el/la arquitecto/a.
- Que los precios unitarios o globales de los ítems más significativos respondan a valores previsibles o difieran razonablemente de los de otras ofertas o de los que pueda disponer el/la arquitecto/a;}
- Que los productos de cómputos por precios unitarios sean correctos.

## 5.7 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Completada la revisión de las propuestas, el/la arquitecto/a debe proceder a su evaluación, para lo cual se recomienda, según los casos:

- Descartar inicialmente las propuestas que presenten alguno de los siguientes problemas:
  - No acrediten las capacidades técnica, legal y económico-financiera ni cumplan en forma generalizada con los requerimientos de las bases de licitación.
  - Incluyan errores u omisiones generalizados en la confección de los cómputos y presupuestos o coticen precios desmesurados.
- Preparar cuadros o planillas para una primera comparación de los precios de los rubros o subrubros más significativos. Para posibilitar una justa equiparación se sugiere haber aclarado preventivamente las distorsiones que puedan afectar a algunas propuestas, originadas por cuestiones como las mencionadas al final del punto anterior.
- Comparar los precios parciales y totales que surgen del cuadro anterior, inferir los/as posibles adjudicatarios/as y relegar por el momento las restantes propuestas. Al respecto se desea señalar que:
  - No resulta conveniente que se adjudiquen propuestas con errores u omisiones, circunstancia que seguramente acarreará problemas durante la ejecución de los trabajos.
  - Las ofertas preseleccionadas pueden ser sometidas a una nueva comparación más cuidadosa mediante un segundo cuadro, esta vez más detallado y con la desagregación de las ofertas en sus ítems más representativos.
- Si de esta segunda comparación no surgen elementos que permitan cuestionar alguna propuesta y se dispone de varias ofertas con un escalonamiento de precios que no las diferencia apreciablemente, se debe llevar a cabo una recapitulación y evaluación final que tenga en cuenta los siguientes aspectos:
  - Las propuestas completas, precisas y que cumplen con los requerimientos de licitación usualmente corresponden a empresas serias y eficientes.
  - La inexistencia de errores u omisiones en la oferta y la presentación de cómputos correctos y precios coherentes permite inferir que el/la oferente estudió con seriedad el proyecto y su oferta.
  - La comparación de los planes de trabajo o de los precios correspondientes a los rubros de ejecución más temprana y los de ejecución más tardía puede revelar nuevos elementos de juicio de implicancia financiera, al permitir extraer conclusiones como la búsqueda por parte del/de la oferente de un beneficio financiero adicional en perjuicio de los intereses del/de la comitente.

## 5.8 INFORME DE PROPUESTAS

Los comentarios que figuran en el punto anterior aportan pautas de valoración suplementaria que pueden llegar a ser decisivas para discernir las ofertas más convenientes, que no siempre son las de menor precio, entre aquellas que cumplen con todos los requerimientos de la licitación.

El/La arquitecto/a debe resumir sus tareas de revisión y evaluación de las propuestas en un informe dirigido a su comitente con sus conclusiones. Según los casos el informe puede incluir:

- Copia de la Planilla para registrar el cumplimiento de los requerimientos de licitación ([A-428](#)).
- Copia de los cuadros preparados para la comparación de las propuestas.
- Comentarios argumentando la evaluación desfavorable de las empresas cuyas propuestas se propone desechar, ya sea por no reunir los antecedentes necesarios, no cumplir con los requerimientos de las bases de licitación o cuyas ofertas sean incompletas o incluyan defectos de relevancia.
- Comentarios apoyando la evaluación favorable de las empresas preseleccionadas cuyas ofertas se consideran aceptables. En este punto conviene aclarar que, excepto el caso en que el/la comitente lo solicite, no es conveniente que el/la arquitecto/a recomiende un/a adjudicatario/a. En cambio, puede presentar ordenamientos de las ofertas precalificadas positivamente, según precios y/o antecedentes.
- Recordatorio acerca de la conveniencia de que el/la comitente proceda, previo a la adjudicación, a constatar la capacidad legal y económico-financiera del/de la adjudicatario/a.
- Cualquier otro comentario que pueda ayudar al/a la comitente a decidir la adjudicación de los trabajos.

## 5.9 ADJUDICACIÓN DE LA OBRA O DEL RUBRO

Del informe a que hace mención el apartado anterior puede surgir alguna de las siguientes alternativas:

- Que exista una empresa que reúna las mejores condiciones de todo tipo, incluyendo el menor precio.
- Que existan dos o tres empresas igualmente calificadas, cuyas propuestas sean satisfactorias y difieran escasamente en el precio. En este caso sería recomendable que el/la propietario/a entreviste y conozca a los/as posibles adjudicatarios/as y discuta con cada uno/a los términos de una posible adjudicación.
- Que exista una propuesta que pueda ser la más conveniente, pero cuyo precio no sea el menor.
- Que la mayoría de las propuestas no reúna las condiciones necesarias y que la o las restantes ofrezcan precios desmedidos. Esta circunstancia puede motivar que el/la arquitecto/a aconseje que la licitación sea declarada desierta y se efectúe un nuevo llamado o se considere la posibilidad de una adjudicación directa, para lo cual ya se cuenta con cotizaciones de referencia.

Las dos primeras alternativas son las que todo/a arquitecto/a prefiere que ocurran. En estos casos resulta fácil para el/la propietario/a decidir la adjudicación. Las dos últimas, en cambio, presentan al/a la propietario/a mayores dificultades para tomar su decisión y obligan al/a la arquitecto/a a actuar con la mayor prudencia y a presentar argumentaciones sólidas para apoyar sugerencias o recomendaciones.

En cualquiera de los casos señalados es frecuente que el/la propietario/a, antes de tomar su decisión, prefiera entrevistar a uno/a o más oferentes, ya sea para establecer una relación personal o para llevar adelante otras tratativas como, por ejemplo:

- Adecuar el plan de trabajo con sus disponibilidades financieras.
- Adjudicar la obra fraccionadamente, en sectores o en etapas.
- Convenir regímenes de anticipos para la compra de materiales o de anticipos financieros.
- Acordar el reemplazo de ciertos/as subcontratistas o la designación de otros/as.

Conviene que el/la arquitecto/a esté presente en estas reuniones para asesorar al/a la propietario/a y evitar que se acuerden variantes de diseño, de especificación o de otros términos que puedan desnaturalizar el proyecto o la licitación. Se reitera la recomendación de abstenerse de intervenir en la negociación de los términos económico-financieros de la adjudicación.

Decidida la adjudicación y previo a la firma del contrato, se debe proceder a:

- Comunicar la adjudicación al/a la adjudicatario/a y citarlo/a para la firma del contrato.
- Requerir al/a la adjudicatario/a la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- Completar el modelo de contrato con la información sobre el/la adjudicatario/a, su oferta, la garantía constituida y la referencia, en su caso, a cualquier otro documento que se agregue al contrato, cuando corresponda, devolver las garantías de licitación a todos/as los/as oferentes.

---

## **6 DEBERES ÉTICOS EN LA ETAPA LLAMADO A LICITACIÓN Y ESTUDIO DE PROPUESTAS**

La intervención del/de la arquitecto/a en esta etapa requiere un cuidadoso comportamiento ético, primero, frente a las firmas y empresas interesadas en participar en la licitación y, luego, con los/as oferentes que presentan propuestas en ella. En tal sentido, se reitera lo expresado en el acápite del apartado 4: su intervención en el proceso licitatorio debe asegurar idéntico tratamiento a todas las personas participantes y garantizar la ausencia de arbitrariedades que puedan implicar ventajas a ciertas empresas en detrimento de otras.

El/La profesional que interviene en esta etapa mantiene relaciones con el/la comitente y puede tenerlas con el/la proyectista de la obra, especialistas y otros/as profesionales contratados/as o empleados/as por el/la comitente. Estas relaciones requieren cooperación, buena voluntad y diplomacia y el ajuste de los comportamientos del/de la profesional a las disposiciones establecidas en el Código de Ética ([A-105](#)).