

**DOCUMENTO EXPLICATIVO DEL PROCESO
DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
Y SELECCIÓN DE CONTRATISTA
PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DEL
TERCER JUEGO DE ESCLUSAS**



Documento Explicativo del Proceso para la
Evaluación de Propuestas y Selección de Contratista

Licitación #76161 para el Diseño y Construcción del Tercer Juego de Esclusas

Programa de Ampliación de la Capacidad del Canal de Panamá
Mediante la Construcción de un Tercer Juego de Esclusas

Autoridad del Canal de Panamá

Departamento de Ingeniería y Administración de Programas
División de Administración de Contratos de Obras Civiles

Documento Explicativo del Proceso para la
Evaluación de Propuestas y Selección de Contratista
Proceso de Licitación 76161

Diseño y Construcción del Tercer Juego de Esclusas

Programa de Ampliación de Capacidad del Canal mediante la Construcción de un Tercer Juego de Esclusas

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Antecedentes
4. Marco de Referencia
5. Principios que regirán el Proceso de Evaluación
6. Organización para la Evaluación de Propuestas
7. Guías y principios de la Evaluación Técnica
8. Confidencialidad y Conflicto de Intereses
9. Monto de la Partida Asignada
10. Recepción de Propuestas
11. Apertura de las Propuestas Técnicas (Propuesta y Documentos Técnicos)
12. Resguardo de las Propuestas Técnicas
13. Apertura de las Propuestas de Precio
14. Adjudicación a la Propuesta de Mejor Valor
15. Recepción y Apertura de una Nueva Propuesta de Precio presentada por el Proponente de Mejor Valor
16. Apertura de Nuevas Propuestas de Precios de todos los Proponentes
17. Empates y Redondeo
18. Reglas de Conducta

Documento Explicativo del Proceso para la Evaluación de Propuestas y Selección de Contratista

Licitación para el Diseño y Construcción del Tercer Juego de Esclusas

Programa de Ampliación de la Capacidad del Canal de Panamá Mediante la Construcción de un Tercer Juego de Esclusas

- 1. Propósito:** Este documento contiene una explicación de la metodología, las políticas, las reglamentaciones de referencia y los procesos generales implementados para recibir y evaluar las propuestas presentadas en respuesta a la Solicitud de Propuestas (RFP) 76161 y, posteriormente, para adjudicar un Contrato de Diseño y Construcción al Proponente que gane la Licitación. El proyecto del diseño y la construcción del tercer juego de esclusas es el componente más importante del Programa de Ampliación de Capacidad del Canal de Panamá y esta licitación será ejecutada de acuerdo a las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Contrataciones de la ACP, y específicamente sujeto a las regulaciones sobre los procesos de Licitación No Negociada de Mejor Valor. El propósito de este documento es describir como se garantiza que todos los procesos sean conducidos de forma uniforme y transparente, así como la equidad en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en el Volumen IV - Criterios para la Evaluación por parte del Empleador, que forman parte de la RFP, todo lo cual resulte en la adjudicación del Contrato de Diseño y Construcción al Proponente precalificado que presente la Propuesta de Mejor Valor. Finalmente, en este documento se explica que el Plan servirá de marco de referencia para los auditores internos de la Oficina del Fiscalizador General de la ACP y los auditores externos que la ACP contratará para asegurar que estas indicaciones se sigan e implementen en todo su rigor.
- 2. Alcance:** Contempla la etapa del proceso de licitación que se inicia con la recepción de las Propuestas, continúa con la evaluación de dichas propuestas y culmina con la adjudicación del Contrato de Diseño y Construcción al Proponente precalificado que presente la Propuesta de Mejor Valor. Antes de que se de inicio al proceso de licitación, la ACP establecerá una Junta Técnica de Evaluación a fin de que sus miembros se familiaricen con el Pliego de Cargos, y presenten las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes en relación con dicho Pliego de Cargos, para la consideración del Oficial de Contrataciones.

La Junta Técnica de Evaluación desarrollará en su plan de trabajo los aspectos específicos, las matrices de evaluación y cualesquiera aspectos operativos de implementación de sus funciones.
- 3. Antecedentes:** El 23 de abril de 2006 la Autoridad del Canal de Panamá presentó a la ciudadanía su propuesta para la ampliación del Canal. Mediante la Ley 28 del 17 de julio de 2006 y su reglamento expedido en el Decreto 8 del 18 de julio de 2006 el Tribunal Electoral ordenó la cele-

bración de un referéndum nacional para aprobar o rechazar la Propuesta de Ampliación del Canal. El domingo 22 de octubre del 2006, en un referéndum nacional, los panameños aprobaron por mayoría absoluta la Propuesta de Ampliación de la Capacidad del Canal mediante la construcción de un tercer carril de esclusas.

El 27 de agosto de 2007 la ACP emitió una convocatoria internacional para la precalificación de hasta cuatro consorcios interesados en licitar el proyecto de diseño y construcción de las esclusas. Cuatro consorcios presentaron a la ACP su solicitud de calificación y después de evaluar dichas solicitudes, la ACP anunció que los cuatro consorcios habían sido precalificados para presentar propuestas en la licitación de este proyecto.

El 21 de diciembre de 2007 la ACP emitió a los cuatro consorcios precalificados el Pliego de Cargos número 76161 para el diseño y la construcción de las esclusas e inició el proceso de homologación de dicho pliego. Este proceso de homologación consistió en múltiples reuniones individuales con cada consorcio Proponente para considerar y atender sus preguntas y sugerencias sobre el Pliego de Cargos. Paralelamente la ACP ha respondido a cientos de preguntas presentadas por escrito por los Proponentes, ha coordinado múltiples visitas de integrantes de los consorcios a los sitios del proyecto y emitió, a la fecha de presentación de propuestas, 24 Enmiendas al Pliego de Cargos.

La fecha inicial de entrega de propuestas fue fijada para el 22 de agosto de 2008; posteriormente fue reprogramada para el 8 de octubre de 2008; después para el 10 de diciembre de 2008; y finalmente para el 3 de marzo de 2009 por solicitud de los consorcios precalificados y en consideración a la situación económica-financiera mundial que estaban forzando una reducción significativa en los precios de los insumos principales del Programa de Ampliación.

4. Marco de referencia. El proceso de contratación se enmarca dentro de lo preceptuado en el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Ética, los procedimientos de la ACP, el correspondiente Pliego de Cargos y el Plan de Evaluación establecido antes de la recepción de propuestas, utilizando el proceso de licitación de Mejor Valor No Negociada y adjudicación de contrato establecido en el artículo 89C del Reglamento de Contrataciones de la ACP.

5. Principios que regirán el proceso de evaluación de propuestas y selección del contratista Los principios que guiarán la evaluación de propuestas y la selección del contratista son:

- a. La selección del contratista será imparcial, justa, integral y transparente, apegada a los estándares de ética de la ACP, y de conformidad con este plan y el Reglamento de Contrataciones de la ACP.
- b. La evaluación de los Proponentes será de conformidad con los Criterios de Evaluación (Volumen IV) y la Propuesta del Contratista (Volumen V) que forman parte del Pliego de Cargos.

- c. El proceso de evaluación será expedito, continuo e ininterrumpido, y se realizará dentro de horarios laborables regulares; pero el horario de trabajo podrá ser extendido cuando lo considere necesario el Oficial de Contrataciones.
- d. La evaluación será efectuada y asesorada por expertos que poseen las competencias, experiencia, idoneidad y el conocimiento apropiados y suficientes.
- e. Tanto el contenido de las propuestas como el proceso de evaluación de éstas se manejará en forma confidencial y segura.

6. Organización para la evaluación de propuestas. Una Junta Técnica de Evaluación (JTE) y una Junta de Verificación de Precios (JVP) evaluarán las Propuestas Técnicas y las Propuestas de Precio, respectivamente, según lo indicado en este documento. La Junta Técnica de Evaluación y la Junta de Verificación de Precios serán designadas, coordinadas y supervisadas por el Oficial de Contrataciones, quien consultará aspectos de proceso con su supervisor jerárquico. La Junta Técnica de Evaluación podrá solicitar asesoría en temas técnicos relacionados al contenido de las propuestas a expertos de la ACP y Expertos externos contratados según sea necesario¹. Estos Asesores Expertos no asignarán puntajes a secciones de las Propuestas Técnicas y tampoco tendrán acceso a las Propuestas Técnicas completas salvo cuando el Oficial de Contrataciones lo considere necesario y así lo autorice. Podrán conocer extractos de las Propuestas Técnicas sólo cuando sea pertinente como parte del asesoramiento de los expertos en temas específicos.

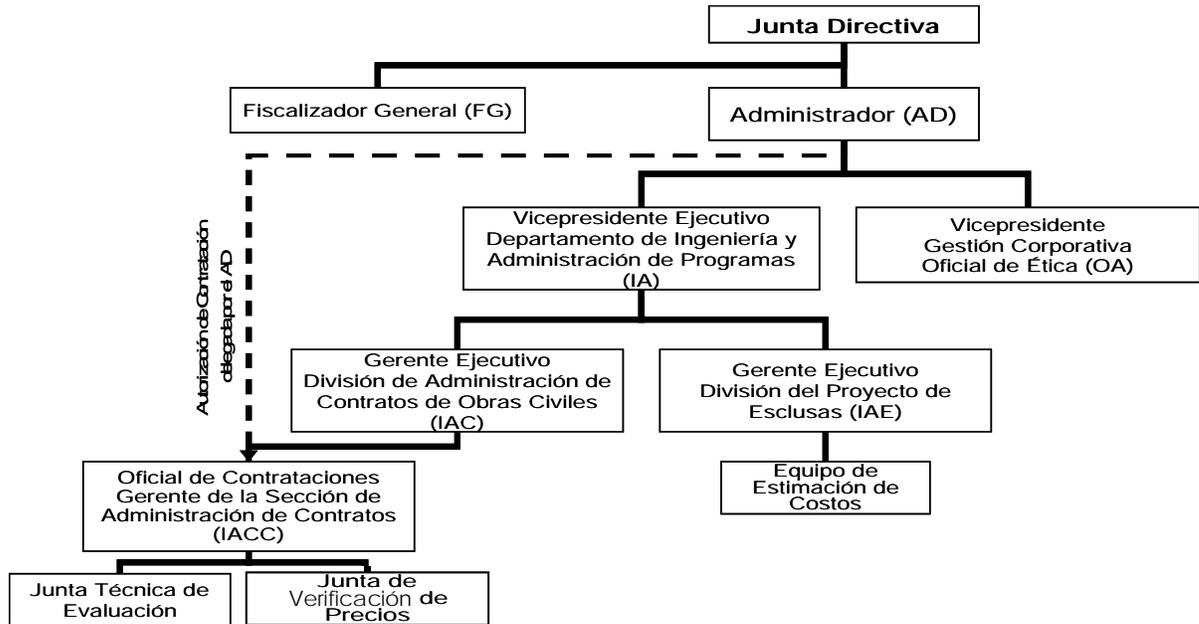


Figura 1: Estructura organizacional de la ACP para el proceso de evaluación de las propuestas y selección del Contratista.

¹ Entre estos asesores del OC se encuentran los asesores legales de IACL y los expertos en seguros y fianzas de IACR quienes, con el apoyo de otros expertos de la Oficina del Asesor Legal de la ACP y la firma de abogados Mayer Brown, apoyarán al Oficial de Contrataciones revisando la documentación de las propuestas que les sea pertinente.

Con el fin de mantener la confidencialidad, en toda consulta que se le haga a los Asesores Expertos de la Junta Técnica de Evaluación se evitará, dentro lo posible, que los expertos puedan conocer de qué consorcio o propuesta proviene la consulta o la documentación que se les entregue. El diagrama en las Figuras 1 y 2 muestra esquemáticamente la relación de los entes participantes del proceso de evaluación de propuestas y selección del contratista.

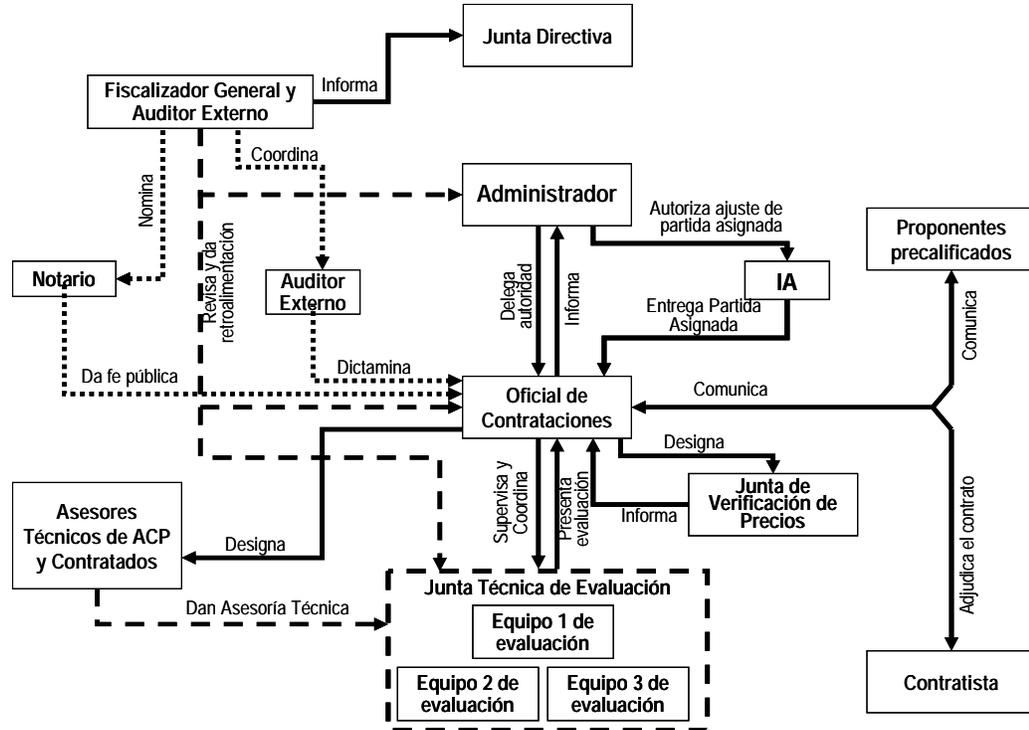


Figura 2: Diagrama organizacional para la evaluación de propuestas y selección de contratista.

a. **Oficial de Contrataciones (OC):** El Administrador de la ACP ha designado un Oficial de Contrataciones (OC) y ha delegado autoridad a este para actuar dentro del alcance del proceso de Evaluación Técnica y Selección del Contratista para el diseño y la construcción del tercer juego de Esclusas. Este Oficial de Contrataciones tiene las responsabilidades y funciones asignadas a él en el Reglamento de Contrataciones, por el cual se registró. El OC coordinará y supervisará la gestión de la Junta Técnica de Evaluación y de la Junta de Verificación de Precios, las cuales estarán bajo su autoridad jerárquica, supervisión y responsabilidad mientras sus integrantes estén en funciones en ésta. Serán funciones y responsabilidades específicas del Oficial de Contrataciones para este proceso las siguientes:

- Supervisar, dirigir, administrar y coordinar el proceso de recepción, apertura, resguardo y evaluación de propuestas, y de selección del contratista, de conformidad con los requisitos del Pliego de Cargos y la delegación de autoridad que se le ha otorgado de conformidad con el Reglamento de Contrataciones de la ACP.
- Facilitar el progreso de la evaluación y el cumplimiento con los plazos y las fe-

chas programadas que se establezcan.

- Coordinar la pronta sustitución de algún integrante de la JTE cuando éste no pueda continuar en sus funciones.
- Informar del resultado de la evaluación.
- Reemplazar a cualquier integrante de la Junta Técnica de Evaluación, de la Junta de Verificación de Precios y de los Expertos cuando las circunstancias lo requieran.
- Asignar a cada uno de los equipos de la JTE los criterios que deberán evaluar, según indicado en este plan.
- Coordinar las comunicaciones oficiales de la ACP con los proponentes precalificados.
- Coordinar, organizar, revisar y supervisar el trabajo de la Junta Técnica de Evaluación, de la Junta de Verificación de Precios y de los Asesores Expertos.
- Revisar el informe de la JTE y hacer las observaciones que considere pertinentes en caso de que estime que la evaluación no ha cumplido con lo establecido en el pliego, y devolvérselo a la JTE para su corrección.
- Coordinar, administrar y supervisar la recepción, el traslado, y la apertura y salvaguarda de las Propuestas Técnicas y de los documentos de evaluación.
- Vigilar la confidencialidad y la ausencia de conflictos de intereses en el proceso de evaluación y asegurar que todos aquellos involucrados en la evaluación o en el proceso de selección del contratista suscriban un acuerdo de confidencialidad y una declaración de ausencia de conflicto de interés.
- Apoyar el trabajo de la Oficina del Fiscalizador General y del auditor externo.
- Evaluar la calificación del Proponente cuya Propuesta fuese la de Mejor Valor de conformidad con lo requerido en el Pliego de Cargos y las disposiciones pertinentes del Reglamento de Contrataciones de la ACP antes de adjudicar el contrato.
- Adjudicar el Contrato o declarar el proceso desierto cuando así sea pertinente de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Contrataciones.
- Atender todas las responsabilidades que le asigna el Reglamento de Contrataciones.

b. Junta Técnica de Evaluación (JTE): El Administrador (AD) designará al Oficial de Contrataciones (OC), quien nombrará a los integrantes de la Junta Técnica de Evaluación (JTE) de conformidad con el Artículo 89C del Reglamento de Contrataciones de la ACP. Esta JTE tendrá la misión de evaluar las propuestas técnicas aplicando únicamente los criterios y puntajes establecidos en el Pliego de Cargos. La Junta Técnica de Evaluación estará integrada únicamente por empleados de la ACP. Los integrantes de la JTE serán instaurados en sus funciones por el Oficial de Contrataciones, quien los coordinará y supervisará². La JTE entrará en funciones antes de que la ACP reciba las Propuestas de los consorcios precalificados, y trabajará en forma dedicada, aislada, expedita e ininterrumpida en la evaluación de las Propuestas Técnicas, una vez que estas propuestas se reciban, hasta emitir su informe de evaluación³. Mientras esté en funciones la JTE, sus integrantes estarán bajo la supervisión, coordinación y autoridad jerárquica del Oficial de Contrataciones.

La JTE se organizó en tres equipos de trabajo, de tal forma que cada equipo evaluara solamente un grupo específico de los criterios de evaluación contenidos en el Pliego de Cargos y ningún equipo conocerá la evaluación o el puntaje asignado por los otros Equipos de Trabajo de la JTE a los otros criterios. Cada equipo y cada uno de sus integrantes evaluarán todas las Propuestas Técnicas según los criterios de evaluación que se le asigne a cada equipo y de conformidad con el Pliego de Cargos (Volúmenes IV y V). Cada equipo tendrá integrantes diferentes y no deberá haber algún integrante que sea parte en más de un equipo de la JTE.

El Oficial de Contrataciones será el coordinador y supervisor de los equipos, y designará por escrito a uno de los integrantes de cada equipo como el líder/coordinador de su equipo a fin de que, en adición a sus funciones individuales como evaluador, funja de moderador en las discusiones y como punto de contacto del equipo con el Oficial de Contrataciones. Este líder de equipo será uno de los integrantes del equipo. Los tres equipos de la JTE trabajarán simultáneamente con el objetivo de rendir su evaluación en aproximadamente la misma fecha. Los equipos trabajarán independientemente los unos de los otros y no compartirán entre equipos o con terceros información sobre sus deliberaciones, puntajes o resultados parciales o finales de la evaluación, salvo la información que requiera la Oficina del Fiscalizador General y los Auditores Externos - quienes auditarán el proceso en forma concurrente. Los diferentes equipos podrán reunirse entre ellos, con la autorización del Oficial de Contrataciones, para discutir y unificar su entendimiento sobre temas de las Propuestas Técnicas que sean comunes a las áreas de evaluación asignadas a cada equipo, sin compartir información sobre sus deliberaciones, puntajes o resultados de la evaluación.

La JTE en forma integral y sus equipos de trabajo por separado podrán ser asistidos en su análisis y comprensión de las Propuestas Técnicas por Expertos técnicos que pueden ser empleados de la ACP o expertos externos contratados por la Administración de la ACP, conjuntamente denominados como Expertos, en la medida que sean requeridos. Estos Expertos serán formalmente instaurados en funciones por el Oficial de Contrataciones para asistir en la

² El Oficial de Contrataciones para la Selección del Contratista para el proceso de licitación del proyecto de diseño y construcción del Tercer Juego de Esclusas será el Ingeniero Adriano H. Espino, a quien el Administrador de conformidad con el Reglamento de Contrataciones ha delegado la autoridad de contratación.

³ La JTE inició sus funciones oficialmente a partir del 1 de octubre de 2008.

revisión y asesoría sobre aspectos técnicos pertinentes y específicos. Las reuniones y consultas de la JTE con los Expertos serán coordinadas por el Oficial de Contrataciones o por el Especialista en Contratos que él designe.

La JTE y sus integrantes tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Evaluar las Propuestas Técnicas aplicando únicamente los criterios establecidos en el Pliego de Cargos y asignar los puntajes en forma imparcial, transparente, expedita y justa, y acatando los reglamentos de la ACP.
- b. Verificar si alguna de las Propuestas Técnicas contiene algún tipo de condicionamiento, excepción, salvedad, restricción o reserva explícita o implícita en relación a los términos y las condiciones establecidos en el Pliego de Cargos. Informar inmediatamente al Oficial de Contrataciones cuando consideren que existe un condicionamiento en alguna de las Propuestas Técnicas, que pudiese ser causa para no considerar dicha Propuesta para la adjudicación.
- c. Verificar que las Propuestas Técnicas cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el Pliego de Cargos. Informar inmediatamente al Oficial de Contrataciones cuando consideren que existe un incumplimiento de los requisitos mínimos en alguna de las propuestas, que pudiese ser causa para declarar dicha Propuesta en incumplimiento.
- d. Familiarizarse con y revisar el Pliego de Cargos y, antes de la recepción de Propuestas Técnicas, recomendar a la Administración a través del Oficial de Contrataciones aquellos cambios que consideren apropiados para beneficiar el proceso de evaluación de Propuestas Técnicas.
- e. Preparar la agenda de las reuniones de trabajo. Documentar el proceso de evaluación dejando registro de los fundamentos y razonamientos utilizados para asignar el nivel y/o los puntajes de la evaluación. Asignar tareas y funciones de apoyo a integrantes de su equipo, tales como: (1) monitorización de tiempo, (2) control de asistencia, (3) toma de notas, (4) verificación de seguridad, (5) archivo de documentación y (6) preparación de agendas, entre otras que sean pertinentes.
- f. Complementar el Plan de Evaluación con el nivel de detalle que sea necesario, incluyendo matrices, procesos, guías y metodologías de evaluación. Por lo general, las matrices de evaluación y metodologías deberán ser preparadas y acordadas por la JTE antes de la fecha de entrega de las propuestas, y enviadas al Oficial de Contrataciones para su revisión y aprobación. Los equipos podrán homologar matrices, formatos y plantillas según lo crean conveniente para que el conjunto de informes finales de cada equipo conforme un documento integrado de la JTE. Sin embargo, dado que es difícil anticipar el enfoque que utilizarán los distintos Proponentes en sus Propuestas Técnicas, si durante la evaluación surgen situaciones que lo ameriten, se podrán modificar las matrices y las metodologías de evaluación. Estos cambios deben ser documentados, homologados dentro del equipo pertinente y aprobados por el Oficial de Contrataciones para garantizar

que se los pueda aplicar en forma consistente a todas las Propuestas Técnicas.

- g. Mantener en estricta confidencialidad y no divulgar a personas no autorizadas la información relativa a las propuestas y su contenido, y al proceso de evaluación en que participan.
- h. Establecer, acordar y poner en práctica procedimientos y reglas operativas, de trabajo y de conducta suplementarias a las establecidas en este plan y a las contenidas en los reglamentos de la ACP.
- i. Informar inmediatamente al Oficial de Contrataciones y al Fiscalizador General, cuando tengan conocimiento, de algún conflicto de interés real o aparente, tanto personal como de algún otro integrante de la JTE, o de cualquier otra persona involucrada en el proceso de evaluación de las Propuestas Técnicas y/o la subsiguiente selección del contratista.
- j. Informar inmediatamente al Oficial de Contrataciones y al Fiscalizador General, cuando tengan conocimiento, de que algún integrante de la JTE ha sido objeto de presión, chantaje, coerción o coacción con la intención de influir sobre el resultado de la evaluación de las Propuestas Técnicas.
- k. Adoptar las herramientas, los procesos y las metodologías validadas por el Oficial de Contrataciones que considere apropiadas para completar la evaluación según lo requerido.
- l. Solicitar al Oficial de Contrataciones el apoyo de Expertos cuando éstos sean requeridos para asistir a la JTE en el análisis y la comprensión de temas específicos.
- m. Solicitar al Oficial de Contrataciones la celebración de reuniones entre los diferentes equipos de trabajo cuando sean necesarias.
- n. Solicitar al Oficial de Contrataciones que pida a los proponentes las aclaraciones o informaciones que se ameriten para la evaluación de las Propuestas Técnicas.
- o. Verificar según sea pertinente y mediante coordinación con el OC las referencias y los datos presentados por los proponentes en aquellas áreas de sus Propuestas Técnicas que tengan asignado evaluar.
- p. A medida que el proceso de evaluación avance, cooperar con el Fiscalizador General y el Auditor Externo para que estos tengan completo y oportuno acceso al proceso de evaluación de las Propuestas Técnicas, y a la documentación que la JTE genere.
- q. Rendir un informe preliminar del resultado de la evaluación de las Propuestas Técnicas en borrador, para verificación del Oficial de Contrataciones; y un informe final de dicha evaluación, debidamente firmado por cada uno de los miembros de la JTE. Revisar y

analizar las observaciones presentadas por el OC en relación con el informe preliminar, en caso de que existan, y hacer los correctivos que estimen necesarios.

El coordinador de cada equipo de la JTE tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, en adición a las de evaluador:

- a. Servir de punto de contacto del equipo del cual es coordinador con el Oficial de Contrataciones.
- b. Preparar, con el apoyo de los integrantes de su equipo, un plan y cronograma de trabajo con fechas y asignaciones específicas para completar la evaluación, y rendir su informe final al Oficial de Contrataciones.
- c. Coordinar y moderar las discusiones y los análisis de su equipo de evaluación, y programar las sesiones, y los horarios y esquemas de trabajo.
- d. Asistir a los integrantes de su equipo según sea necesario.
- e. Coordinar con el Oficial de Contrataciones las solicitudes de aclaraciones que sean requeridas por su equipo de evaluación.
- f. Informar al Oficial de Contrataciones, mediante documento debidamente fundamentado, la Propuesta o Propuestas técnicas que no cumplan con o correspondan a los requisitos establecidos en el Pliego de Cargos, o cuando considere que alguna Propuesta Técnica contiene algún tipo de condicionamiento, excepción, salvedad, restricción o reserva explícita o implícita en relación a los términos y las condiciones establecidos en el Pliego de Cargos.
- g. Organizar y administrar el archivo de la documentación generada por su equipo durante el proceso de evaluación de las Propuestas Técnicas.
- h. Verificar, con el apoyo de los integrantes de su equipo, que la justificación, el fundamento y el razonamiento estén debida y completamente justificados o sustentados por el equipo evaluador, y que sean lo suficientemente detallados y precisos para permitir su comprensión y posibilitar la revisión de cada detalle del análisis en un proceso de auditoría.
- i. Previa a la asignación de puntajes y la evaluación, coordinar la preparación de las matrices de evaluación con los coordinadores de los otros dos equipos de la JTE.
- j. Verificar y tabular los puntajes finales de cada elemento de evaluación de cada Propuesta Técnica. Organizar la documentación de sustentación de los puntajes y entregar su informe de evaluación al Oficial de Contrataciones.
- k. Coordinar las vacaciones y ausencias de los integrantes de su equipo a fin de garantizar que el proceso de evaluación no se vea interrumpido en ningún momento. Asegurarse de que to-

dos los miembros del equipo estén presentes en las discusiones del equipo para llegar a un consenso en cuanto a los puntajes finales para cada elemento de puntuación. Si ocurriese que un miembro del equipo de la JTE se viera impedido para realizar sus funciones, el OC determinará un reemplazo adecuado.

1. Coordinar con el Oficial de Contrataciones todas las necesidades de apoyo y recursos que tenga.

c. Auditores del Proceso de Evaluación: La Oficina del Fiscalizador General (FG) efectuará auditorías del proceso de evaluación de las Propuestas Técnicas y selección del contratista durante su ejecución. Estas auditorías se efectuarán de acuerdo al Reglamento de la Oficina del Fiscalizador General, las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditorías Internas y las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá. El objetivo de esta revisión será verificar que a los proponentes se les haya permitido participar en igualdad de condiciones, que el proceso de evaluación y selección fue realizado de manera transparente, y que se realizó de acuerdo a los criterios establecidos en el Pliego de Cargos y conforme al Reglamento de Contrataciones de la ACP. Para lograr los objetivos, la Oficina del Fiscalizador General revisará el proceso de evaluación de propuestas y selección del contratista según este se vaya ejecutando, y asesorará en forma continua tanto al Oficial de Contrataciones como a la Administración sobre recomendaciones para mantener el proceso de evaluación en su correcta ejecución. Las recomendaciones referentes al proceso se realizarán antes de la comunicación pública del resultado de la evaluación técnica. Durante el proceso de revisión, el FG no revelará al Oficial de Contrataciones o a la Administración las deliberaciones, los grados de evaluación o los puntajes de cada elemento otorgados por la Junta Técnica de Evaluación. Los auditores de la Oficina del Fiscalizador General firmarán un Acuerdo de Confidencialidad y una Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses.

Adicionalmente, la ACP contratará a una firma de auditores externos para que apoyen y complementen a la Oficina del Fiscalizador en la revisión y auditoría del proceso de evaluación y selección del contratista de acuerdo a las Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar (International Standards on Assurance Engagements-ISAES). El examen que realizarán los auditores independientes contratados tiene como objetivo dar fe pública, a través de un dictamen de auditoría, de la objetividad, honestidad, equidad y transparencia con que se ejecutó tanto el proceso de evaluación técnica como el proceso de selección del contratista, de conformidad con el Reglamento de Contrataciones de la ACP y los criterios de evaluación y demás requisitos establecidos en el Pliego de Cargos. El trabajo que deberán realizar los auditores externos será coordinado por la Oficina del Fiscalizador General. Los auditores externos firmarán un Acuerdo de Confidencialidad y una Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses. La Oficina del Fiscalizador General, llamará la atención al Oficial de Contrataciones durante la ejecución del procedimiento de selección de contratista sobre cualquier aspecto que considere debe atenderse. La Oficina del Fiscalizador General presentará a la JTE y al equipo del Oficial de Contrataciones el objetivo y alcance de su trabajo, en forma general.

d. Asesores Expertos Técnicos: Se entiende que los aspectos técnicos de las Propuestas Técnicas abarcarán temas técnicos complejos de muy variadas disciplinas que pueden, en algunos casos requerir de mayor conocimiento o experiencia de los que pudieran contar los integrantes de cada equipo de la Junta Técnica de Evaluación. En tal caso, el Oficial de Contrataciones designará e instaurará en sus funciones a los Asesores Expertos que sean necesarios para apoyar a la JTE en su proceso de evaluación de las Propuestas Técnicas. El OC podrá designar tantos Asesores Expertos o tanto personal de apoyo técnico como sean necesarios. Estos Asesores Expertos o personal de apoyo técnico no serán integrantes de la Junta Técnica de Evaluación ni de la Junta de Verificación de Precios; sin embargo, cuando sea pertinente y en caso excepcional, con la autorización del Oficial de Contrataciones, algún integrante de un equipo de la JTE podrá fungir como experto para asesorar en alguna disciplina a otro equipo de la JTE. Los Expertos y el personal de apoyo técnico serán personas con conocimiento y experiencia específica y relevante para el proceso de evaluación de las Propuestas Técnicas. Los Asesores Expertos y el personal de apoyo técnico podrán ser empleados permanentes o temporales de la ACP, o consultores contratados por la ACP antes o durante el proceso de evaluación. Los Expertos asesorarán en el análisis técnico de temas específicos de las Propuestas Técnicas bajo la coordinación del Oficial de Contrataciones y según solicitud de cada coordinador de los equipos de la JTE.

Los Asesores Expertos tendrán las siguientes funciones:

- Asesorar a cada equipo de trabajo de la JTE en sesiones plenarias para ayudarle a comprender y manejar aspectos específicos del contenido técnico de las Propuestas Técnicas.
- Analizar las partes pertinentes de las Propuestas Técnicas, responder preguntas de los integrantes de la JTE.
- Presentar por escrito sus análisis a la JTE.
- Presentarle al Oficial de Contrataciones cualesquiera aclaraciones que requieran los Proponentes.
- Participar en sesiones de trabajo, discusión y análisis con la JTE cuando sea pertinente.
- Verificar cálculos, modelos y premisas incluidas en las Propuestas Técnicas cuando así lo requiera la JTE.
- Recomendar a otros expertos de otras disciplinas cuando sean necesarios para atender temas especializados.

En cada caso, los Asesores Expertos tendrán acceso exclusivamente a aquellas partes específicas y pertinentes de las Propuestas Técnicas que correspondan a su asesoría. Los

Expertos explicarán verbalmente y responderán por escrito a las preguntas y los temas específicos que le solicite la JTE pero no harán recomendaciones o emitirán opiniones sobre asignación de grados de evaluación o puntajes, comparación entre Propuestas Técnicas o evaluación de criterios, ni participarán en las discusiones o deliberaciones de evaluación. Los Expertos no conocerán resultados parciales, puntajes o las conclusiones de la evaluación antes de que estos se pongan a la disposición del público. Mantendrán la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso como resultado de la asesoría solicitada, así como de evaluación de las Propuestas Técnicas y del proceso selección del contratista. Los Expertos firmarán un Acuerdo de Confidencialidad y una Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses.

e. Junta de Verificación de Precios: El Oficial de Contrataciones (OC) designará a los integrantes de la Junta de Verificación de Precios (JVP) de conformidad con el Reglamento de Contrataciones de la ACP. Esta JVP tendrá la misión de revisar las Propuestas de Precios conforme a los Requisitos del Empleador establecidos en el Pliego de Cargos. La Junta de Verificación de Precios estará integrada únicamente por empleados de la ACP los cuales no podrán ser o haber sido integrantes de la Junta Técnica de Evaluación de este mismo proceso de licitación. Los integrantes de la Junta de Verificación de Precios serán instaurados en sus funciones por el Oficial de Contrataciones, quien los supervisará. La Junta de Verificación de Precios entrará en funciones antes del acto de apertura de Propuestas de Precios. Mientras estén en función, la Junta de Verificación de Precios y sus integrantes estarán bajo la supervisión, coordinación y autoridad jerárquica del Oficial de Contrataciones. La Junta de Verificación de Precios tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Verificar las Propuestas de Precios para determinar su cumplimiento con los Requisitos del Empleador establecidos en el Pliego de Cargos.
- Verificar el cálculo de los puntajes logrados por cada propuesta de precios.
- Rendir al Oficial de Contrataciones un informe sobre el trabajo realizado.

f. Asesoría Legal y de Riesgos: El Oficial de Contrataciones solicitará a la Sección de Asesoría Legal (IACL) que verifique el cumplimiento de los Documentos de Licitación que forman parte de las Propuestas Técnicas con los Requisitos Legales del Empleador establecidos en el Pliego de Cargos y en el Reglamento de Contrataciones de la ACP. Igualmente el Oficial de Contrataciones solicitará a la Sección de Administración de Riesgos(IACR) que verifique el cumplimiento de las Propuestas Técnicas con los Requisitos del Empleador en lo relativo a fianzas, garantías y seguros establecidos en el Pliego de Cargos. El Oficial de Contrataciones asignará espacios apropiados para que estos equipos de personal especializado efectúen esta verificación.

g. Notario: El Oficial de Contrataciones contratará un Notario Público para que de fe pública del Acto de Recepción de Propuestas, del Acto de Apertura de Propuestas Técnicas y del Acto de Apertura de Propuestas de Precios de conformidad con lo establecido en el Plan, con su-

jeción al Pliego de Cargos y al Reglamento de Contrataciones de la ACP. En caso que se solicite la revisión de su Precio Base Total al Proponente cuya propuesta resulte como la de Propuesta de Mejor Valor o a todos los proponentes, el Oficial de Contrataciones contratará los servicios de un Notario Público para que de fe pública de los respectivos actos de apertura de las Propuestas de Precios revisadas.

7. Guías y principios de la evaluación técnica

La Junta Técnica de Evaluación conducirá la evaluación de conformidad a los siguientes principios y guías:

- a. Análisis de la Propuesta Técnica - Documentos Técnicos.** Los integrantes de cada equipo de la JTE se reunirán en su equipo tantas veces como consideren necesario para: 1) discutir, analizar y comprender las Propuestas Técnicas, intercambiar ideas sobre éstas; 2) homologar el entendimiento de éstas, 3) revisar los criterios de evaluación contenidos en el Pliego de Cargos; y 4) analizar el cumplimiento con los Requisitos del Empleador de las Propuestas Técnicas en cuestión y los méritos de cada una de las áreas por evaluar de cada propuesta. Adicionalmente, los miembros de estos equipos deberán comprender las fortalezas y debilidades que ofrecen los diferentes aspectos de las Propuestas Técnicas en función de los criterios de evaluación y los Requisitos del Empleador contenidos en el Pliego de Cargos. Podrán reunirse entre equipos para desarrollar una comprensión integral de las propuestas. Los Asesores Expertos podrán participar en estas reuniones. Las reuniones entre equipos y las consultas con Asesores Expertos deberán ser coordinadas a través del Oficial de Contrataciones. Podrán hacer consultas telefónicas a los Asesores Expertos que estuviesen fuera de Panamá. Estas reuniones tienen como objetivo lograr un entendimiento y comprensión cabal por parte de todo el equipo, tanto del Pliego de Cargos como de las Propuestas Técnicas en cada uno de los elementos que han de evaluar de estas Propuestas.

En las discusiones de análisis de las Propuestas Técnicas, los integrantes no deberán discutir la asignación de puntajes o sobre grados de evaluación. Podrán intercambiar comentarios e ideas para lograr un mejor entendimiento de las Propuestas Técnicas desde un punto de vista multidisciplinario; sin embargo, durante las reuniones de análisis y entendimiento de las propuestas, y previo a la asignación individual preliminar de puntajes, los integrantes de la JTE no desarrollarán o acordarán todavía un puntaje o una evaluación unificada, homologada o consensuada de grupo.

- b. Evaluación de las Propuestas Técnicas.** Cada integrante de la JTE está obligado a evaluar solamente los temas de las Propuestas Técnicas que hayan sido asignados a su equipo. Ningún integrante podrá rehusarse a evaluar y otorgar puntajes en las áreas que esté asignado a evaluar. Las Propuestas Técnicas serán analizadas y evaluadas en el orden y con los procedimientos que determine cada uno de los equipos.

No se harán comparaciones entre las Propuestas Técnicas para efectos de evaluación y asignación de puntajes. Los grados de evaluación o puntajes deberán ser en función de los criterios del Pliego de Cargos. La evaluación de las Propuestas Técnicas será efectuada sin influencia de cualquier experiencia o conocimiento previo que pudiese tener el evaluador sobre el proponente. No será

factor de consideración cualquier impresión que se pudiesen haber llevado los integrantes de la JTE sobre el personal del proponente, o sus habilidades, durante su participación en las reuniones de homologación individuales con los consorcios previas a la entrega de las propuestas o en otras instancias.

- c. Puntajes finales.** Cada equipo por separado se reunirá para analizar la evaluación preliminar propuesta individualmente por los integrantes de su equipo. En estas reuniones cada equipo deberá verificar que los integrantes del equipo hayan aplicado los criterios en forma uniforme y que los puntajes reflejen ese entendimiento, y establecer un puntaje único de consenso por elemento de evaluación, que cuente con el acuerdo de respaldo y compromiso de cada integrante del equipo. El objetivo de esta etapa es homologar los puntajes de tal forma que para cada elemento de evaluación el equipo acuerde en forma unánime un puntaje único. Cada equipo deberá crear un documento consensual escrito que incluya un resumen del razonamiento, la justificación y el fundamento combinado para el grado de evaluación o puntaje asignado. Los Coordinadores de los equipos podrán homologar de mutuo acuerdo las plantillas o los formatos que se deberá usar para presentar el documento consensual al Oficial de Contrataciones. Antes de comenzar a deliberar sobre el siguiente elemento, se creará la correspondiente documentación escrita para cada elemento o conjunto de puntajes.
- d. Informe de evaluación de las Propuestas Técnicas.** Una vez concluida la revisión grupal, el Coordinador de cada equipo de la JTE entregará al Oficial de Contrataciones en forma confidencial el resultado de la evaluación efectuada y los puntajes finales acordados por su equipo, junto con la justificación escrita de dicha evaluación y cualquier documentación adicional que sea pertinente para respaldar la evaluación. Cada informe de evaluación será identificado, fechado y firmado por cada integrante del equipo. Estos informes podrán incluir salvedades o excepciones de algún integrante del equipo y se entiende que representan el parecer de cada uno y todos los integrantes del equipo.

El equipo evaluador creará documentos de referencia que resuman la determinación consensuada por el equipo, los cuales deberán ser lo suficientemente detallados y específicos para sustentar el razonamiento y la base de la evaluación consensuada. La redacción de estos documentos debe ser clara, concisa y objetiva con referencias específicas tanto a cláusulas pertinentes del Pliego de Cargos como a párrafos de las Propuestas Técnicas y a los análisis efectuados por los Asesores Expertos, donde sea pertinente. Tanto el evaluador como el coordinador del equipo deberán verificar que la narrativa sustente eficazmente la evaluación y el puntaje asignado. Los informes finales de la evaluación de cada equipo no deberán incluir los puntajes preliminares asignados por cada integrante, sino solamente los puntajes finales consensuados por cada equipo, complementados con la sustentación grupal de dicho puntaje.

- 8. Confidencialidad y conflicto de intereses:** La ACP reconoce que la evaluación de las Propuestas Técnicas y la selección del contratista es un proceso competitivo de alta visibilidad nacional e internacional y que genera gran expectativa pública. Como tal, la ACP tiene la obligación de y autoridad para mantener la seguridad y confidencialidad de la información pertinente a las Propuestas y a su evaluación durante el proceso de selección de contratista, con el objetivo de

asegurar la transparencia, equidad e imparcialidad de este proceso, y evitar influencias indebidas sobre el proceso de evaluación y selección. El proceso de selección del contratista exige discreción, seguridad, imparcialidad y confidencialidad en el manejo de la información, en las deliberaciones y discusiones, así como en todas las actuaciones de los participantes, evaluadores, supervisores, auditores y expertos relacionados con la evaluación de las Propuestas. Por lo tanto, previo a su participación en el proceso de evaluación y selección del contratista, las siguientes personas deberán firmar una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses y un Acuerdo de Confidencialidad:

- Junta Técnica de Evaluación
- Junta de Verificación de Precios
- Equipo de Estimación de la Partida Asignada
- Asesores Expertos contratados
- Auditores Internos
- Auditores Externos
- Notario Público
- Oficial de Contrataciones
- Personal de ACP que maneje información confidencial del proceso de evaluación de Propuestas y selección del contratista incluyendo IA, IACC, IACL e IACR.

Los Acuerdos de Confidencialidad y Certificados de Ausencia de Conflicto de Intereses permanecerán bajo custodia del Oficial de Contrataciones. Aquella persona que no firme y acate el Acuerdo de Confidencialidad y el Certificado de Ausencia de Conflicto de Intereses que se requieren, no participará en el proceso de evaluación.

Los Acuerdos de Confidencialidad y los de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses serán revisados por el Oficial de Contrataciones y el Oficial de Ética de la ACP. Cualquier conflicto de intereses real o aparente, será resuelto de conformidad con el Reglamento de Contrataciones y el Reglamento de Ética y Conducta de la ACP. Si no se pudiese resolver el conflicto, o si por alguna otra razón fuera lo apropiado, la persona involucrada en el conflicto será removida del proceso de evaluación y selección del contratista. Aquellos que entren en conflictos de intereses durante la ejecución del proceso de evaluación serán reemplazados de sus funciones en tal proceso.

9. Monto de la Partida Asignada: Para determinar si la propuesta de Mejor Valor es gravosa se comparará el Precio Base Total⁴ ofertado en la Propuesta válida con mayor puntaje, con el Monto de la Partida Asignada desarrollada para la licitación 76161. La Partida Asignada se gestionará de conformidad con el siguiente proceso.

⁴ En el Pliego de Cargos, el precio base está identificado como *Total Base Price* (Precio Base Total) y excluye las *Provisional Sums* (las Partidas Provisionales) pues el contrato se firma por el Precio Base Total y sólo es posterior a la formalización del contrato que se puede elegir o no la contratación de los trabajos adicionales optativos que están como *Provisional Sums*. El Precio Base Total será el precio en que se tratará la obra y se convertirá en la *Accepted Contract Amount* (Cantidad Contractual Aceptada o Importe de Adjudicación)

- a. Desarrollo del monto de la Partida Asignada:** El monto de la Partida Asignada será estimado por un equipo de expertos en operaciones de la ACP denominado en adelante Equipo de Estimación de Costos, con apoyo de Expertos externos contratados y ejercerá sus funciones bajo la responsabilidad del Gerente Ejecutivo de la División del Proyecto de Esclusas (IAE) del Departamento de Ingeniería y Administración de Programas (IA).

El líder del Equipo de Estimación de Costos⁵ presentará directa y confidencialmente a la Administración su análisis de estimación de costos para la ejecución del contrato para el diseño y la construcción del tercer juego de esclusas bajo la licitación 76161, con los estimados de contingencia y posible escalamiento de costos por inflación, en varios escenarios. El Administrador analizará el estimado de costos, en los escenarios y las opciones que le presente el Líder del Equipo de Estimado de Costos, y en forma privada y confidencial establecerá el monto de la Partida Asignada la cual dejará asentada en un documento (escrito o impreso) que será guardado en un sobre opaco⁶ cerrado y sellado. La única persona que conocerá el monto de la Partida Asignada contenido en el sobre cerrado será el Administrador. El sobre que contendrá el monto de la Partida Asignada será de formato estándar 8.5” por 11” y estará identificado con el logo de la ACP y rotulado en su exterior según se indica en el recuadro que aparece a continuación:

Monto de la Partida Asignada
Licitación para el Diseño y Construcción del
Tercer Juego de Esclusas
Licitación 76161

Programa de Ampliación de Capacidad del Canal
Mediante la Construcción de un Tercer Juego de Esclusas
Autoridad del Canal de Panamá
3 de marzo de 2009

- b. Custodia del sobre que contiene el monto de la Partida Asignada.** El sobre que contiene el monto de la Partida Asignada será guardado bajo llave por la Administración hasta el momento en que sea trasladado e insertado en la urna transparente dispuesta para guardar las propuestas presentadas en el Acto de Recepción de Propuestas.
- c. Entrega al Oficial de Contrataciones del sobre que contiene el monto de la Partida Asignada.** El Administrador o quien éste designe entregará al Oficial de Contrataciones el sobre que señala el monto de la Partida Asignada durante el acto público de Recepción de Propuestas, el día señalado en el Pliego de Cargos para la Recepción de Propuestas y dentro del plazo y en el recinto establecido para tal acto.

⁵ Al momento que se redactó el Plan de Evaluación, el líder del equipo de estimación de costos era la Ingeniera Cheryl George.

⁶ Por opaco se entiende que su contenido no puede ser leído o entendido de forma alguna sin que el sobre se abra.

- d. Inspección del sobre que contiene el Monto de la Partida Asignada.** Al momento de la entrega por el Administrador al Oficial de Contrataciones del sobre que contiene el monto de la Partida Asignada, el exterior de este sobre será inspeccionado por las siguientes personas para verificar que ha sido debidamente rotulado y cerrado:
- Oficial de Contrataciones
 - Fiscalizador General (o quien éste designe)
 - Auditor externo (si hubiere uno contratado)
 - Notario Público⁷
- e. Registro y notarización del sobre que contiene el monto de la Partida Asignada:** El Administrador colocará el sobre que señala el monto de la Partida Asignada dentro de una urna transparente dispuesta para estos efectos, una vez inspeccionado el sobre que contiene el monto de la Partida Asignada por las personas mencionadas a continuación:
- Oficial de Contrataciones
 - Fiscalizador General (o quien éste designe)
 - Notario Público
- f. Salvaguarda del sobre que indica el monto de la Partida Asignada:** Una vez terminado el acto público de recepción de propuestas, el sobre que contiene el monto de la Partida Asignada, junto con los sobres de Propuestas de Precios que se hubiesen recibido serán enviados, a la bóveda de la Sucursal de Balboa del Banco Nacional de Panamá. Estos sobres permanecerán en el Banco Nacional hasta que sean requeridos para ser abiertos.
- g. Apertura del sobre que indica el monto de la Partida Asignada:** El sobre donde se indica el monto de la Partida Asignada será abierto en el acto público de Apertura de sobres de las Propuestas de Precio, después que se de la apertura de los sobres que contienen las Propuestas de Precio. Al momento de la apertura del sobre que indica el monto de la Partida Asignada deberán estar presentes para certificar la autenticidad del sobre las personas mencionadas a continuación, las cuales, salvo causas de fuerza mayor, deberán ser las mismas que firmaron el sobre de la partida asignada en el acto de recepción de propuestas. Si no pueden ser las mismas personas serán sus representantes autorizados:
- Oficial de Contrataciones
 - Fiscalizador General
 - Auditor externo
 - Notario Público

⁷ IACC contratará los servicios de un Notario Público para que de fe pública del proceso.

10. Recepción de Propuestas:

- a. Acto de Recepción de propuestas:** El acto de recepción de propuestas será público⁸ y abierto a todos los que quieran asistir, incluyendo a los medios de comunicación. El Oficial de Contrataciones coordinará que se registre el acto público mediante video y fotos. En este acto no se abrirá ningún empaque, sobre o envoltorio de las propuestas, tanto técnicas como de precio ni se dará a conocer información sobre su contenido.
- b. Invitados especiales al Acto Público de recepción de Propuestas.** La ACP emitirá invitación personal para que asistan a este acto público de recepción de Propuestas para:
- El Presidente de la República de Panamá
 - Los integrantes de la comisión *Ad Hoc* conformada por la Ley 28 de 2006
 - Los integrantes de la Comisión de Asuntos del Canal de la Asamblea Legislativa
 - Los integrantes de la Junta Directiva de la ACP
 - Los representantes autorizados de los Proponentes precalificados
- c. Periodo de recepción de las propuestas.** Las propuestas se recibirán de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. hora oficial de la ACP en el día designado⁹ en el Pliego de Cargos para la Recepción de Propuestas. Para efectos de cumplir con el periodo de entrega se considerará que la propuesta fue presentada dentro del término si el Proponente entrega el sobre con la Propuesta de Precios antes de terminado el periodo fijado, aun cuando dicho Proponente se encuentre en proceso de descargar y entregar en el recinto los volúmenes, envoltorios, empaques o las cajas que contienen su Propuesta Técnica¹⁰.
- d. Lugar de recepción de las propuestas.** Las propuestas se recibirán en la ACP en el recinto indicado en el Pliego de Cargos¹¹. La mesa de recepción de propuestas estará integrada como mínimo por:
- Oficial de Contrataciones, quien la presidirá
 - Auditor Externo
 - Fiscalizador General o quien él designe
 - Especialista en Contratos
 - Notario Público
- e. Formato de propuestas:** Las propuestas serán preparadas y entregadas de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cargos y se recibirán en dos componentes separados, ce-

⁸ IACC coordinará que se emita y distribuya oportunamente un comunicado de prensa anunciando el acto público.

⁹ Programada para el 3 de marzo de 2009.

¹⁰ Se anticipa que la Propuesta Técnica incluya en adición a material escrito también modelos, maquetas y elementos gráficos que pueden venir embalados en múltiples bultos de diversas dimensiones.

¹¹ El Pliego de Cargos especificó el salón del Ala Gerencial del Centro de Capacitación Ascanio Arosemena (CCAA).

rrados y sellados: (1) Propuesta Técnica y (2) Propuesta de Precios. Se puede esperar que la Propuesta Técnica esté compuesta de múltiples cajas, bultos y empaques los cuales deberán ser estibados en el recinto del acto público de tal forma que no se mezclen los bultos entregadas por un Proponente con los bultos que fuesen entregados por otros Proponentes.

La Propuesta Técnica se compondrá de dos partes. Una de ellas será designada como Documentos Técnicos de la Propuesta Técnica y la otra como Documentos de Propuesta de la Propuesta Técnica. Frente al recinto antes mencionado se dispondrá de un área para que los proponentes realicen la correspondiente estiba de las Propuestas Técnicas. Las Propuestas de Precios deberán ser entregadas en un sobre cerrado de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cargos.

f. Procedimiento de recepción de Propuestas:

- **Preparación:** El Oficial de Contrataciones será responsable de coordinar y supervisar las siguientes gestiones preparatorias:
 - Coordinar la organización y arreglo del recinto de recepción de propuestas.
 - Coordinar la señalización hacia el recinto de recepción de propuestas.
 - Coordinar la contratación y participación del Notario Público.
 - Coordinar la contratación de caja de seguridad en el Banco Nacional y el traslado de las Propuestas de Precios hacia el Banco.
 - Coordinar con la División de Protección del Canal para asegurar la disponibilidad de estacionamientos y seguridad durante el traslado de las propuestas.
 - Coordinar los recursos para el transporte de las propuestas.
 - Proveer la urna transparente para depositar Propuesta de Precios y la caja segura para transportar las Propuestas de Precios a la Bóveda del Banco Nacional.
 - Coordinar la proyección de hora oficial en salón de Recepción de Propuestas.
 - Coordinar la grabación y filmación del acto público.
 - Coordinar la asistencia de los participantes.
 - Coordinar el envío de invitaciones a asistentes que se requieran.
 - Preparar lista de asistencia y el Acta del Acto Público.

- **Inicio del periodo de recepción de propuestas:** A la hora y en el lugar señalado en el Pliego de Cargos, el Oficial de Contrataciones se dirigirá a los presentes indicándoles verbalmente que se abre el periodo para recibir propuestas. La hora oficial para el acto de recepción de propuestas será establecida por un reloj proyectado en forma prominente en una pantalla en el recinto designado para la Recepción de Propuestas.

- **Entrega del sobre que contiene el Monto de la Partida Asignada:** El Administrador entregará al Oficial de Contrataciones el sobre que contiene el Monto de la Partida Asignada. Este sobre estará cerrado y apropiadamente rotulado al momento de su entrega y se inspeccionará, sellará y firmará de conformidad con lo indicado en este plan. Durante la Ceremonia de Entrega de Propuestas y una vez que el sobre que contiene el monto de la Partida Asignada tenga todas las firmas y sellos requeridos, el Administrador lo introducirá en la urna transparente destinada para guardar este sobre junto con los de las Propuestas de Precios.
- **Registro de asistencia de proponentes:** Cada proponente que entregue una propuesta, al momento de hacerlo firmará su registro de asistencia en una hoja individual por proponente. La ACP no divulgará el nombre de los consorcios que han entregado propuestas hasta que el acto público de recepción de propuestas haya concluido.
- **Entrega de las Propuestas Técnica y de Precios:** Cada proponente, una vez que haya firmado la lista de asistencia, procederá a introducir en la urna transparente¹² el sobre que contiene su Propuesta de Precios, el cual se mantendrá en el recinto y a la vista de los presentes hasta la hora de cierre del periodo establecido para la entrega de propuestas. Inmediatamente después de entregar su propuesta, cada Proponente coordinará con el Oficial de Contrataciones o quien éste designe para tal propósito la colocación de los bultos de su Propuesta Técnica en un lugar específico dentro del recinto. Al momento de recibir las Propuestas Técnicas, el Oficial de Contrataciones o quien éste designe hará inventario de la cantidad de cajas o bultos que contengan las Propuestas Técnicas y éstas se mantendrán en el recinto hasta la hora de cierre del periodo de entrega de propuestas. El Oficial de Contrataciones creará un recibo detallando los bultos aceptados, cuyo recibo formará parte del Acta de la ceremonia.
- **Cierre del periodo de entrega de Propuestas:** Llegado el momento de cierre del periodo para entrega de propuestas, el Oficial de Contrataciones anunciará verbalmente a los asistentes al acto que lo da por clausurado y procederá a abrir la urna transparente y retirar los sobres de las Propuestas de Precio al igual que el sobre con el monto de la Partida Asignada. En caso que al momento del término para entregar propuestas, algún proponente esté todavía en el proceso de entregar y estibar físicamente en el recinto los bultos de su Propuesta Técnica, el Oficial de Contrataciones procederá a declarar cerrado el proceso de recepción de propuestas pero permitirá que el/los proponente(s) termine(n) de entregar en el recinto los paquetes de su(s) Propuesta(s) Técnica(s), siempre y cuando dicho(s) proponente(s) haya(n) entregado el sobre con su Propuesta de Precio antes de la hora de cierre del periodo de entrega de propuestas.

¹² Es la misma urna en que se deposita el sobre con la Partida Asignada.

- **Comunicación de cuáles proponentes entregaron Propuestas:** Una vez concluido el periodo para entrega de propuestas y que los Proponentes hubiesen completado el traslado de los bultos de su Propuesta Técnica al recinto, el Oficial de Contrataciones procederá a leer el nombre de cada Proponente que ha presentado una propuesta y la hora oficial en que la presentó, en el orden en que hayan sido entregadas las propuestas. Verificará también que los Proponentes estén en la lista de Proponentes precalificados. La siguiente información se proyectará en la pantalla en el momento en que es comunicada:
 - Nombre de cada consorcio que entregó propuesta
 - Hora en que entregó la propuesta

El Oficial de Contrataciones indicará si alguna propuesta ha sido sometida por un proponente no precalificado e indicará que tal propuesta no será considerada.

- **Inspección y sellado de los sobres con las Propuestas de Precio:** Después de cerrado el periodo para recepción de propuestas, el Oficial de Contrataciones extraerá de la urna transparente los sobres con las Propuestas de Precio y estos serán inspeccionados en el orden que fueron entregados por las personas mencionadas a continuación, quienes verificarán que estén claramente identificados con los nombres de los Proponentes y que estén cerrados:
 - Oficial de Contrataciones
 - Fiscalizador General (o quien éste designe)
 - Auditor Externo (si hubiere uno contratado)
 - Notario Público
- **Notarización de los sobres con las Propuestas de Precio:** Una vez inspeccionados los sobres de las Propuestas de Precio, por las personas mencionadas a continuación:
 - Oficial de Contrataciones
 - Fiscalizador General (o quien este designe)
 - Notario Público

El Notario Público anotará el acto en un Acta que describirá la Ceremonia de Entrega de Propuestas en su totalidad.

- **Salvaguarda de las Propuestas de Precios:** Una vez sellados los sobres que contienen las Propuestas de Precio conforme se establece en este Plan, el OC los guardará conjuntamente con el sobre que indica el Monto de la Partida Asignada en una caja de seguridad la cual se asegurará con dos cerraduras¹³.

¹³ La caja será del tipo estándar provista por el banco y deberá contar con al menos dos cerraduras con llaves provistas por el banco. El Fis-

Antes de trasladar esta caja al Banco Nacional y mientras las Propuestas de Precio estén en las instalaciones de la ACP, se mantendrán seguras y custodiadas por personal de seguridad de la División de Protección del Canal.

- **Cierre del acto público de Recepción de Propuestas:** El Oficial de Contrataciones anunciará verbalmente a los presentes la clausura del acto público de Recepción de Propuestas y procederá a levantar un Acta de la Ceremonia de Recepción de Propuestas donde identificará como mínimo:
 - Nombres de los proponentes precalificados que entregaron Propuestas
 - Orden cronológico de la entrega de las Propuestas de Precio

- **Traslado de los sobres con las Propuestas de Precio y la Partida Asignada al Banco Nacional:** Una vez cerrada y asegurada bajo llave la caja¹⁴ con los sobres de las Propuestas de Precio y el Monto de la Partida Asignada, el Oficial de Contrataciones conjuntamente con el Auditor Externo y el Notario llevarán esta caja a la sucursal del Banco Nacional en Balboa donde se guardarán en la bóveda. Un representante de cada consorcio podrá acompañar a la caja en su viaje al Banco Nacional. El viaje entre el salón del Ala Gerencial del Centro de Capacitación Ascanio Arosemena (CCAA) y el Banco Nacional de Panamá se efectuará en un vehículo de la ACP custodiado por agentes de seguridad de la División de Protección del Canal.

- **Acta de la Ceremonia de Recepción de Propuestas:** El Notario Público preparará, firmará y sellará¹⁵ el Acta que describe toda la Ceremonia de Recepción de Propuestas, sobre la cual fijará su certificación notarial. Todos los participantes arriba mencionados firmarán el Acta. El representante autorizado de cada Proponente que haya presentado una Propuesta también firmará el original de dicha Acta. El Oficial de Contrataciones archivará el original del Acta de la Ceremonia de Recepción de Propuestas. Se le hará entrega de una copia del Acta del Acto de Recepción de Propuestas a cada Proponente, cuyas copias constituirán una constancia de recibo de sus respectivas Propuestas. El recibo correspondiente al inventario de las Propuestas Técnicas de cada Proponente será adjuntado a sus respectivas copias del Acta.

- **Traslado de las Propuestas Técnicas (Documentos Técnicos y de Propuesta):** Terminado el acto público de Recepción de Propuestas, las Propuestas Técnicas se

calizador General y el Oficial de Contrataciones, custodiarán cada uno, una de las dos llaves con que se cerró la caja hasta el momento de abrir la caja en el acto público de Apertura de Precios. Las llaves serán diferentes unas de otras.

¹⁴ El Fiscalizador General o quien este designe usará una de las llaves para cerrar la caja en la primera cerradura y el Oficial de Contrataciones usará la otra llave para cerrar la caja en la segunda cerradura. Ambas llaves serán diferentes.

¹⁵ Usará el sello oficial de la notaría.

mantendrán cerradas y se transportarán del recinto donde se llevó a cabo el acto público de recepción de Propuestas al edificio 712 en Corozal¹⁶ bajo la custodia del Oficial de Contrataciones y de los Especialistas en Contratos designados por éste, así como de agentes de seguridad de la División de Protección del Canal.

11. Apertura de las Propuestas Técnicas (Documentos Técnicos y de Propuesta)

a. Acto de Apertura de Propuestas Técnicas: La apertura de los envoltorios o sobres que contienen las Propuestas Técnicas se realizará en un acto limitado a la participación del Oficial de Contrataciones, su equipo de especialistas, representantes de la Oficina del Fiscalizador General según lo dispone el Pliego de Cargos y podrá asistir también¹⁷ uno o más representantes del auditor externo y un Notario Público quienes formarán parte del equipo del Oficial de Contrataciones. Esta apertura de las Propuestas Técnicas se efectuará en la fecha que fije el Oficial de Contrataciones como la más conveniente inmediatamente después del acto público de recepción de propuestas. El Oficial de Contrataciones convocará a los asistentes al Acto de Apertura de Propuestas Técnicas.

- **Apertura de Propuestas Técnicas - Documentos de Propuesta:** Durante la apertura de las Propuestas Técnicas, el Oficial de Contrataciones junto con su equipo y el representante de la Oficina del Fiscalizador General verificarán que cada Propuesta incluya la Garantía de Propuesta, Fianza o Carta de Crédito y así lo dejará asentado en el Acta.
- **Rechazo de Propuesta que no incluya una Garantía de Propuesta:** En el caso de que los Documentos de Propuesta de una Propuesta Técnica no incluyan la Garantía de Propuesta o que al verificar la garantía se determine que ésta es falsa, el Oficial de Contrataciones informará por escrito al Proponente que su Propuesta ha sido rechazada de plano por causa de no haber incluido una fianza de propuesta, por lo que tal propuesta no será considerada para la adjudicación.
- **Verificación de la Garantía de Propuesta:** El Oficial de Contrataciones solicitará a IACL y IACR que verifiquen que la Garantía de Propuesta presentada fue emitida por un afianzador o entidad que cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Pliego de Cargos y que la Garantía de Propuesta en sí también está de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cargos. Para esta verificación, se podrá contactar directamente al emisor de la garantía para confirmar sus términos, validez y autenticidad. En el caso que la Garantía de Propuesta presentada no cumpla exactamente con todos los requisitos estipulados en el Pliego de Cargos, el Oficial de Contrataciones solicitará su rectificación, corrección o aclaración salvo en el caso que la Garantía de Propuesta sea por un monto

¹⁶ Donde se han adecuado instalaciones con las medidas de seguridad pertinentes para recibir y evaluar las Propuestas Técnicas.

¹⁷ El Fiscalizador General comunicará al Oficial de Contrataciones el nombre de aquellos representantes del auditor externo que asistirán al Acto de Apertura de Propuestas Técnicas.

inferior al solicitado o que resulte ser falsa¹⁸, en cuyo caso se considerará como que el Proponente no presentó la garantía requerida y la Propuesta será rechazada de plano.

- **Apertura de Propuestas Técnicas - Documentos Técnicos:** El Oficial de Contrataciones, junto con su equipo, levantará un acta detallada de la diligencia de apertura, en la que deberán incluir, entre otros datos, la fecha, hora, lugar de la apertura y un inventario detallado de todos los documentos, maquetas o representaciones gráficas a escala, digitales o de cualquier índole incluidos en las Propuestas Técnicas. Todos los participantes de la diligencia de apertura de las Propuestas Técnicas y la preparación del inventario antes mencionado firmarán el Acta de la Ceremonia de Apertura de Propuestas Técnicas preparada por el Oficial de Contrataciones. El Notario además de firmar, sellará el acta con su sello notarial. El inventario se completará previo a que el Oficial de Contrataciones entregue las Propuestas Técnicas - Documentos Técnicos a cada uno de los equipos de la Junta Técnica de Evaluación.

b. Verificación y Evaluación de las Propuestas Técnicas: La Junta Técnica de Evaluación verificará que las Propuestas Técnicas cumplan con los requisitos exigidos en el Pliego de Cargos, y evaluará y asignará puntajes a los Documentos Técnicos presentados de conformidad con los criterios de evaluación y guías para asignar puntajes establecidos en el Pliego de Cargos.

- **Rectificación, corrección o aclaraciones de las Propuestas Técnicas:** El Oficial de Contrataciones podrá solicitar de los Proponentes, en cualquier momento durante el proceso de evaluación técnica, por iniciativa propia o a solicitud de la Junta Técnica de Evaluación, las aclaraciones e información adicionales que se estimen convenientes para la evaluación de los Documentos Técnicos. Aquellos Documentos Técnicos que mantengan reservas o condiciones, no serán considerados para la adjudicación y las correspondientes Propuestas de Precio no serán abiertas.

12. Resguardo de las Propuestas:

a. Resguardo de las Propuestas Técnicas: Las Propuestas Técnicas (Propuesta y Documentos Técnicos) relativas al proceso de evaluación permanecerán en todo momento resguardados en un recinto seguro dentro de las instalaciones de la ACP. Este recinto será de acceso restringido a aquellos participantes según se establece en este plan y que hubiesen firmado el Acuerdo de Confidencialidad y Ausencia de Conflicto de Intereses, y que el Oficial de Contrataciones haya autorizado. El Oficial de Contrataciones asignará salones de reuniones privados y seguros para el trabajo de la Junta Técnica de Evaluación (JTE), del Auditor Externo, del Fiscalizador General, de la Junta de Verificación de Precios y de los Asesores Expertos.

¹⁸ Falsedad incluye los casos en que la garantía de Propuesta aparente ser emitida por una entidad que no existe, que no opera o que no está autorizada para emitir tal garantía o que la entidad que supuestamente la emitió niegue haberla emitido, o que esta garantía hubiese sido alterada después de emitida sin la aprobación y consentimiento de su emisor.

Al trabajar con los Documentos Técnicos y otros materiales de evaluación, cada integrante de la Junta Técnica de Evaluación mantendrá sus materiales y documentos de trabajo bajo su control directo y fuera del alcance de otras personas que no estén autorizadas para acceder a estos bajo este Plan. Ni los Documentos Técnicos, ni otros documentos o archivos digitales del proceso de evaluación serán compartidos con personas fuera de la JTE, salvo el Equipo de Auditores, cuyos miembros se asegurarán que se mantenga la confidencialidad de los Documentos Técnicos y del material de evaluación.

Mientras dure el proceso de evaluación, la JTE y los Asesores Expertos que la apoyan mantendrán seguros los datos y la documentación relacionada con el proceso de evaluación. Estos documentos podrán incluir: resúmenes y minutas de reuniones, los Documentos Técnicos, documentos de trabajo, hojas de calificación, planes de trabajo, listas de control e informes de evaluación. Estos documentos constituyen la base de la decisión de la selección y deberán ser conservados y protegidos. Al finalizar el proceso de selección, el Coordinador de cada equipo de la JTE organizará los archivos oficiales y transferirá los originales al Oficial de Contrataciones, quien los retendrá como parte del archivo oficial de control de documentos del proyecto.

Igualmente, todas las anotaciones de los integrantes de la JTE y de los Expertos serán guardados en el recinto cerrado durante los periodos en que no se estén manejando. Durante los periodos en que se les esté usando para el proceso de evaluación, los documentos y archivos digitales relacionados con el proceso de evaluación serán guardados bajo llave en archivadores u otro mobiliario apropiado. Ninguna documentación o archivo digital deberá salir de ese recinto mientras dure el proceso de evaluación de propuestas.

El resguardo de las Propuestas Técnicas es responsabilidad del Oficial de Contrataciones y su personal. La División de Protección del Canal estará permanentemente asignada para custodiar y controlar los accesos al recinto que se use para la evaluación y el almacenamiento de documentos relacionados con ésta. La ACP instalará sistemas de vigilancia y monitoreo, tales como cámaras de video y sensores de acceso, que sean considerados necesarios y apropiados para vigilar y proteger el recinto y controlar el acceso a éste. Se llevará un registro de toda persona que entre al recinto donde se efectúe la evaluación y no se permitirá el acceso a personas que no estén autorizadas por el Oficial de Contrataciones¹⁹. No se deberán introducir teléfonos celulares, escáneres, grabadores o cámaras a los recintos de evaluación sin la autorización del Oficial de Contrataciones. El Oficial de Contrataciones podrá efectuar o autorizar requisas de inspección para mantener la seguridad de los recintos de evaluación.

Las Propuestas Técnicas y los documentos del proceso de evaluación no estarán accesibles al público, a los Proponentes o a personas ajenas al proceso de evaluación y selección. Ni las Propuestas Técnicas, ni los documentos relacionados con la evaluación o copias electrónicas de los mismos podrán salir del recinto designado para su manejo, ni ser duplicados o fotocopiados.

¹⁹ Este registro de entrada incluirá la hora de acceso y firma de la persona que haya entrado al recinto.

piados sin previa autorización por parte del Oficial de Contrataciones; tampoco serán enviados por correo electrónico o por otros medios de comunicación o de archivo de información.

13. Apertura de las Propuestas de Precio: Luego de completarse la evaluación de las Propuestas Técnicas, el Oficial de Contrataciones determinará la fecha para el Acto de Apertura de Propuestas de Precios y la dejará sentada mediante enmienda al Pliego de Cargos. Este será un acto público y abierto a todos los que quieran participar incluyendo a los medios de comunicación.

a. Acto Público de Apertura de Propuestas de Precio: La fecha, hora y lugar del acto público de apertura de Propuestas de Precio será en el lugar, fecha y hora que se indique mediante la enmienda al Pliego de Cargos arriba mencionada. Antes de anunciar la fecha de apertura de Precios, el Oficial de Contrataciones hará su mejor esfuerzo para coordinar la factibilidad de la fecha con los representantes autorizados de los Proponentes.

b. Invitados especiales al Acto Público de Apertura de Propuestas de Precio. La ACP emitirá invitaciones personales para asistir a este acto público de Apertura de Propuestas de Precio para:

- Los integrantes de la comisión *Ad Hoc* conformada por la Ley 28 de 2006
- Los integrantes de la Comisión de Asuntos del Canal de la Asamblea Legislativa
- Los integrantes de la Junta Directiva de la ACP
- Los representantes autorizados de los Proponentes precalificados

c. Organización del Acto Público de Apertura de Propuestas de Precio. La mesa de apertura de los sobres que contienen las Propuestas de Precio estará integrada como mínimo por el:

- Oficial de Contrataciones, quien la presidirá
- Coordinador de la Junta de Verificación de Precios
- Fiscalizador General o quien éste designe
- Auditor Externo
- Notario Público
- Especialista en Contratos

d. Traslado de las Propuestas de Precio al recinto del Acto de Público Apertura: Los sobres con las Propuestas de Precio serán regresados directamente del Banco Nacional al recinto de la ACP donde se realizará el Acto de Apertura, de conformidad con las instrucciones del Oficial de Contrataciones. Este traslado será por medios seguros y custodiado por la División de Protección del Canal durante todo su trayecto. Los sobres con las Propuestas de Precio, debidamente custodiados por agentes de la División de Protección del Canal, se mantendrán en el recinto dentro de la caja de seguridad cerrada con dos candados o dos cerraduras hasta el momento de ser abierta la caja en el Acto Público de Apertura de Propuesta de Precios.

- e. Inicio del Acto Público de Apertura de Propuestas de Precio:** A la hora y en el lugar señalados en el Pliego de Cargos, el Oficial de Contrataciones se dirigirá a los asistentes y declarará el inicio del Acto Público de Apertura de Propuestas de Precio.
- f. Dictamen de Auditor Externo:** El Auditor Externo presentará los resultados de su revisión mediante un dictamen escrito.
- g. Comunicación de los puntajes obtenidos en la evaluación de la Propuesta Técnica:** El Oficial de Contrataciones leerá los nombres de los Proponentes y los puntajes totales logrados por cada uno de ellos en la evaluación de sus Propuestas Técnicas - Documentos Técnicos. Estos puntajes se leerán en orden de menor a mayor puntaje. A medida que el Oficial de Contrataciones comunica los puntajes logrados por cada Propuesta Técnica, estos puntajes se desplegarán en una plantilla de cálculo proyectada en una pantalla ubicada en un lugar prominente en el recinto del acto.
- h. Apertura de las Propuestas de Precio:** Al momento de la apertura de las Propuestas de Precio, se tendrá proyectada en forma prominente en una pantalla una plantilla de cálculo con los nombres de los proponentes y al lado de cada nombre el puntaje logrado por éstos en la Propuesta Técnica. Para la apertura de las propuestas de precio se seguirá el siguiente proceso:
- **Apertura de la caja con el Monto de la Partida Asignada y las Propuestas de Precio:** El Oficial de Contrataciones conjuntamente con el Fiscalizador General, y a la vista de los presentes, procederán cada uno a abrir con su propia llave la caja que contiene los sobres con las Propuestas de Precio y el sobre con el Monto de la Partida Asignada. El Oficial de Contrataciones sacará de la caja todos los sobres que contengan las Propuesta de Precios y el sobre con el Monto de la Partida Asignada. El Oficial de Contrataciones mostrará al público el fondo de la caja y volverá a cerrar la caja.
 - **Verificación y apertura de los sobres que contienen las Propuestas de Precios:** El Oficial de Contrataciones procederá a ordenar los sobres en el orden que fueron entregados el día de la recepción de propuestas. Acto seguido, el Oficial de Contrataciones inspeccionará el primer sobre para verificar que está cerrado y que no ha sido violado y se lo pasará al Notario público que verificará que su sello está intacto y que el sobre no ha sido violado y se lo entregará al Fiscalizador General quien hará igual inspección y se lo entregará nuevamente al Oficial de Contrataciones.

El Oficial de Contrataciones procederá a abrir los sobres y leerá en voz alta los nombres de los Proponentes y los precio ofertados, los cuales constituirán el Precio Base Total y las cantidades de las Partidas Provisionales, Ítems 2.1 a 2.3 e Ítem 2.4 del Cronograma de Elementos y Precios del Proyecto de la Propuesta de Precio, respectivamente. Este procedimiento se repetirá para cada sobre con las Propuestas de Precio hasta que se hayan

abierto todos los sobres de Propuesta de Precios entregados²⁰.

A medida que se abran las Propuestas de Precio y los precios ofertados sean leídos en voz alta por el Oficial de Contrataciones, el formulario con el precio ofertado será proyectado en una segunda pantalla. Inmediatamente un Especialista en Contratos introducirá los precios ofertados en la matriz (plantilla) de cálculo y el sistema de cómputo proyectará en pantalla cada precio ofertado al lado del nombre de su Proponente. Una vez que se introduzca en la matriz de cálculo el último precio ofertado, el sistema automáticamente efectuará la ponderación entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precios, y calculará y desplegará en pantalla los puntajes logrados por los precios ofertados y el puntaje final logrado por cada proponente identificándose así la propuesta de Mejor Valor aparente.

- **Verificación y apertura del sobre que contiene el Monto de la Partida Asignada:** El Oficial de Contrataciones inspeccionará el sobre con el Monto de la Partida Asignada para verificar que está cerrado y que no ha sido violado, y se lo pasará al Notario público que verificará que su sello está intacto y que el sobre no ha sido violado, y luego se lo entregará al Fiscalizador General quien hará igual inspección y procederá a entregárselo nuevamente al Oficial de Contrataciones. Este último procederá a abrirlo y leerá en voz alta el monto de la Partida Asignada al precio base de la contratación, el cual se desplegará en la pantalla en el lugar asignado para este monto. Simultáneamente se proyectará en una segunda pantalla el documento de la Partida Asignada que fue extraído del sobre.

- i. **Clausura del acto público de apertura de Propuestas de Precio:** El Oficial de Contrataciones levantará un Acta del Acto público de apertura de Propuesta de Precio donde identificará los proponentes que entregaron propuestas, el Monto de la Partida Asignada, los puntajes, los precios que ofertaron, las Propuestas Técnicas que no fueron evaluadas, si las hubiere, y la posición lograda en el proceso de evaluación de la licitación por cada uno de los Proponentes y cualquier otra información que el Oficial de Contrataciones considere pertinente.

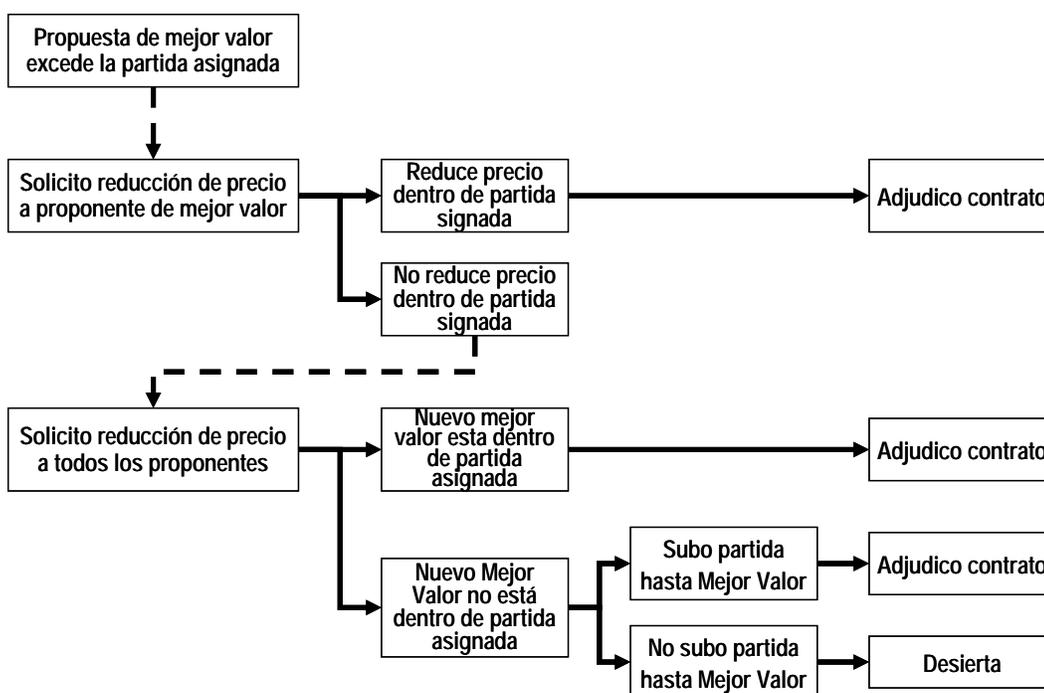
Al término del acto público la ACP emitirá un comunicado de prensa donde se identificarán los Proponentes que entregaron Propuestas y cualquier otra información relevante respecto al proceso de licitación. Debe indicarse claramente que a pesar de que la ACP ha identificado la propuesta con Mejor Valor aparente, queda pendiente la verificación administrativa y legal, antes de proceder con la adjudicación del contrato.

14. Adjudicación del Contrato a la propuesta de Mejor Valor: La propuesta de Mejor Valor aparente será aquella que logre más puntos entre la Propuesta Técnica y su Propuesta de Precio. La asignación de puntajes y el mecanismo de cómputo para determinación de cuál consti-

²⁰ Sin embargo, no se abrirán los sobres que contengan las propuestas de precio de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no fuesen evaluadas por no cumplir con los requisitos establecidos en el Pliego de Cargos o porque contengan reservas o condiciones respecto a los términos y condiciones establecidos en el Pliego de Cargos. En cualquiera de tales casos, los sobres de Propuestas de Precio presentados por estos proponentes se mantendrán cerrados y serán devueltos sin abrir a sus Proponentes una vez adjudicado el contrato. El Oficial de Contrataciones dará al público las explicaciones del caso.

tuye la propuesta de Mejor Valor está establecido en el Pliego de Cargos. El contrato será adjudicado al Proponente cuya Propuesta Técnica y Propuesta de Precio cumplan con cada uno de los requisitos establecidos en el Pliego de Cargos y constituya la Propuesta de Mejor Valor²¹ siempre que el Precio Base Total²² que hubiese ofertado dicho Proponente sea igual o inferior al Monto de la Partida Asignada. Antes de adjudicar el Contrato, la Junta de Verificación de Precios y el Oficial de Contrataciones verificarán la calificación del proponente de conformidad con el reglamento de Contrataciones de la ACP.

Caso en que la propuesta de Mejor Valor sea gravosa: En el caso que el Precio Base Total de la propuesta de Mejor Valor sea mayor que el Monto de la Partida Asignada, el Oficial de Contrataciones deberá solicitar al Proponente que presentó la Propuesta de Mejor Valor que revise su Propuesta de Precios y reduzca el monto de su Precio Base Total, solamente. Para estos efectos se otorgará al Proponente un plazo no menor de 10 días calendario. No se declarará desierta la licitación ni se cambiará el Monto de la Partida Asignada. Tampoco se harán cambios a las condiciones del Pliego de Cargos, ni se permitirá que las Propuestas de Precios o las Propuestas Técnicas mantengan reservas o condiciones de naturaleza alguna. Si transcurrido el periodo de revisión arriba mencionado el nuevo Precio Base Total del Proponente de Mejor Valor es inferior o igual al monto de la Partida Asignada, el Oficial de Contrataciones adjudicará el contrato a este Proponente.



²¹ Según lo indicado en el Pliego de Cargos, la propuesta de Mejor Valor será la que obtenga más puntos de la suma de los puntajes de su Propuesta Técnica y su Propuesta de Precios.

²² El Precio Base Total no incluye las Partidas Provisionales indicados en el RFP.

15. Recepción y apertura de la nueva Propuesta de Precio del Proponente de Mejor Valor:

En el caso que el Proponente de la propuesta de Mejor Valor presente una nueva Propuesta de Precio, esta propuesta se abrirá en el lugar, fecha y hora establecidos por el Oficial de Contrataciones en coordinación con el Proponente de la Propuesta de Mejor Valor luego de que éste haya dado aviso por escrito de que presentará una nueva Propuesta de Precio. El Reglamento de Contrataciones no requiere que esta gestión se haga en público.

- a. Apertura del sobre de la nueva Propuesta de Precio.** En la fecha y hora convocada para la apertura del sobre de la Propuesta de Precio presentada por el Proponente de la Propuesta de Mejor Valor, el Oficial de Contrataciones abrirá el sobre que contiene dicha Propuesta de Precio y procederá a verificar que el nuevo Precio Base Total ofertado no exceda la Partida Asignada. Dado el caso de que el Precio Base Total ofertado en la propuesta de Mejor Valor en efecto sea inferior o igual al Monto de la Partida Asignada, el Oficial de Contrataciones procederá a adjudicar el Contrato al correspondiente Proponente luego de la verificación administrativa y legal. El Oficial de Contrataciones levantará un Acta del acto de esta apertura de Propuesta de Precio donde identificará al Proponente que entregó la nueva Propuesta de Precio, el Precio Base Total que ofertó y el Monto de la Partida Asignada.
- b. Comunicado de Prensa.** Al término del acto de apertura de la nueva Propuesta de Precio, la ACP emitirá un comunicado de prensa que describirá los aspectos más relevantes de este acto.

Caso en que la Propuesta de Mejor Valor continúe siendo gravosa después de solicitar al Proponente la reducción de su Precio Base Total: En el caso que el Precio Base Total de la propuesta de Mejor Valor según haya sido o no modificada continúe siendo gravosa, el Oficial de Contrataciones solicitará a todos los Proponentes que hayan presentado Propuestas Técnicas y de Precio y que hayan cumplido con los requisitos del Pliego de Cargos, que sometan nuevas Propuestas de Precio con la intención de que reduzcan solamente el monto de su Precio Base Total. No se harán cambios a las condiciones del Pliego de Cargos, ni se permitirá que las Propuestas de Precios o las Propuestas Técnicas mantengan reservas o condiciones de naturaleza alguna. El Oficial de Contrataciones comunicará, mediante enmienda al Pliego de Cargos, la nueva fecha, hora y lugar, para la presentación de las nuevas Propuestas de Precio y celebración del acto público de apertura de las mismas.

16. Apertura de nuevas Propuestas de Precios de todos los Proponente:

En el caso de que los Proponentes que presentaron Propuestas Técnicas y de Precio que hayan cumplido con los requisitos del Pliego de Cargos decidiesen entregar nuevas Propuestas de Precio donde hayan reducido el Precio Base Total ofertado, estas nuevas propuestas se abrirán en un acto público de características y procedimiento iguales al del acto público inicial.

- a. Convocatoria a nuevo acto público:** El Oficial de Contrataciones convocará a un nuevo acto público para la recepción y apertura de las nuevas Propuestas de Precio de todos los proponentes. La fecha de este acto público será coordinada con los Proponentes una vez que estos confirmen por escrito que van a someter nuevas Propuestas de Precio. Este nuevo acto

- público de apertura de Propuesta de Precios tendrá lugar por lo menos 21 días calendarios contados desde la fecha del Acto Público anterior, en la fecha, hora y lugar que se indique mediante enmienda al Pliego de Cargos.
- b. Procedimiento de apertura de nuevas propuestas de Precio.** Se utilizará el mismo procedimiento de apertura de Propuestas de Precio que se siguió en el primer acto de apertura de Propuestas de Precios. Una vez presentadas las nuevas Propuestas de Precios se calcularán los puntajes totales nuevamente utilizando los puntajes logrados por las Propuestas Técnicas en la evaluación inicial más los puntajes que logren con su nueva Propuesta de Precio Base Total.
 - c. Caso en que la propuesta de Mejor Valor continúe siendo gravosa después de solicitar reducción del Precio Base Total a todos los proponentes que hubiesen presentado propuestas válidas:** En el caso que el Precio Base Total de la nueva Propuesta de Mejor Valor continúe siendo gravosa, el Oficial de Contrataciones pondrá en conocimiento de la situación a la Administración, la cual determinará si se justifica aumentar el Monto de la Partida Asignada. Si la Administración concluyese que no se justifica el incremento del Monto de la Partida Asignada, le solicitará al OC que declare el acto desierto. Si la Administración concluyese que dicho monto sí se debe aumentar entonces debe pedir el concepto favorable de la Junta Directiva. La Administración deberá considerar la rentabilidad del Proyecto y cualesquiera otros factores que puedan justificar la correspondiente enmienda antes de obtener la aprobación de la Junta Directiva.
 - d. Solicitar la revisión del Monto de la Partida Asignada:** En el caso que la Administración incremente el Monto de la Partida Asignada hasta un monto igual o mayor al de la Propuesta de Mejor Valor lograda en la segunda iteración de solicitud de nuevas Propuestas de Precios a todos los Proponentes, el Oficial de Contrataciones adjudicará el contrato a este Proponente de Mejor Valor.
 - e. Declarar desierta la licitación por gravosa²³.** En el caso que el Precio Base Total de la Propuesta de Mejor Valor, una vez revisada, todavía fuese mayor que el Monto de la Partida Asignada Modificada, el Oficial de Contrataciones deberá declarar desierta la licitación.

17. Empates y Redondeo: Los puntajes de cada elemento de evaluación se expresarán en decimales y, para el cálculo de este puntaje, el redondeo de los decimales será de la siguiente forma: de cero a cuatro décimas se redondeará al número entero anterior (más bajo) y de cinco a nueve décimas se redondeará al número entero siguiente (mayor). Las siguientes reglas aplicarán en caso de empates:

- a. Empate en los Puntajes de las Propuestas Técnicas:** En caso de empate entre dos o más Propuestas Técnicas no se hará desempate y se mantendrán los puntos que logre cada una. Para efectos de publicación y de despliegue en pantalla durante el acto de Apertura de

²³ Una Propuesta gravosa será aquella cuyo Precio Base Total Ofertado exceda al Monto de la Partida Asignada.

Propuestas de Precios, los nombres de los Proponentes empatados en los puntajes de sus

Propuestas Técnicas se listarán en el orden en que presentaron sus Propuestas. De los empatados, el que presentó primero su Propuesta de Precio, se colocará antes en la lista y se seguirá con los siguientes Proponentes empatados en el orden que hayan presentado sus Propuestas de Precio.

b. Empate en los Puntajes Totales: En caso de empate en los puntajes totales logrados por dos o más Proponentes, y para definir la propuesta de Mejor Valor, se desempatará de la siguiente forma:

- Entre los empatados quedará primero aquel que hubiese ofertado el Precio Base Total más bajo.
- En caso de persistir el empate corresponderá la adjudicación al proponente con el puntaje más alto en la evaluación técnica.
- En caso de persistir un empate entonces entre los aún empatados quedará primero aquel que haya tenido más puntos en el criterio de evaluación: “Plan de Construcción”.
- En caso de persistir empate se desempatará mediante un mecanismo de azar.

18. Reglas de Conducta: Los integrantes de la Junta Técnica de Evaluación (JTE), los integrantes de la Junta de Verificación de Precios, los Asesores Expertos, los empleados de la ACP y otros funcionarios y consultores o Auditores Externos que participen en el proceso de evaluación de propuestas y de selección de contratista deberán cumplir las siguientes reglas de conducta:

- a.** No divulgar, comentar, mencionar o discutir pública o privadamente información confidencial alguna relativa al proceso de evaluación de Propuestas o de selección de contratista (incluso sobre su propia participación) ni siquiera con personas que participen en este proceso con autorización del Oficial de Contrataciones. La prohibición de comunicar información sobre los aspectos del proceso de evaluación de Propuestas y de selección de contratista no terminará al completarse dicho proceso. La información sobre la evaluación y la selección, incluyendo el contenido de todas las Propuestas, deberá permanecer protegida y confidencial después de que se haga público el resultado de la evaluación, salvo y hasta el punto en que el Oficial de Contrataciones específicamente lo mantenga.
- b.** No enviar información o documentos relacionados al proceso de evaluación de propuestas por redes de comunicación pública, tales como: correo electrónico, blogs, facsímiles, mensajes instantáneos, charlas electrónicas, teléfono celular o cualquier otro medio electrónico o físico de comunicación, sin previo consentimiento y aprobación del Oficial de Contrataciones.
- c.** No comentar ni discutir información confidencial alguna sobre el proceso de selección en lugares públicos, tales como pasillos, elevadores o restaurantes, entre otros. En otras palabras, no presumirá que es seguro hablar del proceso de selección o comunicar información respecto

- a él, tan solo porque se encuentra entre empleados de la ACP o en sus instalaciones o en un lugar aparentemente seguro.
- d.** Informar inmediatamente al Oficial de Contrataciones toda comunicación que intente interferir con el proceso de evaluación y selección de contratista, que pueda haber recibido relativa a la evaluación o selección de contratista de parte de cualquier persona fuera de la organización que participa en la evaluación de las Propuestas (incluso los Proponentes u otros empleados de la ACP).
 - e.** No solicitar, considerar o aceptar, directa o indirectamente, promesas de empleo u oportunidades de hacer negocio en el futuro de parte de, o tomar parte, directa o indirectamente, en cualquier conversación sobre futuras oportunidades de empleo o negocios, con un directivo, empleado, representante, agente o consultor de un Proponente.
 - f.** No pedir, demandar, exigir, solicitar, buscar, aceptar, recibir o acordar recibir, directa o indirectamente dinero o beneficios económicos de ningún directivo, empleado, representante, agente o consultor de un Proponente.
 - g.** No aceptar invitaciones, regalos, obsequios, préstamos, cortesías u ofrecimientos, directamente o por parte interpuestas por los Proponentes o del personal o agentes de los Proponentes.
 - h.** No revelar información confidencial o sobre la evaluación y selección del contratista, directa o indirectamente, a personas que no hayan sido autorizadas por el Oficial de Contrataciones para recibir dicha información.
 - i.** No conceder entrevistas o emitir opiniones a medios de comunicación o en actos públicos sobre las Propuestas, los Proponentes precalificados o cualquier parte del proceso de evaluación o de selección de contratista; ni publicar artículos o escritos en los medios de comunicación referentes a cualquier parte del proceso de evaluación o de selección de contratista.
 - j.** No fotografiar, escanear o fotocopiar las Propuestas, de partes de éstas o de los documentos de trabajo relacionados con éstas, sean parciales o finales, que se usen en el proceso de evaluación y selección de contratista sin la previa aprobación del Oficial de Contrataciones.
 - k.** No grabar en audio o video las discusiones, presentaciones y deliberaciones que tenga lugar durante las sesiones de trabajo de los equipos de la Junta Técnica de Evaluación.
 - l.** No transmitir archivos de texto, gráficas, video o audio por medios electrónicos de radio, facsímiles o telefonía fija o celular desde las sesiones de trabajo de los equipos de la Junta Técnica de Evaluación.
 - m.** No extraer del recinto donde se efectúe la evaluación, en forma digital o física las Propuestas, partes o copias de éstas, documentos de trabajo parciales o finales de la evaluación, o copias

de éstos, notas personales manuscritas o impresas sobre el proceso de evaluación o información de dicho proceso.

Sólo el Oficial de Contrataciones poseerá la potestad de autorizar a personas para que accedan a la información relativa al proceso de evaluación. El Oficial de Contrataciones deberá mantener en el archivo del proceso de contratación una lista de todas las personas con acceso autorizado y de aquéllas a las que él ha permitido acceso. Al final del proceso de evaluación, sólo el Oficial de Contrataciones podrá dar a conocer la información citada como de carácter público conforme a lo indicado en el artículo 177 del Reglamento de Contrataciones y el Artículo 59 del Procedimiento Interno de Contrataciones de la ACP.

