|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Método de Adquisiciones** | **Se utiliza cuando** | **Ventajas** | **Desventajas** |
| Solicitud de ofertas (Request for Bids, RFB) | Los productos y los servicios están estandarizados o son uniformes. | El proceso de adjudicación es más sencillo.  A la hora de determinar el mejor valor, las consideraciones más importantes son el precio y si los bienes o servicios cumplen las especificaciones. Los proveedores deben ser receptivos y responsables. | Puede ser difícil mejorar las especificaciones definidas.  No fomenta las soluciones innovadoras.  No se permiten las negociaciones si hay más de un postor receptivo. |
| Solicitud de propuestas (Request for Proposals, RFP) | Cuando se desee negociar.  Se espera que el proveedor aporte ideas o soluciones innovadoras. | Permite realizar propuestas personalizadas que sugieren distintos enfoques para una misma necesidad comercial.  Permite negociar.  Para determinar el mejor valor se tienen en cuenta otros factores además del precio. | El tiempo de entrega para la adquisición es mucho mayor.  Las evaluaciones suelen ser más complejas. |
| Solicitud de calificaciones (Request for Qualifications, RFQL) (*Este método generalmente lo requiere el estatuto, por ejemplo, para los Servicios profesionales)* | La selección se realiza exclusivamente en función de las habilidades y calificaciones del proveedor.  El precio no es un factor hasta que se seleccione un proveedor. | Destaca la competencia y la experiencia de los proveedores. | Se selecciona al proveedor antes de negociar el precio.  Proceso de dos etapas. |
| Solicitud de información (Request for Information, RFI) | Cuando se requiere y necesita otra información para crear una RFB/RFP/RFQL.  Cuando se contacta con diversos proveedores de la industria para que envíen información. | Permite a una agencia recibir información que le ayudará a emitir una futura RFP, RFB o RFQL.  La información recibida de los proveedores de la industria beneficia enormemente a la agencia en la creación del alcance del trabajo/especificaciones. | No se necesita publicidad pública.  Proceso de dos etapas. No se puede adjudicar un contrato a partir de este proceso. |

**Determinación de los tipos de solicitud**

* **Una Solicitud de ofertas (Request for Bid, RFB)** es adecuada para la adquisición competitiva de bienes y, en general, se puede utilizar una orden de compra para finalizar la compra.
* **Una Solicitud de propuestas (Request for Proposal, RFP)** se utiliza cuando se sabe que se tiene un problema, pero no se sabe cómo resolverlo. Es el más formal de los procesos de “solicitud de” y se rige por normas estrictas en cuanto a contenido, plazos y respuestas de los proveedores.

Para la contratación competitiva de servicios, es más apropiada una RFP, y una orden de compra no suele ser suficiente para un contrato escrito por los servicios.

* **Una Solicitud de información (Request for Information, RFI)** se utiliza cuando se cree que se sabe lo que se quiere, pero se necesita más información de los proveedores. Suele ir seguida de una RFQL o de una RFP.
* **Una Solicitud de cotización (Request for Quote, RFQ)** se suele utilizar cuando se sabe lo que se quiere, pero se necesita información sobre cómo cumplirán los proveedores los requisitos y/o cuánto costará.
* **Una Solicitud de calificaciones (Request for Qualifications, RFQL)** es adecuada para la contratación de servicios que se basarán en las calificaciones, y se utilizará el Formato Estándar de RFQL.

**Solicitud de información (Request for Information, RFI).**

Una RFI es un método de investigación formal utilizado por una agencia para recopilar información directamente de la industria sobre un tipo particular de producto o servicio. Uno de los beneficios del proceso de RFI es que la información, pertinente a la necesidad comercial de una agencia, se obtiene en tiempo real directamente de la comunidad de proveedores en relación con los estándares aplicables de la industria, las mejores prácticas, las posibles medidas de rendimiento, las estructuras de costos o los métodos de fijación de precios, y los comentarios sobre los artículos innovadores.

Una práctica habitual consiste en enviar la solicitud de información a una organización profesional o comercial adecuada. Esta práctica tiene la ventaja no sólo de utilizar un medio que optimiza el acceso de la comunidad de proveedores, sino que también sirve para controlar las comunicaciones de los proveedores de modo que sólo se produzcan con los contactos designados por la agencia. Al establecer un protocolo de comunicaciones obligatorio al principio del proceso de RFI, la agencia garantiza la “igualdad de condiciones” dentro de la comunidad de proveedores.

Es importante tener en cuenta que una Solicitud de información no es una oportunidad de adquisición; no se puede desarrollar un contrato a partir de una respuesta a una RFI. Las respuestas a una RFI son estrictamente voluntarias y no hay desventajas para los proveedores que decidan no participar; por consiguiente, una RFI no puede utilizarse para establecer una lista de proveedores precalificados, ya que la participación voluntaria en el proceso de RFI no puede perjudicar a los proveedores que decidan no participar. Los proveedores pueden decidir no participar en las RFI por diversas razones. Por ejemplo, un proveedor puede tener una política empresarial de no responder a las

Solicitudes de información. Los proveedores también pueden decidir, caso por caso, no responder a estas Solicitudes de información que buscan información fácilmente disponible en internet.

Por lo tanto, el número de respuestas a una RFI no debe utilizarse para medir el interés de la industria en cualquier iniciativa de adquisición posterior. Una agencia puede optar por utilizar la información recibida de las respuestas a las RFI para desarrollar las especificaciones de una solicitud. Por lo tanto, las respuestas a las RFI, son información pública. Los profesionales de adquisiciones públicas deben tener cuidado de no facilitar ninguna información durante el proceso de RFI que pueda dar ventaja a un proveedor en una adquisición posterior o que pueda interpretarse como negociaciones preliminares. Si se solicita a los participantes en la Solicitud de información que realicen presentaciones orales, el mismo personal del organismo debe asistir a todas las presentaciones y debe ofrecerse el mismo tiempo a los participantes para realizar sus presentaciones. Es una buena práctica que las actividades de RFI concluyan antes del comienzo de la redacción de las especificaciones.