

Capítulo 1 del módulo 2

Cómo participar en procesos de selección y cómo solucionar controversias durante esta etapa

Docente: Edith Huancauqui Rodríguez

Pasos a seguir para el estudio de este capítulo

Paso 1.- Lea el texto de este capítulo. Revise el índice y subraye las ideas importantes a fin de que pueda comprender el texto. Adicionalmente, también es importante que pueda realizar un cuadro resumen de las ideas principales.

Paso 2.- Revise los hipervínculos que muestra el texto, para que pueda tener un mayor conocimiento del tema.

Paso 3.- Reflexione sobre el texto leído, ¿por qué es importante? ¿en qué se relaciona con su labor en la MYPE?

Paso 5.- Recuerde que para el examen final, le será de ayuda el tener cuadros resúmenes de los diferentes temas.

Paso 6.- Prosiga con el estudio del siguiente capítulo.

APRENDIZAJES ESPERADOS:

- Conocer como participar en el proceso de selección
- Conocer como solucionar controversias durante la etapa de proceso de selección

ÍNDICE

PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- I. ¿Cuáles son los deberes y derechos de los participantes y postores en el proceso de selección?
- II. ¿Qué registro deben hacer los participantes?
- III. ¿Qué son consultas y observaciones?
- IV. ¿Cómo realizar la presentación de propuestas?
- V. ¿Cómo se realiza la calificación y evaluación de propuestas?
- VI. ¿Cómo se realiza el otorgamiento de la Buena Pro?

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LA FASE DE SELECCIÓN

- I. ¿Qué es un Recurso de Apelación?
- II. ¿Cuáles son los actos impugnables?
- III. ¿Cuáles son los actos que no se pueden impugnar?
- IV. ¿Ante quién se presenta el Recurso de Apelación?
- V. ¿Cuáles son los plazos para interponer el recurso de apelación?
- VI. ¿Es posible rechazar un Recurso de Apelación?
- VII. ¿Cuáles son las consecuencias de interponer un Recurso de Apelación?
- VIII. ¿Cuándo se declara Inadmisible un recurso de apelación?
- IX. ¿Procede la Subsanación de los requisitos de admisibilidad para un Recurso de Apelación?
- X. ¿Cuándo se tiene por no presentado un Recurso de apelación?
- XI. ¿En qué casos se declara improcedente el Recurso de Apelación?
- XII. ¿Cuál es el plazo para resolver el recurso?
- XIII. Presentar el Recurso de Apelación, ¿requiere de garantía?, ¿cuál es el monto?
- XIV. ¿Cuál es la vigencia de la garantía?
- XV. ¿En qué casos se ejecuta la garantía?
- XVI. ¿Cuál es el trámite del recurso de apelación?
- XVII. La resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado
- XVIII. Una vez conocido el resultado del recurso de apelación, ¿procede la Acción contencioso administrativa?
- XIX. Recurso de apelación en las modalidades especiales de selección

PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

I. ¿Cuáles son los deberes y derechos de los participantes y postores en el proceso de selección?

A. Deberes de los participantes

- ✓ Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- ✓ No estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Realizar el seguimiento del proceso de selección en el que participa, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- ✓ Cumplir con el cronograma del proceso de selección en el que participe.

B. Derechos de los participantes

- ✓ Tener acceso a las Bases del proceso de selección y al expediente técnico en los procesos para ejecución de obras.
- ✓ Presentar las consultas y observaciones a las Bases, y a recibir la respuesta correspondiente.
- ✓ Solicitar la elevación de las Bases cuando sus observaciones no hayan sido acogidas.
- ✓ Solicitar la elevación de las Bases cuando sus observaciones, habiendo sido acogidas, continúen contrarias a la normativa de contratación pública.
- ✓ Solicitar la elevación de las Bases cuando las observaciones presentadas por otro participante, habiendo sido acogidas, continúen contrarias a la normativa de contrataciones.

C. Deberes de los postores

- ✓ Presentar la documentación que haya sido requerida en las Bases, respetando los principios que rigen las contrataciones estatales¹.
- ✓ Presentar las garantías requeridas conforme a la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.
- ✓ Realizar el seguimiento del proceso de selección en el que participe, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
- ✓ Cumplir con el cronograma del proceso de selección en el que participe.
- ✓ Presentar recurso impugnatorio contra actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección².

D. Derechos de los postores

- ✓ Ser calificados por el Comité Especial, en la forma establecida en las Bases.

¹ Es necesario recalcar la importancia de presentar documentos veraces, pues la presentación de documentos falseados puede acarrear responsabilidades no sólo administrativas, sino además civiles y penales.

² Se pueden impugnar los actos que se realicen desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

- ✓ Disentir con la evaluación de propuestas técnicas y puntaje obtenido, es decir, que en el caso que dicha evaluación sea realizada en acto público, el postor podrá dejar constancia en el acta de evaluación del Comité Especial su disconformidad y su deseo de impugnar tal acto.
- ✓ Disentir con el otorgamiento de la Buena Pro, es decir, que en el caso que la evaluación sea realizada en acto público, y el postor haya pasado la evaluación de propuestas técnicas podrá dejar constancia en dicho acto su disconformidad y su deseo de impugnar el acto.
- ✓ En los casos en que la evaluación no se realice en acto público, el postor tiene el derecho de presentar el recurso de impugnación correspondiente en los plazos legales establecidos para tales efectos.

II. ¿Qué registro deben hacer los participantes?

A. Registro de participantes

Cuando un proveedor, sea persona natural o jurídica, desee participar en un proceso de selección, deberá registrarse como participante conforme a las reglas establecidas en las Bases.

Para ello deberá realizar el pago de un derecho, cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción de las Bases. Este pago no le confiere automáticamente la calidad de participante al proveedor; por ello, una vez realizado el pago, el proveedor deberá registrarse en el lugar indicado en las Bases. Por ejemplo, pueden indicar que el registro se realice en la Oficina de Abastecimientos, en la Oficina de Tesorería, entre otros.

La Entidad debe entregarle, el mismo día, un medio de prueba que acredite que se encuentra registrado como participante, que puede ser un comprobante o una constancia de registro.

El proveedor puede ir a la Entidad para registrarse como participante de un proceso de selección, en cualquier momento del horario de atención al público de la Entidad.

B. Oportunidad del registro

El proveedor puede registrarse como participante desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día hábil después de haber sido integradas las Bases.

En el caso de bienes y servicios en Adjudicaciones de Menor Cuantía, el registro de participantes puede llevarse a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes de la hora prevista para la entrega de las propuestas, según lo precisa el [Comunicado N° 001-2009-OSCE/PRE](#).

En caso que los proveedores decidan presentarse en consorcio, es suficiente que uno de los integrantes se registre.

C. Requisitos para registrarse

- ✓ Los proveedores que deseen registrarse en un proceso de selección, deberán acreditar que tienen inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, conforme al objeto contractual del proceso en el que deseen participar.

Por ejemplo, si un proveedor desea participar en un proceso de selección de bienes, debe tener inscripción vigente en el Registro de Proveedores de Bienes. Si estuviera inscrito sólo en el Registro de Proveedores de Servicios, no podría registrarse como participante en dicho proceso.

- ✓ Asimismo, es necesario que no estén inhabilitados para contratar con el Estado, lo que es equivalente a no haber sido sancionado por el Tribunal de Contrataciones del OSCE.

III. ¿Qué son consultas y observaciones?

Las Bases son el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley y su Reglamento.

Eventualmente, pueden requerir de alguna aclaración o precisión, así como alguna modificación. La vía para solicitarlas es a través de las consultas y las observaciones a las Bases, respectivamente.

A. Diferencia entre consultas y observaciones

La diferencia entre ambas figuras estriba en lo siguiente:

- ✓ En las **consultas a las Bases**, los participantes pueden solicitar aclaraciones referidas al alcance y/o contenido de cualquier aspecto de las Bases, o plantear solicitudes respecto a ellas.
- ✓ En las **observaciones a las Bases**, los participantes pueden cuestionar las Bases en lo relativo al incumplimiento de las condiciones mínimas o de cualquier disposición en materia de contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

B. Plazos para formulación y absolución de consultas y observaciones

Los plazos para la presentación de consultas y observaciones dependen del tipo de proceso de selección convocado. Se presentan al Comité Especial que conduce el proceso.

1. Para la presentación de consultas:

- ✓ **Licitaciones y Concursos Públicos**

El Comité Especial recibirá consultas por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

✓ **Adjudicaciones Directas (Pública y Selectiva)**

El Comité Especial recibirá consultas por un período mínimo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

✓ **Menor Cuantía para obras y consultoría de obras**

El Comité Especial recibirá consultas por un período de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

2. Plazos para la absolución de consultas y su respectiva notificación a través del SEACE y de ser el caso a los correos electrónicos de los participantes

✓ **Licitaciones y Concursos Públicos**

El Comité Especial deberá absolver las consultas en un plazo que no podrá exceder de cinco (05) días hábiles contados desde el día que venció el plazo para la recepción de las consultas de los participantes.

✓ **Adjudicaciones Directas para obras y consultaría de obras**

El Comité Especial deberá absolver las consultas en un plazo que no podrá exceder tres (03) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas de los participantes.

✓ **Menor Cuantía para obras y consultoría de obras**

El Comité Especial deberá absolver las consultas en un plazo de dos (02) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas de los participantes.

3. Para la presentación de observaciones

✓ **Licitaciones y Concursos Públicos**

El Comité Especial recibirá observaciones dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de consultas.

✓ **Adjudicaciones Directas y Menores Cuantías para obras y consultoría de obras**

Se presentan en forma simultánea a la presentación de consultas.

4. Plazos para la absolución de consultas y su respectiva notificación a través del SEACE y de ser el caso a los correos electrónicos de los participantes

✓ **Licitaciones y Concursos Públicos**

El Comité Especial deberá absolver las consultas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde el vencimiento para recibir las observaciones.

✓ **Adjudicaciones Directas y Menores Cuantías para obras y consultoría de obras**

Se absuelven en forma simultánea a la absolución de consultas.

Los participantes deben presentar su consulta por escrito mediante un pliego absolutorio. Deben identificarse, formular las consultas, fundamentarlas y dar una respuesta para cada una de ellas. Se recomienda que la solicitud debe ser clara y debe estar firmada por el participante.

En caso de presentar observaciones, deberá presentarse por escrito formulando las observaciones a las Bases, las mismas que deben versar sobre el incumplimiento de alguna normativa de contratación estatal o normas conexas que tengan relación con el proceso de selección. Se recomienda que la solicitud debe ser clara y concreta, y estar firmada por el participante.

El Reglamento no establece que las solicitudes de consultas y observaciones deben realizarse de forma separada. Sin embargo, por la diferencia que hay entre ambas es recomendable que se presenten por separado.

C. Casos en los que procede la solicitud de elevación de observaciones

El participante puede solicitar la elevación de observaciones al Titular de la Entidad o al OSCE según corresponda³, en el plazo de tres (03) días hábiles siguientes de ser notificado con el pliego absolutorio a través del SEACE si se presentan las siguientes situaciones:

- ✓ Las observaciones no han sido acogidas por el Comité Especial.
- ✓ Las observaciones han sido acogidas por el Comité Especial, pero las Bases continúan contrarias a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El participante que presentó la observación no es el único que puede solicitar la elevación de las mismas. Puede hacerlo cualquier otro participante que se ha registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones; tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, en el siguiente supuesto:

- ✓ Que habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial continúe siendo contraria a lo dispuesto por el Artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

³ Depende del valor referencial del proceso de selección. Si es menor a 600 UIT se solicita la elevación de las observaciones al Titular de la Entidad y cuando supera las 600UIT se solicita la elevación de observaciones al OSCE.

En el caso de solicitar la elevación de observaciones al OSCE, se debe cancelar una tasa ascendente al 11.83% de la UIT⁴.

D. Plazos para absolver la elevación de las observaciones

En el caso de las Entidades, quien debe emitir el pronunciamiento sobre las observaciones es su Titular. Esta competencia es indelegable; debe emitirlo y notificarlo en el SEACE en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles, que se contabilizan desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases.

En el caso que el pronunciamiento sea del OSCE, el plazo es no mayor de diez (10) días hábiles, que se contabilizan desde la recepción del expediente completo.

Si vencido el plazo, la Entidad o el OSCE no emiten el pronunciamiento, deben devolver la tasa al observante; sin perjuicio de su obligación de emitir dicho pronunciamiento.

Contra los pronunciamientos de la Entidad o del OSCE no cabe interposición de recurso de impugnación alguno. Los pronunciamientos del OSCE constituyen además, precedente administrativo.

E. Implementación del pronunciamiento

Cuando el pronunciamiento sea notificado a través del SEACE, éste debe ser implementado por el Comité Especial, aún cuando por la complejidad de las correcciones, adecuaciones o acreditaciones que sean necesarias realizar esto implique la suspensión temporal del proceso y/o la prórroga de las etapas del mismo.

El Comité Especial no debe continuar el proceso si no implementa el pronunciamiento, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

F. Las Bases integradas

Cuando no se presenta consultas y/u observaciones a las Bases, o cuando estas han sido absueltas, o si éstas no han sido presentadas, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas por ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Sin embargo, el Tribunal de Contrataciones del Estado puede declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

Cuando se haya solicitado la elevación de observaciones, la integración de Bases y la publicación se debe efectuar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento.

IV. ¿Cómo realizar la presentación de propuestas?

Cuando el Comité Especial ha cumplido con integrar las Bases administrativas del proceso de selección, se inicia la etapa de presentación de propuestas. El participante debe elaborar su propuesta técnica y su propuesta económica, para lo cual debe tener en cuenta la fecha, hora y

⁴ Según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente del OSCE.

lugar para su presentación. Estos datos están indicados en las Bases Administrativas y en el cronograma publicado en el portal del SEACE.

El participante, al momento de elaborar su propuesta, debe incluir toda la documentación de presentación obligatoria requerida en las Bases, toda vez que la omisión de algún requisito traería como consecuencia que su propuesta no sea admitida. Asimismo, su propuesta deberá cumplir con los requerimientos técnicos mínimos solicitados, estos último se refiere a las características técnicas o normas reglamentarias requeridas por la Entidad.

Los documentos que se presenten deben estar redactados en idioma castellano. Si no lo están, deberá adjuntarse la traducción correspondiente, efectuada por un traductor público juramentado. No se requiere traducción en el caso de información que sea complementaria, como aquella que se encuentra en folletos, catálogos, instructivos, entre otros.

Toda la documentación que se presente como parte de su propuesta, tanto de su veracidad como de su exactitud, es de responsabilidad única del postor, consecuentemente al momento de elaborar su propuesta es necesario que ésta sea revisada minuciosamente a efectos de que se presente toda la documentación exigida en las Bases.

A. Forma de presentación de las propuestas

Las propuestas se presentan en dos (2) sobres:

- ✓ **Sobre 1 - Propuesta técnica.**
- ✓ **Sobre 2 - Propuesta económica.**

1. Propuesta Técnica

Está contenida en el Sobre N° 01, donde se colocarán los documentos de presentación obligatoria y facultativa. Estos últimos están referidos a aquella documentación requerida en las bases y que servirán para la asignación de puntajes u obtener algún otro beneficio, como por ejemplo, la bonificación por colindancia.

La propuesta técnica se presentad en ejemplares originales y en el número de copias que han sido requerido en las Bases. Como el Comité Especial está conformado por tres miembros, la cantidad de copias que se presenta no debe superar el número de sus miembros. Por ello, los proveedores deben revisar las Bases Administrativas y verificar la cantidad de copias que se está requiriendo.

Las propuestas pueden ser presentadas en hojas simples o en formularios. En el primer caso, los documentos pueden redactarse utilizando medios mecánicos o electrónicos; en el segundo caso (formularios) podrán ser llenados por cualquier medio, inclusive manualmente. En ambos casos los documentos deben estar **sellados y rubricados** por el postor o su representante legal.

La propuesta técnica debe estar **ordenada y foliada**, para facilitar su revisión por parte del Comité Especial que estará a cargo de la evaluación. Asimismo, es importante que la documentación que se presenta en fotocopias **sea legible**, especialmente si se presenta fotocopias de facturas. Si estas son borrosas, no serán evaluadas por dicho Comité, lo que podría perjudicar al postor para obtener un mayor puntaje.

2. Propuesta económica

Está contenida en el Sobre N° 02. Se presenta únicamente en original, sin copias. Debe incluir todos los conceptos que puedan incidir en el costo del bien, servicio u obra que la Entidad requiere contratar; así como los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, costos laborales. Una vez presentada su propuesta económica, el proveedor no podrá agregar mayores conceptos a los que ofertó en su propuesta económica; es responsable del monto ofertado.

Al momento de elaborar su propuesta económica el proveedor debe tener en cuenta que el monto total de la misma y los sub totales **deberán** ser expresados con **dos (2) decimales**; excepto los precios unitarios, que si pueden expresarse con más de dos (2) decimales. Si el monto total tiene más de dos (2) decimales, la propuesta será declarada inadmisibile. Será descalificada en ese momento y no podrá continuar participando del proceso,

Tanto la propuesta técnica como la propuesta económica, deben ser presentadas en sobres cerrados. La finalidad de la normativa de contratación pública es que nadie pueda tener acceso al contenido de las propuestas hasta que el Comité Especial proceda a dar inicio a la evaluación de propuestas.

En los procesos que se convoque por Item, la propuesta económica debe ser presentada de manera independiente, pues la evaluación técnica se realiza por separado. Podría darse el caso que un postor que se presenta a más de un Item obtenga puntaje mínimo para acceder a la evaluación económica solo en algunos ítems. En ese caso corresponderá devolverle el o los sobres cerrados de aquella (s) propuesta (s) económica que no calificó. No podrá devolverse la propuesta económica cuando se haya presentado un solo sobre que contiene todos los ítems.

B. Presentación de Propuestas

Para presentar las propuestas se deberá de tener en cuenta el lugar, fecha, hora de presentación y la formalidad que ha de emplearse. El Reglamento ha previsto que las mismas se efectuarán en acto público cuando se trate de procesos públicos tales como la Licitación Pública, el Concurso Público y la Adjudicación Directa Pública; y en acto privado cuando se trate de Adjudicación Directa Selectiva y Menor Cuantía.

1. Acto público de presentación de propuestas

Para la realización del acto público, además de la presencia de los miembros del Comité Especial, se debe encontrar presente el Notario Público o el Juez de Paz. En el lugar donde no exista Notario, si no se da esta composición, no se puede dar inicio al acto público.

Asimismo, parte de la formalidad del acto público es que los postores acrediten su representatividad. Se puede presentar los siguientes supuestos:

- ✓ **Que el participante sea una persona natural:** En este caso el participante se acreditará ante el Comité Especial con su Documento Nacional de Identidad. Si él no puede asistir, podrá designar a otra persona que asista en su representación.

Esta persona será su apoderado y se acreditará ante el Comité Especial con una carta poder simple y su Documento Nacional de Identidad.

- ✓ **Que el participante sea una persona jurídica:** La persona jurídica puede ser cualquier forma de constitución individual o societaria. En este caso, será el representante legal de la empresa quien acredite tal condición, para lo cual debe presentar copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo, o la copia de la vigencia de poder, de ser el caso. Adicionalmente deberá identificarse con su Documento Nacional de Identidad.

Si el representante legal de la empresa no puede asistir al acto público de presentación de propuestas, debe designar a un apoderado. Este se acreditará ante el Comité Especial con una carta poder simple suscrita por el representante legal, y con la copia del documento registral que acredite la condición del representante legal y la vigencia de poder, de ser el caso. Adicionalmente deberá identificarse con su Documento Nacional de Identidad.

Si el participante no se acredita ante el Comité Especial y no cumple las formalidades de acreditación, el Comité Especial no está en la obligación de recibir su propuesta, hecho que limitaría su participación en el proceso que desea participar.

El documento de acreditación no debe ser adjuntado a la propuesta técnica. Debe estar en poder de los participantes o sus apoderados y ser presentado cuando estos sean llamados.

El acto público de presentación de propuestas se dará inicio cuando el Comité Especial empiece a llamar a los participantes en el orden en que se hayan registrado, con la finalidad de que entreguen sus propuestas, constituidas por los dos sobres, que contienen las propuestas técnica y económica, respectivamente.

Puede darse el caso que cuando se llame a un participante éste no se encuentre presente; en este caso se le considerará como desistido. También podría darse el caso de un participante que está presente pero no es llamado por el Comité Especial. En este último caso, el participante omitido deberá indicarle a dicho Comité que se encuentra registrado en el proceso de selección y acreditará tal condición presentando la constancia de registro, documento que fue sellado como cargo al momento de efectuar su inscripción como participante.

Una vez que los participantes han entregado su propuesta, estos pasan a tener la calidad de **postores**. El Comité Especial procederá a abrir las propuestas del sobre número uno (1) que contiene la propuesta técnica y verificará que las mismas contengan los documentos que fueron solicitados en las Bases, conforme a la Ley y el Reglamento.

De no ser así, devolverá la propuesta y la tendrá por no presentada. El postor podría no estar de acuerdo con lo dispuesto por el Comité Especial, es decir, con la devolución de su sobre. El notario debe hacer la anotación correspondiente en el acta. De considerarlo pertinente, el postor pueda impugnar tal decisión.

Por cuestiones de tiempo o debido a la magnitud de las propuestas, la evaluación y calificación de las propuestas técnicas puede realizarse en fechas diferentes. En este caso, el notario procederá a colocar las propuestas económicas en uno o más sobres, los cerrará y firmará, al igual que los integrantes del Comité Especial y los postores que deseen hacerlo.

Si el acto de evaluación y la calificación de propuestas se desarrolla en fechas diferentes, al culminar cada una de estas el Comité Especial levantará un acta, que deberá ser suscrita por todos los miembros de dicho Comité, así como por los veedores del Órgano de Control Interno que hayan estado presentes en dicho acto y los postores que deseen suscribirla.

2. Acto privado de presentación de propuestas

A diferencia del acto público de presentación de propuestas en la que se requiere de la presencia del Comité Especial y un notario público o juez de paz, en el acto privado de presentación de propuestas no es necesaria la presencia de ninguna de estas personas, toda vez que tanto la propuesta técnica como la propuesta económica se presentan en sobre cerrado en la dirección, en el día y horario señalado en las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial.

Lo expuesto implica que las Bases deberán especificar en qué lugar se debe presentar las propuestas. Por ejemplo podrían presentarla en la Oficina de Logística o en la Oficina de Tramite Documentario.

Las Bases deberán indicar también el día y el horario en que se recibirán las propuestas. El participante debe tener en cuenta estos aspectos, pues si deja sus propuestas en otro lugar que no sea el indicado en las Bases o las presenta después del horario señalado para la recepción de las mismas, el Comité Especial no las evaluará.

Recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a evaluarlas y levantará un acta en la cual indicará como se realizó la evaluación de cada propuesta.

Un aspecto que ha de tenerse en cuenta es cuando el postor no suscribió su propuesta o no llegó a sellarla, foliarla u ordenarla, o existe otro defecto de forma, es decir, errores u omisiones subsanables en la documentación presentada, el Comité Especial debe otorgar un plazo para su subsanación. Dicho plazo oscilará entre uno (1) o dos (2) días, y se computará desde el día siguiente en que se haya notificado al postor para su subsanación. La propuesta, en tal caso, continuará vigente.

V. ¿Cómo se realiza la calificación y evaluación de propuestas?

Como se ha mencionado en capítulos anteriores, las Bases administrativas deben definir cuál será el método que se utilizará para calificar y evaluar las propuestas: establecer cuáles son los documentos de presentación obligatoria y facultativa, cuáles son los puntajes que se otorgarán y cuál será la documentación que se debe presentar para acreditar los factores de evaluación.

En esta etapa, el Comité Especial evaluará tanto la propuesta técnica como la propuesta económica. A ambas se les asigna puntajes que previamente han sido establecidos en las Bases.

Primero calificará y evaluará la propuesta técnica; después efectuará la calificación y evaluación de la propuesta económica.

A. Admisibilidad de la propuesta técnica

El Comité Especial a cargo de la evaluación, una vez que tenga la propuesta técnica verificará que esta cumpla con los requisitos de admisibilidad, que fueron establecidos en las Bases como documentos de presentación obligatoria. De no presentarse algún documento que la Entidad haya establecido como obligatorio, la propuesta no será admitida. Si la propuesta técnica cumple con la presentación de todos los documentos exigidos, la propuesta será admitida.

Si la propuesta técnica fue admitida, el Comité Especial procederá a aplicar los puntajes que se hayan establecido en los factores de evaluación de las Bases. Para ello, el Comité Especial deberá revisar toda la documentación sustentatoria que ha presentado el postor, a fin de asignarle el puntaje correspondiente.

El Comité Especial no podrá tener acceso a la propuesta económica en tanto no haya culminado la evaluación de las propuestas técnicas.

B. Admisibilidad de la propuesta económica

Para que la propuesta económica sea admitida, el Comité Especial verificará que se encuentre dentro de los siguientes topes:

	Tope máximo	Tope mínimo
Bienes	100%	No hay límite
Servicios	100%	No hay límite
Consultoría de obras	100%	90%
Ejecución de obras	110%	90%

Las propuestas económicas que excedan o estén por debajo de los referidos topes serán descalificadas.

Como se puede apreciar, para el caso de bienes, servicios y consultoría de obras el monto máximo de la propuesta económica será el 100% del valor referencial, mientras que para el caso de ejecución de obras será del 110% de dicho valor. Ello deberá ser tomado siempre en cuenta por todos los participantes.

C. Evaluación de propuestas

1. Evaluación Técnica

La evaluación técnica consiste en la asignación de puntajes a cada una de las propuestas. Estas serán evaluadas en una escala que sumará los 100 puntos.

Como se ha estudiado anteriormente, para acceder a los puntajes, los postores deberán acreditar el cumplimiento de la documentación correspondiente, la cual fue requerida como parte de los factores de evaluación. Está constituida por los contratos, los

comprobantes de pago, las constancias de cumplimiento de la prestación, la garantía comercial, entre otros; según corresponda al objeto del proceso.

Después de realizada la evaluación, únicamente aquellas propuestas que alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos pasarán a la evaluación económica. Para el caso de servicios y consultoría de obras deberán haber alcanzado un mínimo de ochenta (80) puntos. Por tanto, aquellas propuestas técnicas que no lleguen a alcanzar los puntajes señalados, no podrán participar en el proceso de selección, pues serán descalificadas en la referida etapa.

2. Evaluación económica

La propuesta económica se evalúa sobre cien (100) puntos, asignándose dicho puntaje a la propuesta económica de menor monto. Si se presenta varias propuestas, se les asignará el puntaje de manera inversamente proporcional. Para ello se ha aplicará la siguiente fórmula:

$$P_i \quad : \quad \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

<i>I</i>	=	<i>Propuesta</i>
<i>P_i</i>	=	<i>Puntaje de la propuesta económica i</i>
<i>O_i</i>	=	<i>Propuesta económica i</i>
<i>O_m</i>	=	<i>Propuesta económica de monto o precio más bajo</i>
<i>PMPE</i>	=	<i>Puntaje máximo de la propuesta económica</i>

Para efectos didácticos y de aplicación de la referida fórmula, ponemos el siguiente ejemplo:

A un proceso de selección se presentan 2 postores, cuyas propuestas técnicas han sido admitidas. Ambas han superado el puntaje mínimo de 60 puntos, por lo que el Comité Especial proceda a abrir los sobres que contienen las propuestas económicas, las mismas que son las siguientes:

Postor A	:	S/.20,000.00
Postor B	:	S/.19,500.00

El Comité Especial aplica la siguiente fórmula para determinar los puntajes:

<i>P_i</i>	:	$\frac{19,500.00 \times 100}{20,000.00}$	=	$\frac{1\,950\,000.00}{20,000.00} = 97.5$
-----------------------------	----------	--	----------	---

Por tanto, el puntaje a asignar a cada postor en su propuesta económica será:

Postor A	:	97.50 puntos
Postor B	:	100.00 puntos

D. Determinación de puntajes

A fin de determinar el puntaje total de la propuesta que se ha presentado, el Comité Especial efectuará el siguiente procedimiento:

- 1º Evaluar la propuesta técnica y asignar el correspondiente puntaje.
- 2º Evaluar la propuesta económica y asignarle un puntaje.
- 3º Aplicar lo siguiente fórmula:

$$PTPi : c1PTi + c2PEi$$

Donde:

PTPi = **Puntaje total del postor i**
PTi = **Puntaje por evaluación técnica del postor i**
PEi = **Puntaje por evaluación económica del postor i**
c1 = **Coficiente de ponderación para la evaluación técnica**
c2 = **Coficiente de ponderación para la evaluación económica**

Los coeficientes de ponderación se establecen en las Bases Administrativas del correspondiente proceso de selección. El participante debe tomar conocimiento del mismo a fin de poder efectuar el correspondiente cálculo de su puntaje. La suma de los coeficientes establecidos por la Entidad siempre deberá ser igual a la unidad, por ejemplo $0.60 + 0.40 = 1$; $0.70 + 0.30 = 1$.

A fin de comprender mejor la aplicación de la fórmula para determinar el puntaje total y la aplicación de los coeficientes de ponderación, citamos el siguiente ejemplo:

Al proceso de selección se presentan dos postores, el Postor A y el Postor B. Ellos obtienen los siguientes puntajes:

Postor A		Postor B	
Puntaje técnico	100	Puntaje técnico	95
Puntaje económico	90	Puntaje económico	100

Ahora, las Bases han considerado los siguientes coeficientes de ponderación:

c1 : 0.60 (c1= Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica)
c2 : 0.40 (c2= Coeficiente de ponderación para la evaluación económica)

Luego de lo cual el Comité efectúa la siguiente operación:

Postor A	Postor B
----------	----------

Puntaje técnico	100	Puntaje técnico	95		
Puntaje económico	90	Puntaje económico	100		
0.60 x 100	=	60	0.60 x 95	=	57
0.40 x 90	=	36	0.40 x 100	=	40
Puntaje Total		96	Puntaje Total		97

La oferta ganadora es la del postor B, toda vez que alcanzó 97 puntos. Por lo tanto, a dicho postor se le debe entregar la Buena Pro.

Cuando se trate de la contratación de servicios u obras que se presten o ejecuten fuera de la ciudad de Lima y Callao, cuyos montos correspondan a una Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía, el postor podrá solicitar que se le asigne una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica, si su domicilio está ubicado en la provincia donde se prestará el servicio o ejecutará la obra, o corresponda a provincias colindantes, pertenezcan o no al mismo departamento o región. Para la obtención de esta bonificación el domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

Tomando como referencia el ejemplo anterior en el que los postores A y B alcanzaron 96 y 97 puntos respectivamente, podemos suponer que el postor A, en su propuesta técnica ha solicitado se le otorgue la **Bonificación del 10%** por colindancia, por lo que el Comité Especial efectuará la siguiente operación:

Postor A		Postor B			
Puntaje técnico	100	Puntaje técnico	95		
Puntaje económico	90	Puntaje económico	100		
0.60 x 100	=	60	0.60 x 95	=	57
0.40 x 90	=	36	0.40 x 100	=	40
Puntaje		96	Puntaje		97
Bonificación 10%		9.6	-		-
Puntaje total		105.6	Puntaje total		97

Como puede apreciarse, en este caso el ganador sería el postor A, toda vez que ha obtenido 105.60 puntos. Como al resultado de su propuesta técnica y económica se le ha otorgado el 10% más, la alcanzado 105.60 puntos.

Finalmente, debe tenerse en cuenta que el Comité Especial no otorgará la referida bonificación de oficio. Si no ha sido solicitada expresamente y por escrito, no se otorgará ningún puntaje adicional.

El proceso de selección será adjudicado al postor que haya obtenido el máximo puntaje.

VI. ¿Cómo se realiza el otorgamiento de la Buena Pro?

A. Otorgamiento de la Buena Pro

Una vez que las propuestas han sido evaluadas y conforme a la fecha señalada en el cronograma del proceso, el Comité Especial procede a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora. Para ello dará a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo. En dicho cuadro se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenido por cada uno de los postores.

Los resultados se darán a conocer en Acto Público; sin embargo, en los procesos de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía, la Buena Pro podrá ser otorgada en acto privado.

Si la Buena Pro se otorga en acto público, se entenderá notificada a todos los postores en la misma fecha en que se realiza tal acto. En esa oportunidad, el Comité Especial deberá entregar a cada postor una copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y una copia del cuadro comparativo.

Asimismo, ese día se publicará en el SEACE el Acta y el cuadro de evaluación. La notificación en acto público no admite prueba en contrario; ello significa que se presume que todos los postores fueron debidamente notificados y tomaron conocimiento de los resultados de la evaluación y el otorgamiento de la Buena Pro.

Si la Buena Pro se otorga en acto privado, la notificación se efectuará a través del SEACE el mismo día de su otorgamiento; esto es, el día en que se efectuó la evaluación y conforme al cronograma del proceso. El Comité Especial, bajo responsabilidad, debe efectuar la publicación correspondiente en el SEACE a fin de que los postores tomen debido conocimiento de los resultados.

Una vez que se ha otorgado la Buena Pro, los postores podrán tener acceso al Expediente de Contratación. Ello, con la finalidad de que puedan conocer el contenido de las propuestas e interponer el recurso impugnativo correspondiente, si consideran que su propuesta no fue correctamente evaluada o calificada.

Si luego de la evaluación de las propuestas por parte del Comité Especial resulta que han empatado dos (2) o más, a fin de seleccionar la oferta ganadora, deberá observar el siguiente orden:

1º En las Adjudicaciones Directas (Adjudicación Directa Pública y Adjudicación Directa Selectiva) y Adjudicaciones de Menor Cuantía:

Se otorgará la Buena Pro a favor de las microempresas y pequeñas empresas integradas por **personas con discapacidad** o a los consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, si acreditan tener tales condiciones, de acuerdo con la normativa de la materia.

La conformación de las microempresas y pequeñas empresas debe ser en su integridad por personas discapacitadas. Tal condición la acreditarán con su inscripción

en el Registro Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). La copia de dicho registro deberá ser presentado como documento facultativo en el sobre que contiene la propuesta técnica.

2º En las Adjudicaciones Directas (Adjudicación Directa Pública y Adjudicación Directa Selectiva) y Adjudicaciones de Menor Cuantía:

A favor de las **microempresas y pequeñas empresas** o a los consorcios conformados en su totalidad por éstas, siempre que acrediten tener tal condición de acuerdo a la normativa de la materia.

La condición de microempresa o pequeña empresa la acredita mediante la presentación del Registro Nacional de Micro y Pequeña empresa (REMYPE). La copia de dicho registro deberá ser presentado como documento facultativo en el sobre que contiene la propuesta técnica.

3º A favor del postor que haya obtenido el mejor puntaje económico

En el caso de que el proceso ha sido de bienes u obras. En caso que el proceso ha sido por servicios, a favor del postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.

Económico	Bienes
	Obras

Técnico	Servicios
---------	-----------

4º A prorrata entre los postores ganadores

De acuerdo con el monto de sus propuestas, si el objeto de la contratación es divisible y dichos postores manifiestan su voluntad de cumplir la parte correspondiente del contrato.

Prorratear significa dar a cada participante una parte, porción, cuota en un reparto; es decir, cada uno de los postores ganadores cumplirá con una parte del contrato. Para que proceda el prorrateo debe cumplirse dos condiciones:

✓ **Que el objeto de la contratación sea divisible**

En el caso de bienes y servicios, que estos puedan ser divididos para su cumplimiento y entrega final. En caso contrario, no se podrá prorratear.

La normativa de contratación pública prohíbe que se pueda prorratear las consultorías en general, así como la consultoría y ejecución de obras.

✓ **Que los postores ganadores manifiesten su voluntad de cumplir la parte correspondiente del contrato.**

Ello implica que los postores ganadores deben estar de acuerdo con la ejecución de una parte del contrato. De no existir dicho acuerdo, no podrá ejecutarse la prestación de manera prorrateada.

5º A través de sorteo en el mismo acto

En el caso de que el proceso se desarrolle en acto público, es decir con la presencia de los postores, el sorteo se llevará en ese momento. Para ello, el Comité Especial indicará las reglas del sorteo y hará constar en el acta el desarrollo del sorteo.

Cuando el otorgamiento de la Buena Pro se desarrolle en acto privado, para la aplicación de los criterios de prorrata y sorteo, se requiere que el Comité pueda citar de manera oportuna a los postores que hayan empatado. Para ello se debe garantizar que los postores hayan sido debidamente notificados a fin de que puedan asistir y participar del sorteo.

El orden para otorgar la Buena Pro en caso de empate es excluyente, es decir, de no darse uno de los supuestos: se continuará en el orden establecido hasta que se pueda otorgar la Buena Pro a un solo postor o a varios, en caso de prorratearse.

B. Periodo de consentimiento de la Buena Pro

En un proceso de selección puede presentarse una o más propuestas. En tal caso la Buena Pro quedará consentida en los siguientes plazos:

Una Propuesta

Una propuesta	El mismo día
----------------------	---------------------

Dos o más propuestas.

Concurso Público	8 días hábiles
Licitación Pública	

Adjudicación Directa	5 días hábiles
Adjudicación de Menor Cuantía	

Es importante anotar que el proceso quedará consentido en los plazos señalados, si no se ha interpuesto el recurso impugnativo de apelación por parte de ningún postor. Cuando el proceso ha quedado consentido, la Entidad publicará el mismo en el SEACE.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LA FASE DE SELECCIÓN

I. ¿Qué es un Recurso de Apelación?

El Recurso de Apelación es un medio impugnativo que habilita la Ley de Contrataciones del Estado, a los participantes o postores de los procesos de selección, para impugnar los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, con la finalidad de que sean revisados por otra instancia distinta al Comité Especial.

II. ¿Cuáles son los actos impugnables?

Los actos impugnables son todas las decisiones que adopte el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, durante el desarrollo del proceso de selección. Así tenemos:

- Desde la convocatoria y hasta el otorgamiento de la Buena Pro: puede impugnarse la descalificación de un postor, la incorrecta evaluación de las propuestas de los postores que quedaron en el orden de prelación y el otorgamiento de la buena pro.

También se pueden impugnar los actos del Titular de la Entidad que afecten la continuación del proceso. Por ejemplo, si antes del otorgamiento de la Buena Pro, el Titular de la Entidad decide cancelar el proceso de selección, por una causal distinta a la prevista en el artículo 34º de la Ley (por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar, o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente). En ese caso, el postor puede presentar un recurso impugnativo contra la decisión del Titular de la Entidad.

Otra decisión del Titular de la Entidad que también puede ser materia de impugnación: cuando de oficio decida declarar la nulidad de un proceso de selección por detectar algún vicio que lo invalide.

Luego del otorgamiento de la Buena Pro y hasta antes de la celebración del contrato también puede impugnarse, por ejemplo: una invitación a suscribir el contrato en la cual se le conceda un plazo menor al mínimo legal establecido en el artículo 148º del Reglamento.

III. ¿Cuáles son los actos que no se pueden impugnar?

- Las actuaciones y actos preparatorios, como la elaboración del Plan Anual de Contrataciones - PAC, del Expediente de Contratación, la designación del Comité Especial, la aprobación del expediente de contratación y la elaboración de las Bases.

- Las Bases del proceso, debido a que ya tienen un mecanismo propio de cuestionamiento, que es el de la observación a las Bases.
- La integración de las Bases.
- Las actuaciones materiales relativas a la programación de los procesos de selección en el SEACE y las referidas a la inscripción de participantes.
- Los actos que aprueban la exoneración del proceso de selección.

IV. ¿Ante quién se presenta el Recurso de Apelación?

Cuando el valor referencial del respectivo proceso de selección es igual o mayor a las 600 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), los Recursos de Apelación se presentan directamente ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Cuando el valor referencial es menor a las 600 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), el recurso de apelación debe presentarse y ser resuelto por la propia Entidad convocante, a través de su Titular, quien puede delegar esta atribución.

No obstante esta relevante modificación normativa, debemos precisar que el Tribunal de Contrataciones del Estado siempre será competente para resolver el recurso de apelación, cuando:

- 1º La impugnación está dirigida a cuestionar la decisión del titular de la Entidad sobre la cancelación o la declaración de nulidad de proceso. (Ver [Resolución N° 508-2010-TC.S2](#))
- 2º Cuando, conforme a la 13ª Disposición Complementaria y Final de la Ley, e independientemente del valor referencial, se aplican las reglas del Tratado para la solución de controversias de procesos en los que participen proveedores extranjeros, con los que el Perú haya celebrado un Tratado o compromiso internacional. (Ver [Resolución N° 300-2010-TC-S2](#))
- 3º En los casos de procesos por ítems, cuando el valor referencial total del proceso corresponda al monto establecido legalmente para que el Tribunal de Contrataciones del Estado conozca y resuelva el recurso de apelación. (Ver [Resolución N° 909-2010-TC.S2](#))

V. ¿Cuáles son los plazos para interponer el recurso de apelación?

La Ley ha introducido un esquema dual respecto a los plazos para interponer el recurso de apelación, ya sea ante el Tribunal de Contrataciones del Estado o ante la Entidad:

- En el caso de Licitación Pública y Concurso Público, el plazo para interponer el recurso de apelación contra la Buena Pro o actos anteriores a su otorgamiento es de ocho (08) días hábiles siguientes de otorgada la Buena Pro; y contra actos posteriores a la Buena Pro, también es de ocho (08) días hábiles desde el día siguiente que se tomó conocimiento del acto a impugnar.
- En el caso de Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía, el plazo para interponer el recurso de apelación contra la Buena Pro o actos anteriores a su otorgamiento es de cinco (05) días hábiles siguientes de otorgada la Buena Pro; y contra actos posteriores a la Buena Pro, también es de cinco (05) días hábiles desde el día siguiente que se tomó conocimiento del acto a impugnar.

VI. ¿Es posible rechazar un Recurso de Apelación?

Sí, en caso se presente un recurso de apelación antes del otorgamiento de la Buena Pro, éste será rechazado de plano, sin mayor trámite por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad o por la Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones del Estado, según corresponda.

VII. ¿Cuáles son las consecuencias de interponer un Recurso de Apelación?

El primer efecto de la interposición de un recurso de apelación es la suspensión del proceso de selección. Cuando se trata de apelaciones que cuestionen actos anteriores a la Buena Pro e incluida ésta, la suspensión del proceso sólo se realiza luego del otorgamiento de la Buena Pro. Por ello, el Reglamento ha previsto que el recurso de apelación se interponga luego de producido dicho acto, para cuestionar su adjudicación o cualquier acto anterior a ella.

La Ley también establece que corresponde declarar la nulidad de todos los actos posteriores a la interposición del recurso de apelación, cuando el proceso no ha sido suspendido con ocasión del recurso. Por ejemplo, si un postor presenta su recurso de apelación el octavo día y la Entidad continúa ejecutando los actos para suscribir el contrato. Estos actos posteriores serán declarados nulos de pleno derecho.

Tanto el Tribunal de Contrataciones del Estado como la Entidad convocante tienen la obligación de registrar en la FICHA [SEACE](#) la interposición del recurso el mismo día en que se produce.

VIII. ¿Cuándo se declara Inadmisible un recurso de apelación?

Un recurso de apelación es inadmisibile cuando no cumple los requisitos de forma. En este caso no podrá ser admitido a trámite. Dicha observación se realizará ante la ventanilla de trámite documentario del Tribunal de Contrataciones del Estado o de la Entidad, de ser el caso.

Entre otros ejemplos de no cumplimiento de requisitos de forma podemos citar los siguientes: no presentar garantía; no adjuntar copias del escrito para las otras partes; no consignar el petitorio, es decir, qué se cuestiona; no señalar el domicilio procesal, entre otros.

IX. ¿Procede la Subsanación de los requisitos de admisibilidad para un Recurso de Apelación?

Sí procede, el apelante tiene dos días hábiles para subsanar la omisión de algún requisito, plazo que suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

X. ¿Cuándo se tiene por no presentado un Recurso de apelación?

Un recurso de apelación se tendrá por no presentado en los siguientes casos:

- Cuando el postor impugnante no subsane las observaciones formuladas a su recurso de apelación.
- Cuando, después de haber sido admitido a trámite por la Entidad, ésta advirtió alguna omisión dentro de los tres (03) días hábiles de admitido dicho recurso, y no es subsanada por el postor dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.
- Cuando el impugnante no renueva la garantía presentada como recaudo de su recurso de apelación.

En todos casos, el recurso de apelación es devuelto al impugnante.

XI. ¿En qué casos se declara improcedente el Recurso de Apelación?

El artículo 111º del Reglamento regula las causales por las cuales un recurso de apelación debe ser declarado improcedente: por no ser conforme a derecho, por ser inadecuado o por extemporáneo. Las causales son las siguientes:

- Que la Entidad o Tribunal de Contrataciones del Estado carezca de competencia para resolver el recurso de apelación.
- Que el recurso de apelación sea interpuesto contra alguno de los actos no impugnables.
- Que sea interpuesto fuera del plazo.
- Que aquél que suscriba el recurso no sea el impugnante o su representante.
- Que el impugnante se encuentre impedido para participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado, incapacitado legalmente para ejercer actos civiles, o carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto materia de apelaciónⁱ.
- Que el recurso de apelación sea interpuesto por el ganador de la Buena Pro.
- Que, no exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.

Revise lo siguiente: [Resolución N° 136-2010-TC.S2](#), [Resolución N° 303-2010-TC.S2](#)

XII. ¿Cuál es el plazo para resolver el recurso?

La entidad resolverá la apelación y notificará su decisión en el SEACE dentro del plazo de 12 días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en su presentación.

El Tribunal resolverá y notificará su resolución a través del SEACE dentro del plazo de 05 días hábiles, contados desde la fecha de emisión del decreto que declare que el expediente está listo para resolver.

XIII. Presentar el Recurso de Apelación, ¿requiere de garantía?, ¿cuál es el monto?

Sí se requiere de una garantía. La Ley establece que el monto de la garantía debe ser el equivalente al 3% del valor referencial. Las Unidades de Trámite Documentario del Tribunal de Contrataciones del Estado y de las Entidades, de ser el caso, deberán verificar si el monto de la garantía corresponde efectivamente al 3% del valor referencial. Si el monto es menor, se observará el escrito de apelación y se dará al impugnante un plazo de dos (02) días para que subsane.

En los procesos según relación de ítems, el monto será el 3% del respectivo ítem. En ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT vigente.

La garantía se presenta a través de una carta fianza que cumpla con las condiciones de ser incondicional, irrevocable, de ejecución inmediata y solidaria. Ésta debe ser emitida por las instituciones bancarias o financieras que estén dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.

El 3% del valor referencial, antes referido, puede ser depositado en la cuenta bancaria de la Entidad o del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, según corresponda.

XIV. ¿Cuál es la vigencia de la garantía?

La vigencia de la garantía debe ser por un período no menor de veinte (20) días calendarios si han sido otorgadas a favor de la Entidad, y de treinta (30) días calendarios si han sido emitidas a favor del Tribunal de Contrataciones del Estado.

En el caso de impugnaciones presentadas ante el Tribunal de Contrataciones, si por algún motivo no se resuelve el recurso de apelación en el plazo señalado, el impugnante tiene la obligación de renovar la vigencia de esa garantía. Si el impugnante no cumple con esta renovación, el Tribunal tendrá como “no presentado” el recurso de apelación correspondiente. Revisar lo siguiente: [Resolución N° 500-2010-TC.S2](#)

XV. ¿En qué casos se ejecuta la garantía?

La garantía se ejecuta cuando el recurso de apelación es declarado infundado o cuando es declarado improcedente. En caso que el postor impugnante se desista, se ejecutará el 100% de la garantía.

Sin embargo, se devolverá la garantía al impugnante si se declara fundado el recurso de apelación, en todo o en parte; si el proceso es declarado nulo, o en el caso que opere la denegatoria ficta.

XVI. ¿Cuál es el trámite del recurso de apelación?

La normativa establece como una facultad del Tribunal de Contrataciones del Estado o de la Entidad, según corresponda, la acumulación de los recursos de apelación derivados de un mismo proceso o ítem. El plazo para resolver es el que corresponde al último recurso de apelación interpuesto. No es conveniente que cada recurso se tramite en forma independiente, excepto por motivos debidamente justificados.

El trámite del recurso es el siguiente:

A. Apelación interpuesta ante la Entidad

Luego de admitido el recurso de apelación, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes se corre traslado al postor o postores que pudieran resultar afectados con la resolución de dicho recurso. El plazo para absolver el traslado es no mayor a tres (03) días hábiles.

Los postores pueden solicitar el uso de la palabra, hasta dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de vencido el plazo para la absolución de traslado. Ello no suspende los plazos para resolver el recurso de apelación.

La Entidad puede solicitar información adicional a las partes o a terceros. Ello no suspende los plazos para resolver dicho recurso.

El impugnante puede desistirse del recurso, pero ello motivará la ejecución del 100% de la garantía. Si se trata de un asunto de interés público, dicho desistimiento no impide emitir pronunciamiento sobre el fondo del recurso de apelación.

Debe resolverse el recurso y registrarse la resolución en el [SEACE](#) dentro de los doce (12) días hábiles de haberse admitido a trámite o subsanado el recurso de apelación.

B. Apelación interpuesta ante el Tribunal de Contrataciones del Estado

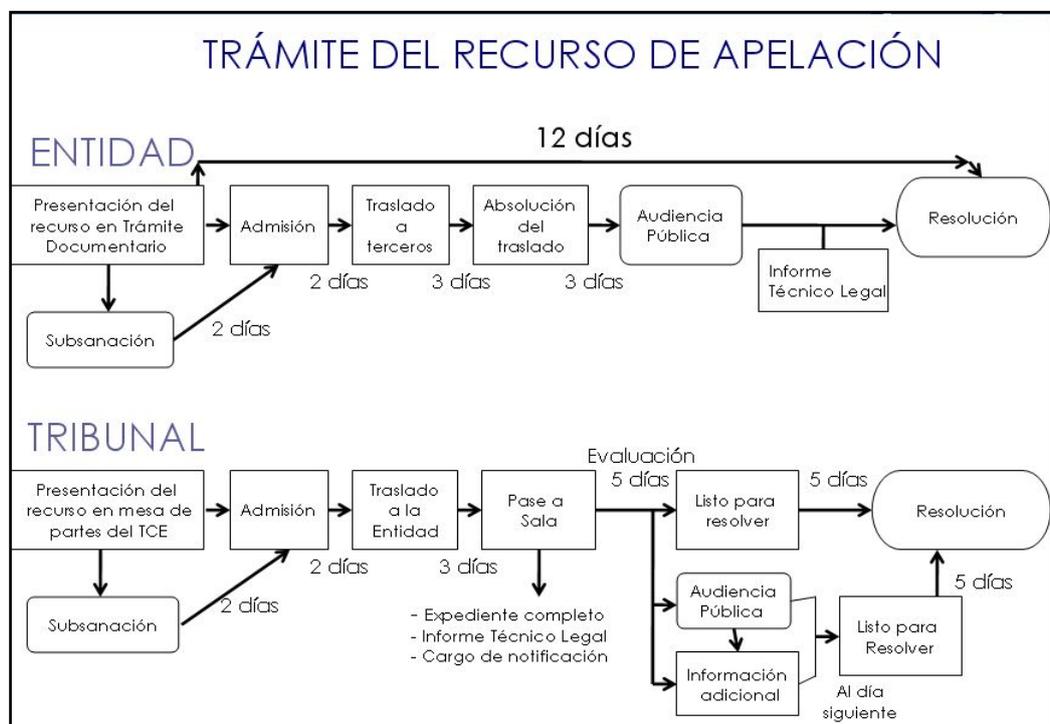
Luego de admitido el recurso de apelación, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes el Tribunal debe correr traslado a la Entidad. El plazo de la Entidad para absolver el traslado es de tres (03) días hábiles. Debe presentar un informe técnico legal más el Expediente de Contratación completo, así como el cargo de notificación al postor o postores que puedan resultar afectados con la resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado.

Puede solicitarse el uso de la palabra, pero sólo hasta antes que se declare que el expediente está listo para resolver. Ello prorroga el plazo de evaluación.

El Tribunal de Contrataciones del Estado puede solicitar información adicional, lo que prorroga el plazo de evaluación hasta un máximo de quince (15) días hábiles.

Procede el desistimiento del recurso, hasta antes que se declare al expediente listo para resolver. No obstante, ello no impide la ejecución del 100% de la garantía, ni la emisión del pronunciamiento sobre el fondo del recurso de apelación, si es de interés público.

Debe resolverse el recurso de apelación y registrarse la resolución en el SEACE dentro de los cinco (05) días hábiles de haberse declarado que el expediente está listo para resolver.



C. Trámites adicionales

El Tribunal de Contrataciones del Estado puede requerir información adicional a cualquier Entidad o institución pública o privada, distinta de la Entidad convocante. Por ejemplo, cuando se requiere información técnica para un mejor resolver de la controversia planteada en el recurso de apelación, ya que los postores y la Entidad no cuentan con dicha información.

Asimismo, el Tribunal de Contrataciones del Estado, a pedido de las partes, puede conceder el uso de la palabra sólo hasta antes que se declare que el expediente se encuentra expedito para ser resuelto.

XVII. La resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado

A. Contenido de la resolución

La resolución expedida por el Tribunal de Contrataciones del Estado, que resuelve el recurso de apelación, consigna como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes: descripción del proceso de selección y las principales actuaciones.
- Determinación de los puntos materia de la controversia, es decir, aquellos aspectos sobre los que se pronunciará el Tribunal.
- Análisis jurídico de los puntos en controversia, para determinar quién tiene la razón; si es la Entidad o el postor impugnante.
- Pronunciamiento: es la parte en que se resuelve los puntos controvertidos. El Tribunal tiene la obligación de pronunciarse sobre todos los extremos del recurso impugnativo.

B. Alcances de la resolución

1. Declaración de recurso fundado e infundado

La resolución puede resolver el recurso declarándolo infundado. Ello ocurre cuando el acto impugnado, se ajusta a la Ley, al Reglamento y a las Bases que rigen el proceso de selección. Por tanto, cuando se declara infundado el recurso de apelación la decisión impugnada debe confirmarse.

Si el Comité Especial no aplicó adecuadamente las reglas del proceso o adoptó una decisión contraria a la Ley, al Reglamento o contraviniendo las reglas previstas en las Bases, se atenderá la pretensión del impugnante declarando fundado el recurso de apelación. Por lo tanto, se revoca la decisión errónea y contraria a la Ley.

Si el acto impugnado está vinculado a la evaluación de las propuestas y/o al otorgamiento de la Buena Pro, se debe efectuar el análisis sobre el fondo del asunto y otorgar la Buena Pro a quien corresponda. Por ejemplo: si el Comité Especial se equivocó y otorgó la Buena

Pro al postor “A”, pero al resolverse el recurso de apelación se verifica que la evaluación de las propuestas no era correcta y el otorgamiento de la Buena Pro no le corresponde al postor “A”, sino al postor “B”, entonces debe otorgarse la Buena Pro a favor de este último postor. No puede omitirse este aspecto.

En el caso antes referido, el Tribunal de Contrataciones del Estado debe elaborar un nuevo cuadro de evaluación y calificación, y por consiguiente, otorgar la Buena Pro a quien corresponda. Hacer lo contrario, es decir, devolver el expediente a la Entidad para que el Comité vuelva a calificar, podría dar lugar a que la impugnación vuelva a subir nuevamente a dicho tribunal. Con esta disposición se pretende evitar estos actos dilatorios.

2. Declaración de nulidad

Otra forma de resolver un recurso de apelación es declarando la nulidad del proceso. Ello ocurre cuando, por ejemplo, un acto fue emitido por un órgano incompetente. Supongamos que un proceso de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa no fue conducido por el Comité Especial, sino por el área de Logística. Cuando se detecte dicha situación, corresponde que se declare la nulidad del proceso de selección.

3. Declaración de improcedencia

Cuando se incumple algún requisito de fondo, como presentar el escrito de apelación fuera de plazo, o cuando el recurso es presentado por un postor inhabilitado, entre otros, el Tribunal de Contrataciones del Estado declarará improcedente el recurso de apelación.

Las resoluciones del Tribunal de Contrataciones del Estado son de obligatorio cumplimiento. La Entidad y los postores deben aceptar sus resoluciones.

En caso de incumplimiento, dicho Tribunal puede denunciar a los infractores que incumplen sus resoluciones por el delito de desobediencia o resistencia a la autoridad según lo tipificado en el Código Penal. Ello se encuentra normado en el artículo 123º del Reglamento.

C. Otras situaciones: denegatoria ficta y desistimiento

1. Denegatoria ficta

Luego de declarar listo el expediente para resolver y dentro de los cinco (05) días previstos legalmente para la emisión de la respectiva resolución, si el Tribunal no cumple con emitirla o notificarla, opera la denegatoria ficta.

Cabe indicar que, el régimen de denegatoria ficta de la Ley de Contrataciones del Estado es distinto al régimen que se prevé en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

En esta última, la denegatoria ficta es a favor del administrado; por ello, el impugnante tiene la potestad de solicitar la emisión de la resolución o esperar que se emita la misma.

Sin embargo, en las contrataciones del Estado, una vez vencido el plazo legalmente previsto para la emisión de la resolución por parte del Tribunal, sin que éste haya emitido pronunciamiento, el postor no puede esperar y en consecuencia debe computar los plazos que establece la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para interponer su demanda de denegatoria ficta ante el Poder Judicial.

Si el Tribunal de Contrataciones del Estado emite una resolución luego de los cinco (05) días señalados por la Ley, la resolución es nula de pleno derecho. De igual forma, si la Entidad no cumple con resolver y registrar su resolución dentro de los doce (12) días hábiles de haber admitido a trámite el recurso de apelación.

2. Desistimiento

Otro aspecto relacionado con las resoluciones del Tribunal de Contrataciones del Estado, es la figura del desestimiento. Dicho tribunal podrá poner fin al procedimiento en caso el impugnante formule una solicitud de desistimiento hasta antes de haberse declarado que el expediente está listo para resolver y no comprometa el interés público. En estos casos, el Tribunal de Contrataciones del Estado ordenará la ejecución del 100% de la garantía otorgada.

D. Precedente de observancia obligatoria

El Tribunal de Contrataciones del Estado interpreta de modo expreso y con carácter general las normas establecidas en la Ley y el Reglamento, mediante Acuerdos de Sala Plena.

Sólo los Acuerdos de Sala Plena del Tribunal constituyen precedentes de observancia obligatoria. Ellos solo pueden ser modificados por otro Acuerdo de Sala Plena o por la Ley. Deben ser publicados en el diario oficial El Peruano y en el portal institucional.

Las Entidades y las Salas del propio Tribunal están obligadas a resolver las apelaciones que conozcan, de conformidad con dichos precedentes de observancia obligatoria.

XVIII. Una vez conocido el resultado del recurso de apelación, ¿procede la Acción contencioso administrativa?

La resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado o la resolución de la Entidad, que ponen fin al procedimiento de impugnación, constituyen decisiones de última y definitiva instancia administrativa.

Si dichas resoluciones administrativas no son materia de cuestionamiento ante el Poder Judicial, sus decisiones se convierten en **cosa decidida** y son ejecutables en sus propios términos.

Pero si el administrado, en este caso, el postor, decide recurrir al Poder Judicial para cuestionar la decisión del Tribunal o de la Entidad, utilizará la **acción contencioso administrativa** al amparo de lo dispuesto en el artículo 148º de la Constitución Política del Perú. La sentencia emitida en definitiva instancia por el Poder Judicial se denomina **cosa juzgada**.

La interposición de la demanda contencioso administrativa no suspende la ejecución de lo resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado o la Entidad, de ser el caso. Sólo puede suspenderse, en forma inmediata, cuando el Poder Judicial concede una medida cautelar de no innovar, solicitada por el interesado.

XIX. Recurso de apelación en las modalidades especiales de selección

Las características específicas de los recursos de apelación en el marco de las modalidades especiales de selección son las siguientes:

A. En Compras Corporativas

La competencia de la Entidad o del Tribunal de Contrataciones del Estado para resolver las apelaciones, depende del valor referencial del proceso.

Los plazos son los mismos que los señalados para un proceso tradicional.

La Entidad que resuelve las apelaciones, hasta que la Buena Pro quede consentida, es Perú Compras, en el caso de compras corporativas obligatorias; y la Entidad encargada, en el caso de compras corporativas facultativas.

Los actos posteriores a la comunicación del consentimiento a la Entidad participante, son resueltos por la Entidad participante.

B. En Subasta Inversa Presencial y Electrónica

La competencia de la Entidad o del Tribunal de Contrataciones del Estado para conocer y resolver el recurso de apelación depende del valor referencial del proceso.

El plazo para interponer el recurso contra la Buena Pro, actos producidos en acto público y actos que afecten su validez, así como actos posteriores a la Buena Pro es de ocho (08) días hábiles en el caso de Licitación Pública y Concurso Público, y de cinco (05) días en el caso de Adjudicaciones Directas.

En Subasta Inversa Electrónica, el plazo es de cinco (05) días en el caso de Adjudicación de Menor Cuantía.

El plazo de la Entidad y del Tribunal de Contrataciones del Estado para resolver el recurso de apelación y registrar su resolución, es de diez (10) días hábiles de admitido el recurso; excepto en el caso en que han requerido información adicional, en que deberán pronunciarse dentro del término de quince (15) días hábiles.

C. En la Modalidad de Convenio Marco

El plazo para interponer un recurso de apelación es el mismo que para un proceso tradicional: ocho (08) días hábiles del otorgamiento de la Buena Pro, para impugnar la Buena Pro y actos anteriores; y ocho (08) días hábiles de haber tomado conocimiento del acto impugnado, para actos posteriores a la Buena Pro.

El Tribunal de Contrataciones del Estado aplica su procedimiento y plazos para resolver la apelación derivada de un Convenio Marco.

ⁱ La calidad de postor se pierde en los siguientes casos:

- ✓ Si el postor es descalificado y retira o acepta la devolución de sus sobres técnicos y/o económicos.
- ✓ Si su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) perdió vigencia durante el desarrollo del proceso de selección.
- ✓ Si entró en vigencia la sanción de inhabilitación para contratar con el Estado, impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado,

En todos estos casos, ya no tendrá legitimidad para interponer recurso de apelación.