

Capítulo 3 del Módulo 3

Derechos y deberes de los participantes y postores frente a un proceso de selección: Registro de participantes, consultas y observaciones, calificación de propuestas, otorgamiento de la Buena Pro, impugnación de un proceso y suscripción de contrato

Capacitadores: Juan Carlos Bravo Valencia
 Paola Saavedra Alburquerque

Aprendizaje esperado

Los participantes estarán en condiciones de conocer cuáles son los deberes y derechos de los participantes y postores en un proceso de selección.

INTRODUCCIÓN

En primer lugar, debemos diferenciar a quienes llamamos proveedor, participante y postor, con la finalidad de identificar su rol en cada una fase de las contrataciones del Estado. Las definiciones de cada uno de estos personajes dentro de las contrataciones, las encontramos en el Anexo Único del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Y empezaremos conociendo a quien llamamos **proveedor**, identificándolo como aquella persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

Ahora bien, un **participante** es el proveedor que puede intervenir en el proceso de selección por haberse registrado conforme a las reglas establecidas en las Bases. Por ejemplo, si en las Bases del proceso de selección en el que desea participar un proveedor, se indica que el registro se tiene que realizar en la Oficina de Abastecimientos y Logística de la entidad, pues es allí donde el proveedor debe apersonarse para su registro como participante.

Finalmente, **postor** es la persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

En este orden de ideas, podemos decir entonces que un proveedor se convierte en participante del proceso de selección cuando se registra según las reglas de las bases, y el participante se convierte en postor desde el momento que presenta su propuesta o su sobre para la calificación correspondiente.

ÍNDICE

CAPÍTULO		TEMAS
I	Deberes y derechos de los participantes y postores en el proceso de selección	Deberes de los participantes
		Derechos de los participantes
		Deberes de los postores
		Derechos de los postores
II	Registro de participantes	Registro de participantes
		Oportunidad del registro
		Requisitos para registrarse
III	Consultas y observaciones	Diferencia entre consultas y observaciones
		Plazos para la formulación de consultas y observaciones
		Casos en los que procede la solicitud de observaciones
		Plazos para absolver la elevación de las observaciones
		Implementación del pronunciamiento
		Las Bases integradas
IV	Presentación de propuestas	Formas de presentación de las propuestas
		Presentación de propuestas
V	Calificación y evaluación de propuestas	Admisibilidad de propuesta técnica
		Admisibilidad de la propuesta económica
		Evaluación de propuestas
		Determinación de puntajes
VI	Otorgamiento de la Buena Pro	Otorgamiento de la Buena Pro
		Periodo de consentimiento de la Buena Pro
VII	Solución de controversias durante el proceso de selección	Recurso de apelación
		Plazos para interponer recurso de apelación
		Efectos de la interposición del recurso de apelación
		Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación
		Plazos para resolver el recurso de apelación
		El desistimiento y la denegatoria ficta
VIII	Suscripción del contrato	Obligación de contratar
		Formas de perfeccionamiento del contrato y sujetos contractuales
		Requisitos para suscribir el contrato
		Contenido y modificaciones al contrato
		Plazos y procedimientos para la suscripción del contrato
		Nulidad del contrato

I. 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.
- ✓ 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.

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 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. Registro de 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. 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:

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.

- ✓ 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.

En el caso de solicitar la elevación de observaciones al OSCE, se debe cancelar una tasa ascendiente 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.

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

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. 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 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 inadmisibles. 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 computara desde el día siguiente en que se haya notificado al postor para su subsanación. La propuesta, en tal caso, continuará vigente.

V. 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:

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

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:

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

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:

<i>Postor A</i>	:	<i>97.50 puntos</i>
<i>Postor B</i>	:	<i>100.00 puntos</i>

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 = **Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica**

c2 = **Coeficiente 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	
0.40 x 90	=	36	
Puntaje Total	=	96	
0.60 x 95	=	57	
0.40 x 100	=	40	
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. 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.

VII. Solución de controversias durante el proceso de selección

A. Recurso de apelación

El recurso de apelación es la facultad que tienen los participantes y postores para impugnar, ante el Tribunal de Contrataciones del Estado o ante la Entidad, según el monto del valor referencial de los procesos de selección en los que participen, lo siguiente:

- ✓ **Los actos realizados desde la convocatoria y hasta el otorgamiento de la Buena Pro**, es decir, puede impugnarse el otorgamiento de la misma, una supuesta mala evaluación de las propuestas de los postores que quedaron en el orden de prelación y la descalificación del proceso de un postor.

- ✓ **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 Ley⁵. El recurso de apelación, en este caso se presenta ante el mismo Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE.
- ✓ **Luego del otorgamiento de la Buena Pro y hasta antes de la celebración del contrato** 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.

Sin embargo, existe **actos que no son materia de apelación** como:

- ✓ Los pronunciamientos⁶ emitidos por la Entidad o por el OSCE.
- ✓ Las actuaciones y actos preparatorios (Elaboración del Plan Anual de Contrataciones, Expediente de Contratación, la designación del Comité Especial y la elaboración de las Bases).
- ✓ Las Bases del proceso (por cuanto estas pueden cuestionarse a través de las observaciones).
- ✓ 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.

B. Plazos para interponer el recurso de apelación

- ✓ **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.

C. Efectos de la interposición del recurso de apelación

⁵Por 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.

⁶ Conforme al Artículo 58 del Reglamento, los pronunciamientos del OSCE constituyen precedentes administrativos.

El efecto que genera es la suspensión del proceso de selección. El Reglamento ha previsto que el recurso de apelación se interponga luego de producido el otorgamiento de la Buena Pro, no sólo para cuestionar su adjudicación sino inclusive 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. Es decir, si un postor presenta su recurso de apelación el octavo día y la Entidad a pesar de ello continúa ejecutando los actos para suscribir el contrato, estos actos posteriores deberán ser declarados nulos de pleno derecho.

La Entidad convocante y el Tribunal de Contrataciones del Estado tienen la obligación de registrar el recurso en el SEACE el mismo día en que se produce.

D. Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación

Si se presenta 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.

Por eso es recomendable que se preste atención a los plazos para su interposición, además de cumplir a cabalidad con los siguientes requisitos que determinarán que el recurso sea admitido a trámite:

- ✓ Debe ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario o Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones del Estado, según corresponda por el valor referencial del proceso de selección. En los lugares donde hay Oficinas Desconcentradas del OSCE, la presentación se hará en dichas oficinas, quienes se encargarán de derivar la apelación al referido tribunal.
- ✓ La apelación debe tener la identificación del impugnante: nombre, número de documento oficial de identidad, denominación o razón social, o el documento que acredite la representación en caso de actuar mediante representante.
- ✓ Si el recurso de apelación lo interpone un consorcio, el representante común debe interponer el recurso a nombre de los consorciados, acreditando facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal del consorcio.
- ✓ Deben señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
- ✓ El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
- ✓ Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.

- ✓ Las pruebas instrumentales que considere pertinentes.
- ✓ La firma del impugnante o de su representante. En caso de consorcio, basta la firma del representante común.
- ✓ Copias simples del escrito y sus anexos para la otra parte, si la hubiera (pues la Entidad en el caso que hubiera postor adjudicado con la buena pro, le debe notificar también la apelación y sus anexos)
- ✓ Autorización de abogado para los procesos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva⁷.
- ✓ La garantía⁸, que es ascendiente al 3% del valor referencial del proceso de selección. En los casos de los procesos según relación de ítems, el monto será el 3% del respectivo ítem. El Reglamento ha establecido que en ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT vigente.

E. Plazos para resolver el recurso de apelación

1. En la Entidad

Luego de admitido el recurso de apelación, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes se corre traslado (se notifica con una copia del recurso de apelación presentado) 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.

Puede solicitarse el uso de la palabra, hasta dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de vencido el plazo para la absolución de traslado. No se suspende el plazo.

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

⁷ Defensa cautiva: Es aquella defensa que asume un abogado colegiado en un proceso y representa el derecho a la libertad de elegir sin ningún tipo de coacción la asistencia y ayuda profesional más favorable.

⁸ La garantía se presenta a través de una carta fianza que cumpla con las condiciones de ser incondicional, irrevocable, de ejecución inmediata y solidaria. Debe ser emitida por las instituciones bancarias o financieras que están ubicadas dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros. También puede ser depositada en la cuenta bancaria de la Entidad o del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, según corresponda.

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.

2. En el Tribunal de Contrataciones del Estado

Luego de admitido el recurso de apelación, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes el Tribunal de Contrataciones del Estado debe correr traslado a la Entidad. El plazo de la Entidad para absolver el traslado es de tres (03) días hábiles.

La Entidad 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.

La Entidad puede solicitar el uso de la palabra, pero sólo hasta antes que se declare que el expediente está listo para resolver. Esta solicitud si 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.

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.

F. El desistimiento y la denegatoria ficta

El desistimiento del recurso de apelación debe ser presentado por escrito, con firma legalizada ante Notario o ante la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado, hasta antes de haberse declarado que el expediente esté listo para resolver.

El desistimiento es aceptado mediante resolución y pone fin al procedimiento administrativo, pero no impide la ejecución del 100% de la garantía. Sin embargo, cuando se trata de un asunto de interés público, dicho desistimiento no impide emitir pronunciamiento sobre el fondo del recurso de apelación.

VIII. Suscripción del contrato

A. Obligación de contratar

El Reglamento señala que la obligación de contratar nace cuando, habiéndose otorgado la Buena Pro, esta ha quedado consentida por no existir impugnación alguna contra esta, o administrativamente firme.

La Entidad no puede negarse a suscribir el contrato, salvo por razones de recorte presupuestal referido al objeto materia del proceso de selección, por norma expresa o porque desaparezca la necesidad, debidamente acreditada. El fundamento de dichas razones debe formar parte del Expediente de Contratación.

Si no ocurre estas situaciones, la Entidad no puede negarse a firmar el contrato, bajo responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad, en el responsable de Administración o de Logística o el que haga sus veces, según corresponda.

En caso que el postor o postores se nieguen a firmar el contrato, se configura una causal de sanción; salvo que luego del otorgamiento de la Buena Pro haya existido alguna imposibilidad física o jurídica no atribuible al postor o postores, por la cual se nieguen a suscribir el contrato, y que además el Tribunal de Contrataciones del Estado ha declarado como válida.

B. Formas de perfeccionamiento del contrato y sujetos contractuales

- ✓ El contrato se perfecciona con la firma del documento que lo contiene.
- ✓ En el caso de las Adjudicaciones de Menor Cuantía de bienes y servicios, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de compra o servicio.
- ✓ En el caso de procesos por relación de ítems, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de compra o servicio con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la orden de compra o servicio.
- ✓ En el caso que un solo proveedor resulte ganador de varios ítems, podrá suscribirse un contrato por cada ítem o un solo contrato por todos ellos.

C. Requisitos para suscribir el contrato

Una vez que la Buena Pro se encuentra firme y consentida, el postor ganador deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- ✓ Constancia no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Excepto en los contratos derivados procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y procesos de selección según relación de ítems cuando no superen el monto para convocar una Adjudicación de Menor Cuantía (ya sea el valor referencial del ítem o la sumatoria de los valores referenciales de los ítems). En estos casos, la misma Entidad debe hacer la verificación en el Registro Nacional de Proveedores – RNP ([Comunicado N° 004-2009-OSCE-PRE](#))

- ✓ Las garantías, salvo casos de excepción.
- ✓ En caso de consorcios, se debe presentar el contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados.

La Entidad debe entregar un ejemplar del contrato luego de la suscripción del contrato y en el mismo acto.

D. Contenido y modificaciones al contrato

El contrato está conformado por el documento que lo contiene, por las Bases integradas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato. Asimismo, en lo que no haya sido previsto en la Ley y su Reglamento, es de aplicación supletoria las normas de derecho público y, sólo en ausencia de éstas, las de derecho privado.

El contrato puede ser modificado durante su ejecución, sólo cuando se ofrezcan bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, de calidad y de precios, la Entidad previa evaluación podrá realizar la modificatoria siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan su necesidad.

Dichas modificaciones de ninguna manera deberán variar en forma alguna las condiciones originales que motivaron la selección del contratista.

E. Plazos y procedimiento para la suscripción del contrato

La Entidad, dentro de los dos (02) días de consentida la Buena Pro, debe citar al postor ganador, otorgándole el plazo establecido en las bases para que presente la documentación requerida para la suscripción del contrato. Este plazo no puede ser menor de cinco (05) días hábiles ni mayor de diez (10) días hábiles.

De producirse una de las siguientes situaciones:

1. El postor ganador de la Buena Pro es notificado y no se presenta en el plazo

Si el postor no se presenta en el plazo, perderá automáticamente la Buena Pro, sin perjuicio de la sanción que esto le conlleva. En este caso, el órgano encargado de las contrataciones citará al postor que ocupó el segundo lugar, otorgándole el plazo de las bases para la presentación de la documentación. Si este postor tampoco se presenta, además de la sanción aplicable, el proceso debe ser declarado desierto.

2. La Entidad no cumple con citar al postor ganador de la Buena Pro

Si el postor ganador de la Buena Pro no es citado, podrá requerir a la Entidad la suscripción del contrato dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de

vencido el plazo para suscribir el contrato, dándole un plazo entre cinco (05) a diez (10) días hábiles.

La Entidad deberá reconocer a favor del postor ganador, una cantidad equivalente al uno por mil (1/1000) del monto total de su propuesta económica por cada día de atraso, computado desde el requerimiento y hasta la fecha efectiva de suscripción del contrato. Tiene como tope diez (10) días hábiles.

3. El postor puede solicitar indemnización por lucro cesante

Si se sigue el procedimiento del numeral b) y se vence el plazo otorgado por el ganador de la Buena Pro a la Entidad, sin que la Entidad haya suscrito el contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, el postor puede solicitar que se deje sin efecto la Buena Pro.

En este caso, la Entidad debe reconocerle una única indemnización por lucro cesante ascendente, cuyo monto debe ser sustentado por el postor en su solicitud y no podrá ser mayor al 10% del monto adjudicado.

La Entidad tiene el plazo de diez (10) días para resolver este pedido de indemnización, de surgir controversias, ésta será resuelta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

F. Nulidad del contrato

Las causales para declarar la nulidad del contrato son las siguientes:

- ✓ Por haberse suscrito el contrato en contravención del Artículo 10 de la Ley, que establece los impedimentos para ser postor y/o contratista.
- ✓ Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el proceso de selección o para la suscripción del contrato.
- ✓ Cuando se haya suscrito el contrato a pesar que se encontraba en trámite un recurso de apelación.
- ✓ Cuando no se haya utilizado el proceso de selección correspondiente. En este caso, se declarará además la nulidad del proceso.

La Entidad deberá cursar una carta notarial adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato.

El contratista, si no está de acuerdo con esta decisión, podrá someter la controversia a conciliación y/o arbitraje, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

Temas complementarios

Además de los mecanismos revisados en el capítulo, como son: las consultas y/u observaciones y el recurso de apelación, tenemos los siguientes:

✓ **La denuncia**

Es el mecanismo residual que tienen los participantes o postores para denunciar las deficiencias o irregularidades que adviertan en la tramitación de los procesos de selección convocados por las Entidades. Sólo podrá utilizarse para plantear cuestionamientos distintos a aquellos que se plantean mediante las consultas y observaciones, o mediante el recurso de apelación. Las denuncias se presentan en la Mesa de Partes del OSCE o en sus Oficinas Desconcentradas.

✓ **La acción contenciosa administrativa**

La interposición de la acción contencioso administrativa cabe únicamente contra la resolución o denegatoria ficta que agota la vía administrativa, y no suspende lo resuelto por la Entidad o por el Tribunal de Contrataciones del Estado, según corresponda. Sólo podría suspenderse, en forma inmediata, cuando el Poder Judicial concede una medida cautelar de no innovar, solicitada por el interesado.

Esta acción se interpone dentro del plazo previsto en la [Ley del Proceso Contencioso Administrativo](#), computado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución respectiva o del vencimiento del plazo para resolver el recurso de apelación, según corresponda.

Es importante considerar que la normativa de contrataciones del Estado ha previsto los mecanismos y procedimientos para que los proveedores, participantes o postores, según corresponda, pueden cuestionar lo que consideren irregular durante el desarrollo del proceso de selección.

Por lo tanto, es necesario y recomendable que los proveedores, participantes o postores canalicen sus cuestionamientos a través de estos mecanismos, pues son los previstos por la normativa especial en materia de contratación pública.