

**PROYECTO
“TRANSPARENCIA EN LAS
ADQUISICIONES ESTATALES”**

**LOS PROCESOS DE
SELECCIÓN**

2005

Presentación

El Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en convenio con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional viene implementando el Proyecto Transparencia en las Adquisiciones Estatales. Este Proyecto tiene como objeto contar con un sistema transparente de adquisiciones y contrataciones estatales asegurando el conocimiento de la normatividad estatal a fin de lograr el uso óptimo de los recursos públicos de los gobiernos locales elegidos, sentando las bases para el establecimiento de un Programa Nacional de Capacitación en Adquisiciones y Contrataciones Estatales.

Como parte de las actividades del proyecto y en coordinación con la Gerencia de Capacitación e Informaciones del CONSUCODE, se seleccionó profesionales de diversas especialidades para que puedan apoyar en las labores de capacitación a las autoridades de los gobiernos regionales y locales ubicados en las regiones de San Martín, Huánuco, Pasco, Junín, Ucayali, Ayacucho y Cusco.

Para facilitar la labor de los profesionales que realizaban las labores docentes se encargó la preparación de materiales de enseñanza para los distintos temas de la ley

El tema Procesos de Selección fue elaborado por el Dr. Juan Antonio Silva Sologuren. Posteriormente, ante la entrada en vigencia de los D.S. 083-2004-PCM y D.S. 084-2004-PCM, los materiales fueron actualizados por el Dr. Daniel Triveño Daza.

Los materiales de enseñanza cuentan con un contenido organizado que facilita la labor del docente con metodología participativa como casos prácticos y actividades, que hacen posible la interacción mutuamente enriquecedora entre docente y alumno.

Estos materiales son de mucha utilidad para los profesionales que colaboran en el proceso de capacitación en los cursos dirigidos a los responsables de las contrataciones estatales de los Gobiernos Regionales y Locales, así como para los demás profesionales vinculados a las contrataciones públicas.

Ana Teresa Revilla Vergara
Jefa del Proyecto
Transparencia en las Adquisiciones Estatales

Los Procesos de Selección”

Capítulo I: Introducción

- 1) Principales diferencias entre las Adquisiciones y Contrataciones entre Particulares y aquellas que realizan las Entidades del Estado.
- 2) Concepto de Entidades.
- 3) Ámbito de Aplicación del TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento.
- 4) Característica Principal de las Adquisiciones y Contrataciones Estatales.
- 5) Diferencia entre Proceso de Adquisición o Contratación y Proceso de Selección.
- 6) Fases de los procesos de adquisición o contratación.
- 7) Etapas del proceso de selección.
- 8) Principios que rigen las adquisiciones y contrataciones del Estado.
- 9) **Órganos que dirigen los procesos de selección**

Capítulo II: La Fase de Selección: El Proceso de Selección

- 1) Tipos de procesos de selección
- 2) Determinación del Proceso de Selección.
 - 2.1) Licitación Pública.
 - 2.2) Concurso Público.
 - 2.3) Adjudicación Directa Pública.
 - 2.4) Adjudicación Directa Selectiva.
 - 2.5) Adjudicación de Menor Cuantía.
- 3) ¿Existen límites mínimos para convocar un proceso de selección?
- 4) Las Etapas de los Procesos de Selección.
 - 4.1) La Convocatoria.
 - 4.2) La Venta de Bases Administrativas.
 - 4.3) *La Presentación de Consultas, Absolución y Aclaración a las Bases Administrativas.*
 - 4.4) *Observaciones a las Bases e Integración.*
 - 4.4.1) *Esquema del Trámite de las Observaciones.*
 - 4.5) *La Integración de las Bases.*
 - 4.6) *Presentación de propuestas.*
 - 4.7) *Evaluación de propuestas.*
 - 4.8) *Otorgamiento de la Buena Pro.*
 - 4.9) *Citación para celebrar contratos.*
 - 4.10) *La formalización de los contratos.*
- 5) *La prórroga y la postergación de etapas en los procesos de selección.*
- 6) *La declaratoria de desierto.*
- 7) *La cancelación de los procesos de selección.*
- 8) *La nulidad de oficio de los procesos de selección.*

Capítulo III: Las nuevas formas de selección de contratistas

- 1) *La subasta inversa*
 - 1.1. *Generalidades*
 - 1.2. *Órgano competente*
 - 1.3. *Selección del postor ganador*
- 2) *Las compras corporativas*
- 3) *El convenio marco de precios*

Síntesis

Casos Prácticos No. 1
Casos Prácticos No. 2
Casos Prácticos No. 3

“Los Procesos de Selección”

Los procesos de selección son aquellos procedimientos administrativos que las entidades públicas deben conducir a fin de elegir al contratista que se encargará, dentro del territorio peruano, de abastecerlas de los bienes, de prestarle los servicios o de ejecutar las obras que resulten necesarios para la ejecución de las actividades que son de competencia de tales entidades.

Objetivo Principal del Tema.

1. Describir cada una de las actuaciones que realiza una entidad pública cuando desea adquirir o arrendar un bien, contratar un servicio u ordenar la ejecución de una obra, a través de los procesos de selección.
2. Proporcionar elementos de apoyo a los órganos competentes para la conducción del proceso de selección a efectuarse, desde que surge la necesidad de adquirir o contratar hasta que se celebra el contrato respectivo.

Objetivos de Aprendizaje

1. Conocer cada una de las actuaciones que deben desarrollarse cuando una Entidad desea adquirir o arrendar un bien, contratar un servicio u ordenar la ejecución de una obra; distinguiendo las fases en las que tales procesos de selección se dividen.
2. Diferenciar los procesos de selección existentes y conocer los elementos que deben tenerse en cuenta para determinar, ante un caso concreto, cuál es el proceso de selección adecuado para realizar una adquisición o contratación.
3. Determinar las competencias que le corresponden a cada uno de los órganos que intervienen en los procesos de selección.
4. Conocer los principios que regulan las adquisiciones y contrataciones del Estado y su importancia en la realización de tales procesos.

LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Capítulo I Introducción

1) Principales Diferencias entre las Adquisiciones y Contrataciones que realizan los Particulares y Aquellas que Realizan las Entidades del Estado.

A diferencia de lo que sucede con los particulares, las Entidades del Estado (en adelante, las Entidades) cuando desean, dentro del territorio peruano, adquirir o arrendar un bien (computadoras, útiles de escritorio, uniformes, vehículos, etc.), contratar un servicio (limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia, consultorías legales, consultorías económicas, etc.) u ordenar la ejecución de una obra (construcción o remodelación del local institucional, reparación de pistas y veredas, construcción de un puente, etc.) deben ajustarse a una serie de pautas de carácter legal que regulan todo el proceso de adquisición o contratación, entendiéndose por este al conjunto ordenado y concatenado de actuaciones que se realizan desde que se aprueba la adquisición o contratación del bien, servicio u obra hasta que concluye la ejecución del contrato respectivo a través del cual se pactó la venta o arrendamiento del bien, la prestación del servicio o la ejecución de la obra. Es decir, las adquisiciones y contrataciones que realizan las entidades deben realizarse de manera ordenada siguiendo las pautas establecidas en el Sistema Jurídico Nacional, a diferencia de los particulares, quienes realizan sus adquisiciones y contrataciones siguiendo su propia lógica y de acuerdo a sus propias reglas, en ejercicio de su autonomía.

Las pautas a las que deben ajustarse las Entidades cuando realizan sus procesos de adquisición o contratación están contenidas, básicamente, en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (en adelante, TUO de la Ley), aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM (en adelante, el Reglamento). Ambas disposiciones fueron vigentes desde el 29 de diciembre de 2004.

2) Concepto de Entidades.

Por Entidades debemos entender a todas las instituciones del Sector Público Nacional, con personería jurídica de Derecho Público, así como también a las unidades ejecutoras del referido sector. También estarán comprendidas dentro de dicho concepto las empresas del Estado de Derecho Público o Privado, ya sean de propiedad del Gobierno Central, Regional o Local, y las empresas mixtas en las cuales el control de las decisiones de los órganos de gestión esté en manos del Estado.

3) Ámbito de Aplicación del TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento.

El TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento consagran las disposiciones legales que regulan la actuación de las entidades cuando desean adquirir o arrendar un bien (es decir, cuando desean comprar o alquilar un bien), contratar un servicio (es decir, cuando el servicio se va a prestar a su favor) u ordenar la ejecución de una obra. La actuación de las entidades cuando desean vender o dar en arrendamiento un bien (es decir, cuando actúan como vendedoras o arrendadoras), prestar un servicio (es decir, cuando actúan como prestadoras de servicios) o ejecutar una obra por cuenta propia o por encargo de terceros, está regulada por otras disposiciones legales, distintas de las mencionadas y cuyo análisis no es materia de este documento.

A diferencia de las normas que regularon las contrataciones de la administración pública, las vigentes han enunciado que se aplica a todas las entidades enunciadas en el artículo 2.1 del TUO de la Ley en las que éstas asuman el pago del precio o de la retribución correspondiente a favor de un contratista, en aplicación del artículo 2.2 de la misma norma. Vale decir que, la el TUO de la Ley y el Reglamento se aplican no sólo cuando exista pago de dinero sino a través de cualquier otra modalidad de compensación a cambio del bien, servicio u obra que se reciba, con excepción de los convenios referidos en la Cuarta Disposición Complementaria de la Ley o de otros dispuestos o que se dispongan por leyes especiales.

Adicionalmente, el artículo 2.3 TUO de la Ley dispone, a diferencia de la normativa anterior, una lista taxativa de supuestos de contrataciones que están fuera del ámbito de aplicación de la Ley. En ninguno de los casos precisados en ese artículo, así como en otros que puedan disponerse por leyes especiales, es legalmente exigible la convocatoria de un procedimiento de selección. No es objetivo del presente documento tratar los supuestos de inaplicación de dichos procesos, pero podemos precisar que las Entidades pueden disponer reglas de contratación en los casos de inaplicación de la Ley. Ello es recomendable en razón que, a pesar de tratarse de inaplicación del TUO de la Ley y su Reglamento, existen recursos públicos que serán dispuestos para la satisfacción de necesidades de las Entidades.

4) Característica Principal de las Adquisiciones y Contrataciones Estatales.

La regla general de las adquisiciones y contrataciones que realizan las Entidades es que la selección del proveedor que se encargará de venderle o darle en arrendamiento el bien, de prestarle el servicio o de ejecutar la obra se efectuará, de manera objetiva, por medio de un (por llamarlo en términos coloquiales) concurso, el mismo que es denominado, en términos legales, “*proceso de selección*”.

Es decir, la selección del proveedor por parte de la Entidad no se produce, como regla general, de manera libre o subjetiva, sino como consecuencia de un proceso de selección que debe conducirse de acuerdo con las pautas establecidas en el TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento.

5) Diferencia entre Proceso de Adquisición o Contratación y Proceso de Selección.

Pese a que la similitud de los términos puede originar confusión, debemos diferenciar entre el proceso de adquisición o contratación y el proceso de selección. Habíamos visto que el **proceso de adquisición o contratación** es el conjunto ordenado y concatenado de actuaciones que se realizan desde que se autoriza la adquisición o contratación del bien, servicio u obra hasta que culmina la ejecución del contrato respectivo a través del cual se pactó la venta o arrendamiento del bien, la prestación del servicio o la ejecución de la obra. En tanto que, **el proceso de selección**, es el “concurso” que permite elegir, de manera objetiva, al proveedor que se encargará de vender o dar en arrendamiento un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra.

El proceso de selección se inserta dentro del proceso de adquisición o contratación, es una fase más dentro de este proceso. Otras fases de dicho proceso es la ejecución de los actos preparatorios del proceso de selección, tales como el Plan Anual, la formulación del requerimiento, el estudio o indagación de mercado, la aprobación del expediente de contratación, la designación del Comité

Especial, la elaboración y aprobación de bases y demás. Asimismo, forma parte del proceso de adquisición o contratación los actos de ejecución contractual luego de la culminación del procedimiento de selección.

6) Fases de los procesos de adquisición o contratación.

Los procesos de adquisición o contratación que llevan a cabo las entidades tienen tres grandes fases: Preparación de la Selección, Selección (identificada con el proceso de selección) y Ejecución Contractual.

a) **Preparación de la Selección:** Es la fase que va desde que se aprueba la adquisición o contratación hasta que se produce la convocatoria del proceso de selección respectivo.

Dentro de esta fase encontramos, además de la aprobación de la adquisición o contratación, entre otras, las siguientes actuaciones de carácter administrativo: designación del comité especial, elaboración y aprobación de las Bases, entre otras.

b) **Selección:** Es la fase que va desde la convocatoria del proceso de selección hasta la celebración del contrato respectivo.

(Más adelante, haremos una descripción clara de cada una de las etapas que componen la fase de selección.)

c) **Ejecución Contractual:** Es la fase que va desde la celebración hasta la liquidación del contrato.

En esta fase se produce la entrega del bien en propiedad o arrendamiento, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

| FASES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN | | |
|--|---|--|
| PREPARACIÓN DE LA SELECCIÓN | SELECCIÓN | EJECUCIÓN CONTRACTUAL |
| 1. Plan Estratégico Institucional. | 1. Convocatoria y Registro de participantes. | 1. Celebración del contrato. |
| 2. Plan Operativo Institucional. | 2. Presentación de consultas, absolución y aclaración de las Bases. | 2. Ejecución de las prestaciones derivadas del contrato. |
| 3. Determinación de necesidades. | 3. Formulación de observaciones a las Bases e integración de éstas. | 3. Adicionales y reducciones. |
| 4. Presupuesto Institucional. | 4. Presentación y entrega de propuestas. | 4. Ampliaciones o reducciones de plazo. |
| 5. Plan Anual de Contrataciones. | 5. Evaluación y calificación de propuestas. | 5. Subcontratación. |
| 6. Aprobación del expediente de contratación. | 6. Otorgamiento de la Buena Pro. | 6. Intervención económica. |
| 7. Designación del Comité Especial. | 7. Citación para la | 7. Resolución. |
| 8. Elaboración del Proyecto de Bases Administrativas | | 8. Aplicación de penalidades. |
| 9. Aprobación de las | | 9. Conformidad de entrega o de prestación de servicio. |
| | | 10. Liquidación de obra o de consultoría de obra. |

| | | |
|------------------------|---|--|
| Bases Administrativas. | celebración del contrato. 8. Celebración del Contrato. | |
|------------------------|---|--|

7) Etapas del proceso de selección.

Los procesos de selección, en términos generales, se desarrollan a través de las siguientes etapas:

- a) Convocatoria.
- b) Registro de participantes.
- c) Presentación y absolución de consultas..
- d) Formulación de observaciones a las Bases e integración de éstas.
- e) Presentación y entrega de propuestas.
- f) Evaluación y calificación de propuestas.
- g) Otorgamiento de la Buena Pro.
- h) Citación para la celebración del contrato.
- i) Celebración del Contrato.

8) Principios que rigen las adquisiciones y contrataciones del Estado.

Siguiendo la postura asumida por el legislador en la Ley del Procedimiento Administrativo General, se ha establecido, esta vez, en el TUO de la Ley que los principios que regulan las adquisiciones y contrataciones del Estado tendrán un triple objetivo:

- a) Servir de sustento o de base a la normativa literal sobre contrataciones públicas.
- b) Servir de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación del TUO de la Ley y del Reglamento. De esta manera, si existe dos interpretaciones posibles de una norma dudosa y una de ellas no se condice con los principios, pero la otra sí; debe aplicarse la que acoge los principios. Por otro lado, debe precisarse que no debe aplicarse los principios contra normas legales indiscutibles.
- c) Suplir los vacíos del TUO de la Ley N° 26850 y del Reglamento. En dicha medida, si existe un supuesto de hecho que no está regulado en la norma, debe aplicarse los principios para resolver el caso. En este supuesto mucho se debe tomar en consideración el caso de la Entidad, así como las circunstancias del supuesto.

Los principios, entonces, no son meras declaraciones programáticas que establecen parámetros morales de conducta a los que resultaría recomendable que se ajusten los agentes públicos y privados que intervienen en los procesos de adquisición o contratación. Al estar recogido expresamente su triple objetivo en el texto de la norma, su aplicación se torna de obligatorio cumplimiento tanto en la elaboración de disposiciones reglamentarias, por parte de las Entidades Públicas con competencia para ello, como en la interpretación o integración del TUO de la Ley N° 26850 y del Reglamento.

Los principios que regulan las adquisiciones y contrataciones del Estado son los siguientes:

- Principio de Moralidad.
- Principio de Libre Competencia.
- Principio de Eficiencia.

- Principio de Transparencia.
- Principio de Economía.
- Principio de Vigencia Tecnológica.
- Principio de Trato Justo e Igualitario.

Por citar algún ejemplo, respecto de la función interpretativa de los mencionados principios, podemos plantear el siguiente caso: Un proceso de selección se ha declarado desierto porque las especificaciones no pueden ser cumplidas por los proveedores del mercado. De conformidad con el artículo 32 del TUO de la Ley, la Entidad debe formular un informe que evalúe las causas que motivaron dicha declaratoria; sin embargo, no indica explícitamente si debe ser el Comité Especial o el área usuaria.

En el caso expuesto, dado que el requerimiento y el perfil de la contratación no corresponden al Comité Especial, no podría dicho órgano colegiado hacer la evaluación definitiva, dado que las especificaciones fueron solicitadas por el área usuaria. En tal medida, no sería eficiente que tal labor recaiga en el Comité Especial, pero sí lo es que la realice el usuario, toda vez que ella, coordinadamente con el órgano de adquisiciones, perfila las condiciones mejores para el uso final de lo que se requiere.

Supuesto distinto del caso anterior es cuando la razón de la declaratoria de desierto es la rigurosidad de los factores de evaluación. En este supuesto corresponde al Comité Especial elaborar el informe, toda vez que la elaboración de las Bases es de su competencia.

Por otro lado, un caso en el que se aprecia la función integradora de los principios es el siguiente: En el calendario de un proceso de selección se dispone un plazo para la presentación de observaciones, su respectiva absolución, así como la integración de Bases. Ocurre que la Entidad requiere culminar el proceso de selección lo más pronto para evitar un probable desabastecimiento inminente. Así las cosas, culmina el plazo de presentación de observaciones, sin que ningún adquirente de Bases haya presentado su disconformidad. Puede el Comité Especial, con aprobación de la Entidad, adelantar la integración de Bases y con ello, la presentación de propuestas, ahorrando con ello un tiempo útil a fin de evitar el desabastecimiento inminente? La norma no indica nada sobre el particular, ni genérica ni específicamente. Sin embargo, fíjese que el principio de economía, dispuesto en el artículo 3 numeral 6 del TUO de la Ley, establece que puede aplicarse criterio de simplicidad en las etapas de los procesos de selección. De igual modo, el principio de eficiencia (artículo 3 numeral 4 del TUO de la Ley) indica que se debe considerar el plazo de ejecución. Por dichas razones, en el caso planteado, es posible adelantar las etapas de los procesos de selección.

9. Órganos que dirigen los procesos de selección

En el caso de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, el órgano encargado de la conducción del proceso es el Comité Especial; en tanto que en el caso de las Adjudicaciones de Menor Cuantía, los órganos competentes son el área encargadas de las contrataciones y adquisiciones de la Entidad o un Comité Especial, de conformidad con lo que la organización interna de las Entidades disponga.

RECUERDA QUE:

Las Entidades del Estado cuando desean, dentro del territorio peruano, adquirir o arrendar un bien, contratar un servicio u ordenar la ejecución de una obra deben seleccionar al proveedor que se encargará de hacerlo, de manera objetiva, por medio de un proceso de selección.

El proceso de selección, es el “concurso” que permite elegir al proveedor que se encargará de vender o dar en arrendamiento un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra.

El proceso de adquisición o contratación es un conjunto ordenado y concatenado de actuaciones que se realizan desde que se aprueba la adquisición o contratación del bien, servicio u obra hasta que concluye la ejecución del contrato respectivo a través del cual se pactó la venta o arrendamiento del bien, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

Los procesos de selección los conduce un Comité Especial, salvo el caso de las adjudicaciones de menor cuantía, que también pueden ser conducidas por el área de las contrataciones y adquisiciones según lo establezca la Entidad.

ACTIVIDADES

1. Establezca la diferencia entre Proceso de Adquisición o Contratación y Proceso de Selección.
2. Cuales son las fases del proceso de Adquisición o contratación.
3. Indique cuáles son las tres funciones de los principios contemplados en el TUO de la Ley.

Capítulo II

La Fase de Selección: El Proceso de Selección

1) **Tipos de procesos de selección**

El TUO de la Ley y su Reglamento prevén los siguientes tipos de procesos de selección:

- Licitación Pública.
- Concurso Público.
- Adjudicación Directa Pública.
- Adjudicación Directa Selectiva.
- Adjudicación de Menor Cuantía.

Adicionalmente, considera modalidades especiales de selección, tales como la Subasta Inversa y Convenio Marco de Precios, así como las compras corporativas, sean facultativas como obligatorias. Más adelante trataremos estas nueva modalidades.

La elección adecuada por parte de la Entidad del tipo de proceso de selección que le servirá para escoger a su proveedor, dependerá de los siguientes elementos:

- a) Objeto del contrato que pretende celebrarse (Es decir si se trata de la compraventa o arrendamiento de un bien, de la contratación de un servicio o de la ejecución de una obra).
- b) Valor que la Entidad está dispuesta a pagar por el bien, servicio u obra que desea adquirir, arrendar, contratar o ejecutar (denominado, *Valor Referencial*).

Ambos aspectos se encuentran indicados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y en los respectivos Acuerdos de Directorio del FONAFE, para el caso de las empresas del Estado. La indicación de los valores a partir de los cuales se convocan las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, así como del máximo valor de las Adjudicaciones Directas son indicados, de modo exclusivo, de año en año en las Leyes Anuales de Presupuesto. El TULO de la Ley y su Reglamento establece los montos de las Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicaciones Directas Selectivas y las Adjudicaciones de Menor Cuantía.

2) **Determinación del Proceso de Selección.**

A continuación, detallaremos la regla general para determinar el proceso de selección que la entidad debe convocar cuando desea adquirir o arrendar un bien, contratar un servicio u ordenar la ejecución de una obra.

2.1. Licitación Pública: Se convoca cuando se dan cualquiera de los dos supuestos:

- Se desea adquirir un bien y su valor referencial es de cuatrocientos cincuenta mil nuevos soles o más.
- Se desea ordenar la ejecución de una obra y su valor referencial es de un millón ciento cincuenta mil nuevos soles o más.

Este tipo de proceso de selección se aplica para los arrendamientos financieros que contraten las Entidades con empresas del sector financiero, de conformidad con el artículo 11.1.b) de la Ley No. 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2005

Ejemplos: adquisición de cinco camiones de limpieza pública por un valor total de quinientos mil nuevos soles o la rehabilitación de un puente por un valor de un millón doscientos mil nuevos soles

2.2) Concurso Público: Se convoca si se desea contratar un servicio o arrendar no financieramente un bien, y su valor referencial es de doscientos mil nuevos soles o más.

Ejemplos: Arrendamiento de un estadio de propiedad de una asociación civil por un valor de doscientos cincuenta mil nuevos soles anuales, contratación del servicio de vigilancia y seguridad por un valor de doscientos diez mil nuevos soles anuales.

2.3) Adjudicación Directa Pública: Se convoca cuando se dan cualquiera de los tres supuestos:

- Se desea adquirir o arrendar financieramente un bien y su valor referencial fluctúa entre más de doscientos veinticinco mil y menos de cuatrocientos cincuenta mil nuevos soles.

- Se desea arrendar no financieramente un bien o contratar un servicio y su valor referencial fluctúa entre más de cien mil y menos de doscientos mil nuevos soles.
- Se desea ordenar la ejecución de una obra y su valor referencial fluctúa entre los quinientos setenta y cinco mil y menos de un millón ciento cincuenta mil nuevos soles.

Ejemplos: Adquisición de un lote de computadoras por trescientos cuarenta y cinco mil nuevos soles, contratación de una consultoría tributaria externa por un valor de ciento diez mil nuevos soles anuales, reparación de veredas por un valor de quinientos ochenta mil nuevos soles.

2.4) Adjudicación Directa Selectiva: Se convoca cuando se dan cualquiera de los tres supuestos:

- Se desea adquirir o arrendar financieramente un bien y su valor referencial fluctúa entre más de cuarenta y cinco mil y menos de doscientos veinticinco mil nuevos soles.
- Se desea arrendar no financieramente un bien o contratar un servicio y su valor referencial fluctúa entre veinte mil y menos de cien mil nuevos soles.
- Se desea ordenar la ejecución de una obra y su valor referencial fluctúa entre los ciento quince mil y menos de quinientos setenta y cinco mil nuevos soles.

Ejemplos: Construcción de un comedor por un valor de cien treinta mil nuevos soles, adquisición de un software por un valor de cincuenta mil nuevos soles.

2.5) Adjudicación de Menor Cuantía: Se convoca cuando se dan cualquiera de los tres supuestos:

- Se desea adquirir o arrendar financieramente un bien y su valor referencial es inferior a cuarenta y cinco mil nuevos soles.
- Se desea arrendar no financieramente un bien o contratar un servicio y su valor referencial es inferior a veinte mil nuevos soles.
- Se desea ordenar la ejecución de una obra y su valor referencial es inferior a ciento quince mil nuevos soles.

Ejemplos: Arrendamiento de una oficina desconcentrada por un valor de cuatro mil doscientos nuevos soles anuales, adquisición de útiles de oficina por un valor de treinta mil nuevos soles.

A diferencia de la normativa anterior, ya no se convocará una adjudicación de menor cuantía cuando la Entidad apruebe la exoneración del proceso de selección que correspondería convocar, de conformidad con el artículo 19 del TUO de la Ley. En este caso, según el artículo 148 del Reglamento, la adquisición o contratación se realizará mediante acciones inmediatas.

Ejemplo: Ejecución de un muro de contención, por situación de emergencia, por un valor de un millón de nuevos soles.

Cabe señalar que los parámetros indicados no son de aplicación cuando se trate de Empresas que se encuentren bajo el ámbito del Fondo Nacional de

Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, FONAFE. En este caso, se aplicarán los límites indicados en el siguiente cuadro:

| Proceso de Selección | Categoría | Ejecución De Obras | Adquisición de Bienes y Suministros | Contratación de Servicios y Consultorías |
|--------------------------------|-----------|--------------------|-------------------------------------|--|
| Licitación Pública | A | > 900 000,00 | > 900,000 | |
| | B | > 900 000,00 | > 750,000 | |
| | C | > 800 000,00 | > 500,000 | |
| | D | > 700 000.00 | > 350,000 | |
| Concurso Público | A | | | > 900,000 |
| | B | | | > 250,000 |
| | C | | | > 200,000 |
| | D | | | > 150,000 |
| Adjudicación Directa Pública | A | < o = 900,000 | < o = 900,000 | < o = 900,000 |
| | B | < o = 900,000 | < o = 750,000 | < o = 250,000 |
| | C | < o = 800,000 | < o = 500,000 | < o = 200,000 |
| | D | < o = 700,000 | < o = 350,000 | < o = 150,000 |
| Adjudicación Directa Selectiva | A | < o = 450,000 | < o = 450,000 | < o = 450,000 |
| | B | < o = 450,000 | < o = 375,000 | < o = 125,000 |
| | C | < o = 400,000 | < o = 250,000 | < o = 100,000 |
| | D | < o = 350,000 | < o = 175,000 | < o = 75,000 |
| Adjudicación de Menor Cuantía | A | <90,000 | <90,000 | < 90,000 |
| | B | <90,000 | <75,000 | <25,000 |
| | C | <80,000 | <50,000 | <20,000 |
| | D | <70,000 | <35,000 | <15,000 |

Adicionalmente, cuando el importe del valor referencial de una obra sea igual o mayor a S/. 4 050 000, las Empresas deberán contratar obligatoriamente los servicios de supervisión y control de dicha obra.

A diferencia de las Entidades que no son empresas, las Empresas del Estado podrán solicitar a FONAFE la reclasificación de la categoría para la contratación de servicios, consultorías o arrendamientos que se realicen y se destinen exclusivamente para la ejecución de un proyecto en particular. En otras palabras, de acuerdo a la naturaleza o envergadura del servicio, se puede variar los topes de la contratación.

3. ¿Existen límites mínimos para convocar un proceso de selección?

No existe un límite mínimo para convocar un proceso de selección. Por ello, en teoría, cualquier adquisición o contratación, por mínimo que sea su valor, debe realizarse convocando previamente el correspondiente proceso de selección.

Sin embargo la operación podrá realizarse de manera directa, es decir sin que medie un proceso de selección, y al margen de los requisitos previstos en el TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento si se verifica, de manera conjunta, la ocurrencia de los siguientes elementos:

- Que la adquisición o contratación sea inferior a una UIT (ascendente actualmente a tres mil doscientos nuevos soles).
- Que cada adquisición o contratación que se trate sea distinta a otra.

4. Las Etapas de los Procesos de Selección

Las etapas que pueden identificarse en el proceso de selección son las siguientes:

- a) Convocatoria.
 - b) Registro de participantes.
 - c) Presentación y absolución de consultas.
 - d) Formulación de observaciones a las Bases e integración de éstas.
 - e) Presentación y entrega de propuestas.
 - f) Evaluación de propuestas.
 - g) Otorgamiento de la Buena Pro.
 - h) Celebración del Contrato.
- (Base legal: artículo 97 del Reglamento).

Es necesario precisar que las etapas establecidas en el literal h), no está originariamente prevista como tal. Sin embargo, consideramos que debe ser incluida ya que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 del Reglamento, el proceso de selección no culmina cuando el otorgamiento de la Buena Pro queda consentido o administrativamente firme, sino cuando se celebra el contrato.

Asimismo, cabe indicar que las etapas mencionadas son de necesaria aplicación en las licitaciones y concursos públicos. Sin embargo, no sucede lo mismo en los casos de adjudicaciones directas (sean públicas o selectivas) y de las adjudicaciones de menor cuantía.

En los casos de adjudicaciones directas, las etapas que deberán contemplarse necesariamente son las mismas que de las licitaciones y concursos públicos, sólo que se fusionan en una sola la presentación de consultas, absolución y aclaración de las Bases y la formulación de observaciones a las Bases e integración de éstas.

En los casos de adjudicaciones de menor cuantía deben distinguirse aquellas destinadas a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios de aquellas destinadas a la contratación de consultoría de obra y ejecución de obra.

En los casos de adjudicaciones de menor cuantía destinadas a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios distintos a la consultoría de obras deberán contemplarse las siguientes etapas:

- a) Convocatoria y registro de participantes.
- b) Presentación y entrega de propuestas.
- c) Evaluación de propuestas.
- d) Otorgamiento de la Buena Pro.
- e) Celebración del Contrato (Emisión de Orden de Compra o de Servicio por parte del órgano encargado de las contrataciones y adquisiciones)

En los casos de adjudicaciones de menor cuantía destinadas a la ejecución de obras y a la contratación de consultorías de obras deberán contemplarse, en cambio, las siguientes etapas:

- a) Convocatoria y registro de participantes.
- b) Presentación de consultas, absolución e integración de las Bases.
- c) Presentación y entrega de propuestas.
- d) Evaluación de propuestas.

- e) Otorgamiento de la Buena Pro.
- f) Citación para la celebración del contrato.
- g) Celebración del Contrato.

Cabe indicar que los plazos previstos durante el proceso de selección deben ser computados en días hábiles, es decir sin considerar sábados, domingos ni feriados.

NO LO OLVIDES:

Los tipos de procesos de selección son:

- Licitación Pública
- Concurso Público
- Adjudicación Directa Pública
- Adjudicación directa Selectiva
- Adjudicación de Menor cuantía.

Los procesos de selección se determinan sobre la base del objeto del contrato que pretende celebrarse y del valor referencial, los mismos que se encuentran dispuestos en las Leyes Anuales de Presupuesto.

Adicionalmente, considera modalidades especiales de selección, tales como la Subasta Inversa y Convenio Marco de Precios, así como las compras corporativas, sean facultativas como obligatorias.

Licitaciones Públicas:

Objeto del Contrato

- Adquisición de bienes.
- Ejecución de obras.

Concursos Públicos:

Objeto del Contrato

- Arrendamiento de bienes.
- Contratación de servicios
- Contratación de servicios de consultorías.

Adjudicación Directa Pública:

Objeto del Contrato

- Adquisición y arrendamiento de bienes.
- Contratación de servicios
- Contratación de servicios de consultorías.
- Ejecución de obras.

Adjudicación Directa Selectiva:

Objeto del Contrato

- Adquisición y arrendamiento de bienes.
- Contratación de servicios
- Contratación de servicios de consultorías.
- Ejecución de obras.

Adjudicación de Menor Cuantía:

Objeto del Contrato

- Adquisición y arrendamiento de bienes.
- Contratación de servicios
- Contratación de servicios de consultoría de obra
- Ejecución de obras.

El valor referencial de cada uno de los procesos indicados se determina, para el caso de las Licitaciones Públicas, Concurso Público y Adjudicación Directa, según lo dispuesto por las Leyes Anuales de Presupuesto y, para el caso de las Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, debe concordarse dichas Leyes con lo señalado en el TUO de la Ley y su Reglamento.

ACTIVIDADES

1. Si de acuerdo al valor referencial corresponde convocar a una adjudicación directa, pero la entidad decide convocar a un Concurso Público, ¿esto afecta la validez del proceso de selección?
2. En una adjudicación de menor cuantía ¿deben considerarse todas las etapas de los procesos de selección?
3. En un proceso de menor cuantía, ¿existen las etapas de consultas y observaciones?

4.1) Convocatoria y notificación de actos

b) Modalidades de Convocatoria

Dependiendo del tipo de proceso de selección que desee convocarse, la convocatoria puede adoptar dos modalidades:

- i. Publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, en adelante el SEACE. Este tipo de convocatoria suple las que se realizaban a través de publicaciones en los diarios.
- ii. Invitación.

Asimismo, dependiendo del tipo del proceso de selección y del valor referencial consignado en las Bases, en los casos que se realice la convocatoria a través de invitaciones, esta deberá realizarse de la siguiente manera:

- Invitación con notificación a PROMPYME, si se trata de procesos que correspondan a sectores económicos donde haya oferta competitiva por parte de las MYPES, determinados mediante Decreto Supremo del sector Trabajo.
- Invitación sin notificaciones.

i. La Convocatoria a través del SEACE.

Esta debe realizarse exclusivamente en los casos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.

ii. La Convocatoria a través de Invitaciones.

La convocatoria se efectuará a través de invitaciones en los casos de adjudicaciones directas selectivas y de adjudicaciones de menor cuantía. Sin embargo, de modo informativo, de conformidad con el artículo 308 y Cuarta Disposición Transitoria del Reglamento, deben remitirse las bases y las convocatorias al SEACE, salvo que se trate de entidades que no tengan acceso a internet, en cuyo caso la convocatoria será mediante publicación y las notificaciones por escrito, según lo dispuesto por la Segunda Disposición Transitoria.

El esquema de este tipo de convocatoria es el siguiente:

| Tipo de Proceso de Selección | Valor Referencial | Forma de Convocatoria |
|--------------------------------|---|--|
| Adjudicación Directa Selectiva | En todos los casos en los que el valor referencial obligue a convocar una Adjudicación Directa Selectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Invitación a por lo menos tres proveedores. • Notificación a PROMPYME, para promover oferta |
| Adjudicación de Menor Cuantía | <ul style="list-style-type: none"> • Mayor o igual a 4 UIT (Bienes y servicios). • Mayor o igual a 10 UIT (obras) | <ul style="list-style-type: none"> • Invitación a uno o más proveedores. • Notificación a PROMPYME, para promover competencia de MYPES |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Menor a 4 UIT (Bienes y servicios). • Menor a 10 UIT (obras) | <ul style="list-style-type: none"> • Invitación a uno o más proveedores, a elección de la Entidad. |

Debe reiterarse que la comunicación de las convocatorias a PROMPYME está supeditada al hecho que se publique el Decreto Supremo que establezca en que sectores económicos existe oferta competitiva de las pequeñas y micro empresas. Hasta entonces no es exigible legalmente, la remisión de las convocatorias a PROMPYME. Sin embargo, ello no enerva que los proveedores del mercado participen en procesos a los que no fueron invitados, pues siempre que cumplan con inscribirse en el Registro de Participantes del proceso, la admisión y calificación de su oferta es procedente. Dicha participación es posible en aplicación del Comunicado No. 006-2005-PRE/CONSUCODE.

En cuanto al régimen de notificaciones debe precisarse que, de acuerdo al artículo 87 del Reglamento, las mismas deben formularse de modo electrónico a través del SEACE y, de modo adicional y opcional, a los correos electrónicos de los participantes en el proceso. A diferencia de antes, la notificación se entenderá realizada desde el día siguiente de la publicación de la información respectiva en el SEACE. En otras palabras, la publicación no equivale a notificación pues ésta siempre será un día después, con excepción de los otorgamientos de las buena pro, que se entenderán realizadas, según el caso, en el acto público y con la publicación en el SEACE.

El Comité Especial y el órgano encargado de las contrataciones y adquisiciones son autónomos en la decisión referida a la selección de proveedores a los cuales dirigirá la invitación. Sin perjuicio de ello, podrá orientarse por la información proporcionada por la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad.

c) *Contenido de la Convocatoria*

El aviso de convocatoria o la invitación (según sea la modalidad de la convocatoria) deberá incluir la siguiente información:

- El nombre de la Entidad que convoca.
- El tipo de proceso de selección.
- El valor referencial.
- La descripción básica de los bienes, servicios u obras a ejecutarse.
- Las oficinas donde pueden realizarse la inscripción o registro de participantes.
- El costo del derecho de participación.
- El calendario del proceso de selección (en el que se incluirán la fecha prevista para el acto público de presentación de propuestas y para el acto de otorgamiento de la Buena Pro).

RECUERDA...

LA CONVOCATORIA Y LAS NOTIFICACIONES

Dos modalidades:

- Publicaciones en el SEACE.
- Invitaciones.

Con notificación a PROMPYME, si se trata de procesos que correspondan a sectores económicos donde haya oferta competitiva por parte de las MYPES, determinados mediante Decreto Supremo del sector Trabajo.

Sin notificaciones a PROMPYME

La modalidad de notificación de los actos es electrónica, tanto al SEACE, de modo obligatorio y, de modo adicional y opcional, a los correos electrónicos de los participantes del proceso de selección.

La convocatoria y notificación electrónicas no son obligatorias para las Entidades que no tengan acceso a internet.

La fecha de publicación de la información en el SEACE no es la fecha de la notificación porque ésta será siempre después, con excepción del otorgamiento de la buena pro.

ACTIVIDADES

1. Si el calendario de un proceso de selección indique que la fecha de publicación es la de notificación, es correcto?
2. El empleo de los medios electrónicos es obligatorio para todas las Entidades, sobretodo para aquellas que no tengan acceso a internet?

4.2) Registro de participantes.

Es requisito fundamental para participar en el proceso de selección el que el proveedor interesado se inscriba como participante en el registro de cada proceso. Como consecuencia de dicha inscripción y pagando el costo de las Bases, para el caso de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía para consultoría y ejecución de obras, se adquiere un ejemplar de éstas. En el caso de las Adjudicaciones de Menor Cuantía de bienes y servicios, el registro es gratuito.

Respecto del valor de venta de las Bases Administrativas, es necesario precisar que el artículo 61 del Reglamento establece que el precio de venta no podrá exceder el costo directo de reproducción de los documentos que la integran. En ese sentido, consideramos que no se establece la obligación de poner a la venta las Bases Administrativas, sino que se garantiza el derecho de los interesados a acceder a ellas al precio justo, evitando que la Entidad establezca, a través de un precio desproporcionado, una barrera a la libre participación de los proveedores.

Los proveedores que compren o recaben de manera gratuita las Bases Administrativas adquieren, de manera automática, los siguientes derechos dentro del proceso de selección:

- Efectuar consultas y solicitar aclaraciones respecto a los alcances de las Bases.
- Efectuar observaciones a las Bases.
- Presentar sus propuestas.

A partir de su adquisición o entrega, los proveedores se denominarán “participantes.”

4.3) **La Presentación de Consultas, Absolución y Aclaración a las Bases Administrativas.**

Esta es una etapa que de manera obligatoria debe incluirse en todos los procesos de selección, salvo en el caso de las adjudicaciones de menor cuantía destinadas a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios distintos a la consultoría de obras, supuesto en el que su inclusión resulta opcional.

En esta etapa los participantes podrán efectuar las siguientes actuaciones referidas a las Bases Administrativas:

- Formular consultas respecto de sus alcances.
- Solicitar la aclaración de cualquiera de sus extremos.
- Plantear solicitudes respecto de ellas.

El Comité Especial, mediante un Pliego Absolutorio, debidamente fundamentado, absolverá las consultas, aclarará las Bases o se pronunciará sobre las solicitudes formuladas por los adquirentes. El Pliego Absolutorio se pondrá en conocimiento de estos de manera simultánea, y quedará a disposición de los interesados en el local de la Entidad, de modo adicional y opcional, pues el pliego absolutorio debe ser publicado en el SEACE de modo obligatorio.

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones a las Bases formarán parte integrante de las Bases Administrativas, por tanto, el Comité Especial deberá tener especial cuidado en entregarlas de manera conjunta con estas a todos los proveedores que las adquieran de manera posterior al vencimiento de esta etapa.

Es necesario indicar que, a través del Pliego Absolutorio, el Comité Especial no podrá efectuar requerimientos mayores ni distintos que los originalmente establecidos en las Bases. Consideramos que, de hacerlo, los adquirentes de Bases podrán efectuar las correspondientes observaciones en la siguiente etapa del proceso de selección (*Etapas de Observaciones a las Bases Administrativas*). En los casos de adjudicaciones de menor cuantía, en los que no se considera de obligatoria inclusión la etapa de observaciones a las Bases, opinamos que si el Comité Especial efectúa requerimientos mayores o distintos a los establecidos originalmente en las Bases, los postores podrían deducir la nulidad del otorgamiento de la Buena Pro, a través del correspondiente recurso de apelación contra dicho otorgamiento.

4.4) Observaciones a las Bases e Integración.

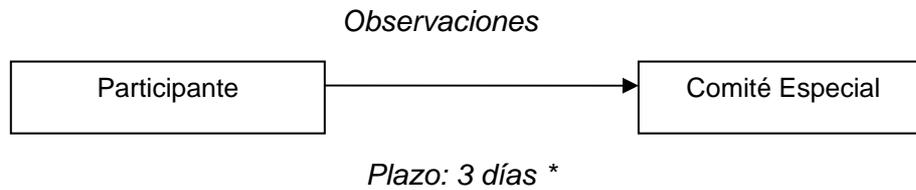
Las observaciones que, en esta etapa, los adquirentes de Bases están facultados a presentar podrán estar referidas a los siguientes aspectos:

- a) Incumplimiento de las condiciones mínimas establecidas en el artículo 25 del TUO de la Ley N° 26850.
- b) Incumplimiento de cualquier disposición en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado, incluyéndose dentro de este concepto al TUO de la Ley N° 26850, su Reglamento, directivas del CONSUCODE, precedentes de observancia obligatoria emitidos por el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, entre otros.
- c) Incumplimiento de cualquier otra norma complementaria o conexas que tenga relación con el proceso de selección.

4.4.1) Esquema del Trámite de las Observaciones

(Base legal: Artículos 113, 114, 115 y 116 del Reglamento. Directiva N° 013-2001-CONSUCODE/PRE aprobada mediante Resolución N° 114-2001/CONSUCODE/PRE.)

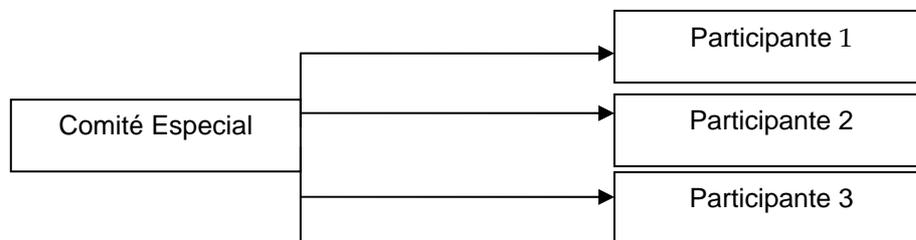
I. Se formula observaciones.



- *Contados desde la finalización de la etapa de absolución de consultas (en licitaciones y concursos públicos) y desde el inicio del registro de participantes (en adjudicaciones directas).*

II. El Comité Especial se pronuncia respecto de las observaciones.

- Si el Comité acoge observaciones de los participantes:
Evalúa y notifica

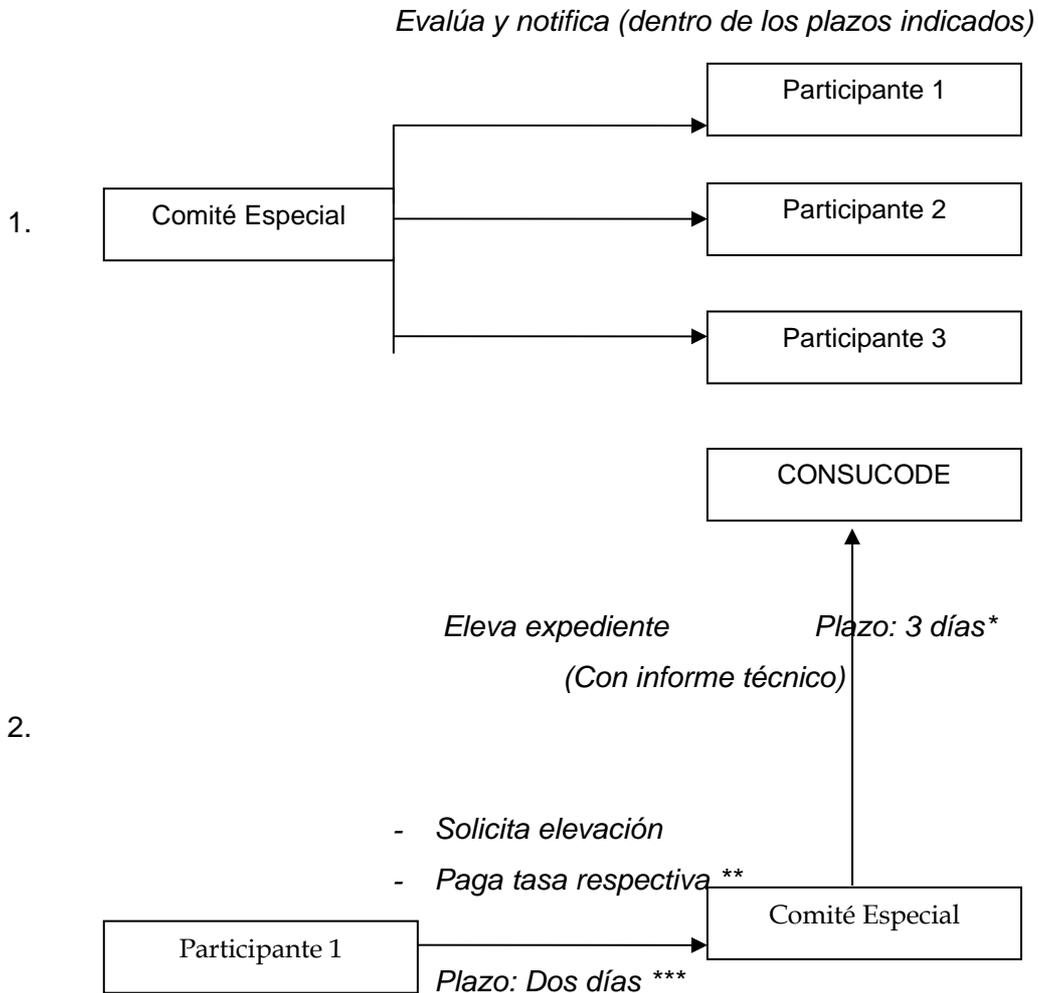


Plazos para evaluar y notificar en el SEACE :

- *5 días (licitaciones y concursos).*
- *3 días (Adjudicaciones Directas).*

NOTA: Los plazos previstos para la evaluación de observaciones y notificación del pronunciamiento son plazos máximos)

- Si el Comité no acoge observaciones de los participantes o es que estos están en desacuerdo con el acogimiento de la observación.



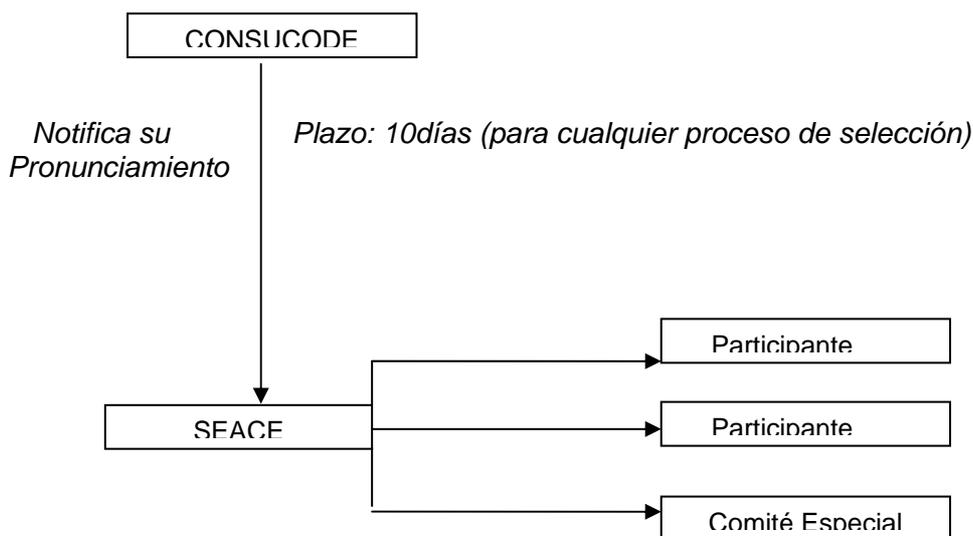
* Contados desde que vence el término para evaluarlas. Esto debe concordarse con lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento en el sentido que los observantes tienen la opción de solicitar que los actuados sean elevados al CONSUCODE dentro de los tres días siguientes al vencimiento del plazo para absolverlas.

** Si el Adquiriente de Bases no cumple con pagar la tasa respectiva (prevista en el TUPA del CONSUCODE) y la presenta en la Entidad dentro de los dos días posteriores a la notificación de las absoluciones en el SEACE, el Comité Especial no elevará el expediente al CONSUCODE, y tendrá por no presentadas las observaciones

efectuadas por dicha persona, quedando, en consecuencia, integradas las Bases Administrativas del proceso de selección.

*** Contados desde la notificación del pronunciamiento del Comité Especial en el SEACE.

III. El CONSUCODE emite su pronunciamiento respecto de las observaciones formuladas.



Es necesario resaltar que cuando un expediente es elevado al CONSUCODE para su pronunciamiento en última instancia administrativa, este organismo sólo se pronunciará respecto de las observaciones formuladas por aquel proveedor que cumplió con pagar el costo de la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de dicha entidad, aún cuando existan observaciones formuladas por otros Adquirientes de Bases que no hayan sido acogidas por el Comité Especial (en ese sentido, ver Pronunciamiento N° 113-2003 (GTN) de fecha 30 de julio de 2003). Sin perjuicio de ello, el CONSUCODE podrá pronunciarse de oficio respecto de aspectos de las Bases Administrativas que no se ajusten al ordenamiento legal vigente.

Finalmente, respecto de este punto, cabe señalar que, cuando en el artículo 52 del Reglamento se indica que contra el pronunciamiento del CONSUCODE no cabe la interposición de recurso alguno, debemos interpretar que dicho pronunciamiento no puede ser impugnado en la vía administrativa. Sin embargo, nada impide que dicho pronunciamiento sí pueda ser impugnado en la vía judicial, a través de la correspondiente demanda contencioso – administrativa.

Por último, si el CONSUCODE requiere de la Entidad la ejecución de actos necesarios para la integración de las Bases Administrativas, en cumplimiento de su pronunciamiento, el proceso no podrá reanudarse hasta dicha ejecución y la conformidad del CONSUCODE, aún cuando ello implique la prórroga del

calendario del proceso; caso contrario, se configurará la nulidad del proceso y la responsabilidad de los miembros del Comité Especial.

4.5) La Integración de las Bases.

La integración a las Bases implica que estas no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, quedando definidas como reglas definitivas del proceso de selección.

La integración se genera cuando:

- a) Los adquirentes de Bases no han formulado observaciones dentro del plazo establecido en el Reglamento.
- b) El Comité Especial ha acogido las observaciones formuladas por el adquirente de Bases y ningún participante recurrió al CONSUCODE por dicho acogimiento.
- c) El Comité Especial no ha acogido las observaciones formuladas por el adquirente de Bases, pero este no ha solicitado oportunamente su elevación al CONSUCODE.
- d) El Comité Especial no ha acogido las observaciones formuladas por el adquirente de Bases, pero este no ha pagado oportunamente la tasa para elevar el expediente al CONSUCODE.
- e) El CONSUCODE se pronuncia en última instancia administrativa respecto de las observaciones elevadas por el Comité Especial.

Es necesario precisar que, luego de producida la integración de las Bases Administrativas del proceso de selección, el Comité Especial es el único órgano administrativo encargado de su interpretación, sin perjuicio de lo que pudiera resolver el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones a propósito de alguna impugnación efectuada dentro del marco del proceso de selección.

Conviene recordar que debe mediar un lapso no menor de cinco (5) días hábiles, tratándose de licitaciones o concursos públicos, o de tres (03) días hábiles, tratándose de adjudicaciones directas, entre la fecha en que el Comité Especial notifique a los postores la integración de Bases y la presentación de propuestas (Base legal: artículos 98 y 99 del Reglamento).

ADQUISICION DE LAS BASES

Se venderán a costo de reproducción.

En adjudicaciones de menor cuantía para bienes y servicios (distintos de consultorías de obras) se entregan gratuitamente.

Derechos que se obtienen con adquisición de Bases:

- Efectuar consultas y solicitar aclaraciones respecto a alcances de Bases.
- Efectuar observaciones a Bases.
- Presentar propuestas.

PRESENTACIÓN DE CONSULTAS, ABSOLUCIÓN Y ACLARACIÓN A LAS BASES ADMINISTRATIVAS

Etapa obligatoria (salvo para adjudicaciones de menor cuantía de bienes y servicios distintos de consultoría de obras).

Actuaciones que pueden realizarse en esta etapa:

- Formular consultas respecto de alcances de Bases.
- Solicitar la aclaración de cualquiera de sus extremos.
- Plantear solicitudes respecto de ellas.

OBSERVACIONES A LAS BASES

- Incumplimiento de condiciones mínimas establecidas en art. 25 de TUO de la Ley.
- Incumplimiento de cualquier disposición en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado (incluidos los precedentes de observancia obligatoria emitidos por Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, entre otros).
- Incumplimiento de cualquier otra norma complementaria o conexas con el proceso de selección.

Puede solicitarse al CONSUCODE aún contra las observaciones que fueron acogidas por el Comité Especial. .

INTEGRACION A LAS BASES

En cualquiera de los supuestos de integración determina que no se pueda cuestionar las Bases Administrativas.

ACTIVIDADES

1. En un proceso de menor cuantía ¿existen las etapas de consultas y observaciones a las Bases?
2. En muchos casos las Bases integradas no contienen las modificaciones hechas en la absolución de consultas y/o respuestas a las observaciones a las Bases, ¿Qué hacer: guiarnos por las Bases integradas o por las respuestas a las consultas y observaciones?
3. En una adjudicación directa selectiva ¿se incluye la presentación y absolución de consultas?

4.6) Presentación de propuestas.

Los postores (adquirientes de Bases que presentan propuestas) deben presentar en sobres cerrados y separados sus propuestas técnicas y económicas. Bajo ningún supuesto se permitirá que, en procesos de selección regulados por el TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento, los postores presenten en un solo sobre sus propuestas técnica y económica. En este caso, la propuesta deberá ser rechazada de plano. Pese a ello, conviene advertir que existe una excepción a la regla general enunciada: el caso de las

adjudicaciones de menor cuantía destinadas a la adquisición o arrendamiento de bienes o a la contratación de servicios distintos a la consultoría de obra. En este supuesto, podrá presentarse una sola propuesta que engloba tanto el aspecto técnico como el económico, sobre todo, como resulta lógico, cuando la propuesta sea presentada por medio del fax o del correo electrónico.

Los postores quedan sujetos a las propuestas que presenten al Comité Especial de la Entidad hasta el otorgamiento de la Buena Pro y, de resultar ganadores, hasta que se suscriba el contrato respectivo.

Por tanto, no cabe hablar, luego de presentada la propuesta, de un eventual desistimiento por parte del postor que la presentó, ya que, de darse este supuesto, la Entidad estará obligada a poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado dicha situación, a fin de que este órgano colegiado inicie el correspondiente procedimiento sancionador que puede dar lugar, finalmente, a la aplicación, al postor que se desistió de su propuesta, de las sanciones de suspensión o de inhabilitación para contratar con el Estado (base legal: artículos 294 literal a) del Reglamento.

Habíamos dicho que el postor asume dicha condición cuando presenta su propuesta y la conserva, de acuerdo con la jurisprudencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, hasta que celebra el contrato o permite la devolución de los sobres que contienen su propuesta. Cabe indicar que el único supuesto en el que el Comité Especial devolverá los sobres al postor que los haya presentado, es cuando este resulte eliminado en la evaluación técnica o económica y, de acuerdo a lo señalado en el artículo 154 del Reglamento, acepte dicha devolución.

Los postores deben foliar y rubricar cada una de las hojas que componen sus propuestas. Asimismo, el postor, o su representante legal, deberá firmar (no rubricar) la última hoja de su propuesta técnica y económica.

Con respecto a las declaraciones juradas que deben presentarse en la propuesta técnica, cabe señalar que, pese a que el Reglamento contempla por separado una serie de declaraciones juradas, nada obsta a que el Comité Especial, a fin de facilitar la evaluación de las propuestas técnicas, incluya en las Bases Administrativas un único modelo en el cual se consolide toda la información que, bajo juramento, debe declarar el postor. Asimismo, considerando la postura asumida por el CONSUCODE, según la cual sólo se bonificará con el 20% adicional sobre el puntaje total obtenido a aquél postor que declare bajo juramento que el bien o el servicio que oferta tiene origen nacional, resulta conveniente, a fin de evitar perjudicar a los postores que, por carencia de asesoría legal, no tengan conocimiento de la Ley N° 27143, la Ley No. 28242 ni de la postura asumida por CONSUCODE, que en el modelo de declaración jurada unificada se incluya un recuadro en el que el postor declare si el bien o servicio que oferta tiene o no origen nacional.

En cuanto al contenido de los sobres, cabe precisar que la nueva normativa no es tan reglamentarista como la anterior, en la que se disponía peculiaridades respecto de cada prestación. De modo sucinto, el contenido de los sobres está indicado en el artículo 75 del Reglamento. Así, debe adjuntarse:

a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores. Este requisito no es exigible toda vez que el Texto Único de Procedimientos Administrativos del CONSUCODE no ha sido aprobado.

b) Declaración Jurada conforme a lo establecido en el Artículo 76. Se recomienda señalar en esta declaración jurada el nombre exacto y completo del postor, su domicilio tributario o real, el número de ficha de inscripción en el caso de personas jurídicas y el nombre de los representantes, de ser el caso.

c) Documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

d) Documentación de presentación facultativa, tales como los folletos, catálogos y demás documentación publicitaria

e) Declaración Jurada de ser micro o pequeña empresa, de ser el caso

f) Promesa de Consorcio, de ser el caso

g) Documentación relativa a los factores de evaluación, de así considerarlo el postor

h) Constancia de Inscripción del producto ofertado en el Registro de Productos Industriales Nacionales (RPIN), para el caso de bienes producidos en el territorio peruano. Deben adjuntarlo tanto los fabricantes como los comercializadores de dichos bienes.

2) Propuesta Económica

a) Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases.

- *Forma de Presentar las Propuestas:* Las propuestas pueden ser presentadas de tres maneras:
 - En acto público.
 - En la mesa de partes de la Entidad.
 - A través del correo electrónico o del fax.

Las propuestas deben obligatoriamente presentarse en acto público en los casos de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas. En el caso de adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía, las propuestas serán presentadas en acto privado, vale decir a través de la mesa de partes de la Entidad.

La presentación de propuestas podrá efectuarse por fax o por correo electrónico sólo en los casos de adjudicaciones de menor cuantía para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios distintos a la consultorías de obras. Sin perjuicio de ello, el Comité Especial podrá establecer que la propuesta deba ser presentada, en sobres cerrados, en la mesa de partes de la Entidad.

La presentación de propuestas por medio del fax o del correo electrónico constituye una excepción a la regla de la presentación de propuestas en sobres cerrados y separados.

CUADRO: FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

| Tipo de Proceso de Selección | En Acto Público (en sobres cerrados) | En Mesa de Partes (en sobres cerrados) | Por Fax o Correo Electrónico |
|--|---|---|-------------------------------------|
| Licitación Pública | X | | |
| Concurso Público | X | | |
| Adjudicación Directa Pública | X | | |
| Adjudicación Directa Selectiva | | X | |
| Adjudicación de Menor Cuantía (Obras y Consultoría de Obras) | | X | |
| Adjudicación de Menor Cuantía (Bienes y Servicios distintos a la consultoría de Obras) | | X | X |

Las propuestas, en cualquiera de los dos primeros casos señalados, deberán presentarse con el número de copias requerido en las Bases Administrativas. El Comité Especial deberá tener en cuenta que no podrá exigir la presentación de copias en un número superior al de sus integrantes (base legal: artículo 120 del Reglamento).

Las propuestas deberán contener todos los documentos exigidos en las Bases Administrativas. Su falta de presentación en alguna propuesta originará su descalificación, ya que, de acuerdo con la posición adoptada por el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado mediante Acuerdo N° 016/10, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 22 de septiembre de 2002, no corresponde la subsanación de la propuesta cuando el postor haya omitido la presentación de algún documento en la propuesta técnica. El Comité Especial, en este caso, deberá devolver al postor su propuesta, teniéndola por no presentada.

Asimismo, el Comité Especial deberá devolver la propuesta al postor que la presentó en los casos que alguno de los documentos contenidos en dicha propuestas adolezca de algún defecto de naturaleza sustantiva (base legal: artículo 120 del Reglamento y Acuerdo N° 016/010).

Sin perjuicio de lo dicho, en los casos en los que la apertura de sobres deba realizarse en acto público, si el postor no está de acuerdo con la decisión del Comité Especial de devolver su propuesta, deberá expresar su disconformidad en el momento, debiendo el notario público que debe intervenir en dicho tipo de

actos autenticar una copia de la propuesta y conservarla en su poder hasta que el postor disconforme apele la decisión del Comité Especial o deje consentir la devolución de su propuesta.

Cabe resaltar que tampoco procede la concesión de un plazo de subsanación en los casos de defectos en la propuesta económica, ya que esta tiene el carácter de insubsanable, para todo supuesto, de conformidad con el artículo 125 del Reglamento. De modo referencial indicamos que el Comité Especial no deberá efectuar de oficio la corrección de errores aritméticos en los que haya incurrido el postor, en los casos de procesos de selección convocados bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, a diferencia de lo que ocurría en la normativa anterior.

Ejemplo:

Adjudicación Directa Selectiva N° 0014-2003-MPM.

Objeto: Adquisición de cien pasajes Lima – Iquitos – Lima

Valor Referencial: S/. 38 000,00

Propuesta Económica del Postor 1

Precio Unitario: S/. 375,00.

Valor total de la Propuesta S/. 375 000,00.

En este caso, el Comité Especial no está obligado a corregir de oficio (es decir, sin que el interesado lo solicite) el defecto en el que incurrió el postor, quien, en lugar de multiplicar por cien (número de pasajes requeridos por la Entidad) multiplicó por mil el precio unitario ofertado en su propuesta económica.

Por tanto, en el ejemplo, el Comité Especial no deberá recalcular el monto de la propuesta económica, sino que procederá a la descalificación de la misma.

El Comité Especial, en cambio, deberá conceder al postor un plazo de subsanación de su propuesta técnica, cuando en ésta se hayan cometido defectos de forma, consistentes en omisiones o errores sobre aspectos accidentales, accesorios o formales. Ejemplo de dichos defectos es: la falta de foliación o rúbrica en las hojas que componen la propuesta, la falta de algún dato de identidad, etc.

El plazo de subsanación al que hace referencia el artículo 125 del Reglamento (dos días hábiles) es un plazo máximo, pudiendo el postor subsanar en el mismo acto (en caso que la presentación de propuestas y la apertura de sobres se realice en acto público) el defecto en el que incurrió, continuándose con el trámite correspondiente.

En los casos en los que la presentación de propuestas deba realizarse en acto público, el Comité Especial deberá llamar uno a uno a los Adquirientes de Bases, de acuerdo en el orden en el que hayan comprado las Bases Administrativas del proceso de selección. Si el Adquiriente de Bases no se encuentra presente al momento de ser llamado, el Comité Especial considerará que no tiene intención de participar en el proceso. El Reglamento emplea en estos casos el término desistimiento, aunque opinamos que el mismo no es exacto, ya que la sola adquisición de las Bases no constituye una manifestación indubitable de la intención de participar en el proceso de selección. Dicha intención se hace manifiesta sólo con la presentación de la propuesta. Por eso consideramos que

el término desistimiento debemos entenderlo en este caso como una manifestación de la falta de interés en participar en el proceso de selección. Por ello, en este caso, la Entidad no estará obligada a notificar dicho hecho al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ya que no procede la aplicación de sanción alguna, a diferencia de lo que sucedería si el postor retira su propuesta luego de presentarla.

Finalmente, resulta recomendable que, en los casos en los que las propuestas deban presentarse en acto público, el Comité Especial solicite la relación de adquirientes de Bases al área de tesorería o la que lleve el registro de la venta de las Bases de la Entidad, solicitándole adicionalmente que en dicha relación se detalle el número de la factura que se entregó, a quien adquirió las Bases, por la realización de dicha operación. Ello, para que el Comité Especial pueda llevar el control de los adquirientes de Bases y pueda, de esta manera, evitar posibles fraudes.

- *Presentación de Propuestas por Consorcios:* Dos o más proveedores pueden participar en un proceso de selección de manera conjunta, presentando, para tal efecto, una promesa de consorcio en su sobre técnico, la misma que deberá formalizarse de resultar favorecidos con la buena pro.

Para presentar una propuesta en calidad de consorcio, basta que uno de los proveedores que lo integran adquiera las Bases Administrativas del Proceso de Selección.

Limitaciones: Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales. Es decir, los proveedores que lo integran no podrán presentar, además de la propuesta efectuada en consorcio, otras propuestas a título individual en el proceso de selección en el cual participan de manera consorciada.

Asimismo, los integrantes de un consorcio quedan prohibidos de conformar otros consorcios. Esta prohibición debe interpretarse como la limitación a integrar otros consorcios que presenten propuestas en el mismo proceso de selección.

En síntesis, ambas prohibiciones están limitadas a la participación del consorcio en un determinado proceso de selección, no quedando afectada la posibilidad, por parte de sus integrantes, de participar individualmente o a través de consorcios distintos, en otros procesos de selección que, incluso, pudieran ser convocados simultáneamente por la misma Entidad.

Por otro lado, respecto de los procesos de selección según relación de ítems cabe indicar que los postores no están obligados a formular propuestas en todos los ítems convocados. En ese orden, un postor está facultado a presentar una propuesta única en un solo ítem dentro del proceso, sin que ello acarree la invalidez de dicha presentación. De modo adicional, podemos precisar que, a diferencia de la normativa anterior, la Entidad está obligada a convocar un proceso de selección según relación de ítems si es viable técnica, administrativa o económicamente. Ya no se trata de una opción de las Entidades de convocarlo o no por ítem. Sin embargo, debe precisarse que ello es sin perjuicio que la adquisición se realice por tramos, paquetes o lotes, siempre el valor de cada uno de ellos cumpla con la programación anual, de conformidad con el artículo 37 del Reglamento. Así pues, si se requiere de útiles de oficina, vale

decir, cuadernos, lapiceros y folders, la Entidad está obligada a convocar la adquisición de esos bienes en un solo proceso según relación de ítems, salvo que la Entidad decida configurar cada uno de los bienes citados como lotes o paquetes y, a su vez, adquiera la totalidad de cada uno de ellos por el año, a fin de proceder a la adquisición por separado.

4.7) Evaluación de propuestas.

Las propuestas son evaluadas por el Comité Especial desde el punto de vista técnico y económico. Para pasar a la evaluación económica de la propuesta, el Comité Especial, primero, debe evaluar la propuesta desde el punto de vista técnico. Aquellas propuestas que no alcancen el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases, no pasarán a la evaluación económica, procediendo el Comité Especial a devolverlas a los postores que las presentaron, salvo que estos impugnen la decisión de dicho órgano, caso en el cual, las conservarán en su poder hasta que los recursos interpuestos sean resueltos.

Resulta fundamental diferenciar el establecimiento de requerimientos técnicos mínimos y de factores de evaluación. Los requerimientos técnicos mínimos son aquellas condiciones que el postor y/o la propuesta que éste presente debe reunir para participar en el proceso de selección. Son materia de evaluación por parte del Comité Especial, mas no de calificación, ya que el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos no proporciona puntaje alguno a quien los cumpla. Sólo determina que el postor y/o la propuesta presentada cumplen los requisitos establecidos por la Entidad para participar en el proceso de selección que esta haya convocado. Los factores de evaluación y calificación, en cambio son aquellos conceptos que deben ser reunidos por el postor y/o su propuesta que van a ser materia de análisis por parte del Comité Especial. Análisis que va a originar que en función de ellos, la propuesta presentada reciba un puntaje determinado por el valor agregado que implique.

Asimismo, es importante tener en claro la distinción entre el factor de evaluación y el criterio de evaluación. Este es la forma en la cual se va a analizar o evaluar al postor y/o a su propuesta.

Ejemplo:

Factor de Evaluación: *Experiencia.*

Criterio de Evaluación: *Se otorgará el mayor puntaje a aquel que reúna la mayor experiencia, con un límite máximo de diez años de experiencia.*

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27633 y con lo expresado por el CONSUCODE a través de su Comunicado N° 015-2001(PRE) publicado en octubre de 2001 en el Diario Oficial “El Peruano”, el Comité Especial deberá asignar una bonificación del veinte por ciento (sobre el total del puntaje total obtenido) a aquél postor que mediante declaración jurada afirme que los bienes o servicios que oferta son elaborados o serán prestados dentro del territorio nacional, sin necesidad de que dicha bonificación esté prevista en las Bases o de que el postor haya solicitado expresamente la asignación de la mencionada bonificación. Cabe indicar que, de acuerdo con lo establecido en el Comunicado N° 014-2001(PRE) de septiembre de 2001, la consecuencia de no aplicar la mencionada bonificación es la invalidez del proceso de selección. Consideramos que dicha invalidez debe afectar, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, a los actos sucesivos en el

procedimiento desde que ocurrió el vicio. En este caso, de no aplicarse la bonificación, la nulidad afectará sólo al otorgamiento de la buena pro, debiéndose recalcular el puntaje total obtenido por cada uno de los postores como consecuencia de la evaluación técnica y económica de sus propuestas, considerando la aplicación de dicha bonificación, y, luego de ello, a otorgar la buena pro a quien alcance el mayor puntaje. No puede entenderse que la falta de aplicación de la bonificación afectará a todo el proceso de selección, desde su convocatoria, porque ello, repetimos, resultaría contrario a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, además de vulnerar el principio de economía.

Finalmente, con respecto a este tema, cabe señalar que los Comités Especiales deberán aplicar la mencionada bonificación en todos los procesos de selección que sin límite temporal. En efecto, la Ley No. 28242 le ha dado vigencia indefinida a la aplicación del referido beneficio.

Por otro lado, de acuerdo con lo establecido en el Comunicado N° 003-2001(PRE) del 05 de febrero de 2001, las Entidades preferirán los productos o servicios ofrecidos por micro y pequeñas empresas integradas por personas discapacitadas, tomando en cuenta similares condiciones de suministro, calidad y precio para su compra o adquisición. Consideramos que la manera correcta de interpretar esta disposición es la siguiente: tomando en cuenta que la manera objetiva de establecer que estamos ante mejores condiciones de suministro, calidad y precio, es a través del puntaje total que obtenga una determinada propuesta, estaremos ante propuestas que oferten similares condiciones cuando estas alcancen el mismo puntaje total. Por tanto, podemos entender que se está consagrando una manera de proceder a desempatar propuestas que alcancen el mismo puntaje total. En este caso, las Entidades estarán en la obligación de preferir a las propuestas presentadas por micro y pequeñas empresas integradas por personas discapacitadas.

RECUERDA...

PRESENTACION DE PROPUESTAS

En dos sobres cerrados (propuesta técnica y económica).

Excepción: Adjudicaciones de Menor Cuantía (Bienes y Servicios distintos de consultoría de obras) en el que la presentación puede ser a través de facsímil o correo electrónico.

En acto público: Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas.

En acto privado: Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía.

Presentación por consorcios:

- Inclusión de promesa de consorcio.
- Uno de los integrantes de consorcio debe adquirir bases.
- No podrán presentar propuestas individuales en el proceso ni integrar otros consorcios.

EVALUACION Y CALIFICACION DE PROPUESTAS

Técnica y Económica.

Evaluación Técnica:

- Determinación de cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos.
- Evaluación de acuerdo a factores y criterios de evaluación.
- Posibilidad de subsanación.

Evaluación Económica:

- Insubsanable en todo caso.

Caso de bonificaciones o preferencias:

- Productos nacionales (bienes o servicios): bonificación del 20% sobre el puntaje total.
- Bienes o servicios producidos u ofertados por pequeñas y microempresas que cuenten con discapacitados: Preferidos en caso de empate.

ACTIVIDADES

1. En uso de su autonomía, ¿puede el Comité Especial establecer una forma de evaluación distinta a la que establece la ley?
2. El proceso de evaluación y calificación de propuestas se aplica solamente a licitaciones y concursos públicos o también para adjudicaciones directas y de menor cuantía.
3. Deben ser incluidos en las Bases los criterios para la evaluación de los factores.
4. ¿Se requieren de tres (3) propuestas en una adjudicación de menor cuantía para la adquisición de bienes?

4.8) El Otorgamiento de la Buena Pro.

Luego de producida la evaluación técnica y económica y, de ser el caso, de aplicada la correspondiente bonificación sobre el puntaje total obtenido en dichas evaluaciones, el Comité Especial deberá otorgar la buena pro a aquel postor que haya acumulado el mayor puntaje total.

Al igual que en el caso de la presentación de propuestas, el otorgamiento de la Buena Pro puede realizarse en acto público o en acto privado. En los casos de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, el otorgamiento de la Buena Pro deberá efectuarse, de manera obligatoria, en acto público. En los casos de adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará en acto privado.

Debe precisarse que el acta de otorgamiento de la buena pro debe publicarse en el SEACE. Sin embargo, en este caso no se aplica el artículo 87 del Reglamento en el sentido que debe publicarse los resultados un día anterior a la fecha de notificación, pues de conformidad con el artículo 135 del Reglamento, la notificación se entiende realizada el mismo día en que se otorga. Tratándose de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, será en el mismo acto público; y en el caso de las adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía con la publicación en el SEACE.

A propósito de las adjudicaciones de menor cuantía debe precisarse que, a diferencia de la normativa anterior, el otorgamiento de la Buena Pro ya no podrá notificarse con la expedición de la orden de compra o de servicios.

- **Contenido de la Notificación del Otorgamiento de la Buena Pro:** Como regla general, la notificación del otorgamiento de la Buena Pro debe incluir la siguiente información:
 - Nombre del postor ganador de la Buena Pro.
 - Monto de la propuesta económica del postor ganador de la Buena Pro.
 - El plazo para impugnar el otorgamiento de la Buena Pro.

- **La impugnación del Otorgamiento de la Buena Pro:** La decisión del Comité Especial, por la cual se otorga la Buena Pro a un mencionado postor, puede ser materia de impugnación por parte de cualquiera de los postores, quienes tendrán cinco días hábiles de plazo, contados desde la notificación del otorgamiento de la Buena Pro, de conformidad con el artículo 135 del Reglamento, para interponer el recurso de apelación respectivo. Sin embargo, debe precisarse el plazo de los cinco días para impugnar el otorgamiento de la Buena Pro es para el caso en que haya mínimos dos ofertas válidas, es decir, que tengan puntaje técnico y económico, pues si existe tan solo una oferta válida, el consentimiento de la Buena Pro se produce el mismo día de la notificación. Ello es posible en la nueva normativa porque cuando existe una sola oferta válida ya no se declara desierto el proceso de selección, sino que se puede adjudicar la Buena Pro.

Cabe mencionar que el Comité Especial no es competente para resolver la apelación que se interponga contra su decisión. En caso se impugne el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial tendrá sólo la obligación de elevar el recurso presentado, con el expediente del proceso de selección, al Titular del Pliego o a la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad (en caso esta no constituya pliego presupuestario), o a quien se haya delegado la resolución de los recursos, para que ellos se encarguen de resolver dicho recurso.

4.9) Citación para la Celebración del Contrato:

Luego de que queda consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial tiene dos obligaciones:

- Publicar el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro en el SEACE, de conformidad con el artículo 138 del Reglamento. Cabe precisar que en este caso tampoco se aplica el artículo 87 del Reglamento, porque la Buena Pro se declara consentida con el solo transcurso de los cinco días sin que exista impugnación alguna, sin necesidad que ello se materialice necesariamente en el SEACE. En todo caso, el incumplimiento del plazo indicado en el artículo mencionado implica solo responsabilidad administrativa pero no la invalidez, ni total ni parcial, del proceso.
- Remitir, cumplimiento del artículo 137 del Reglamento, el expediente del proceso a la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad para la formalización de los contratos.

Con el cumplimiento de ambas obligaciones, culmina la labor del Comité Especial, salvo que el proceso se declare desierto, de conformidad con el artículo 203 del Reglamento, porque los postores respectivos no suscribieron el contrato.

La dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, una vez asumida la conducción del proceso de adquisición o contratación, debe notificar al postor a quien se le otorgó la Buena Pro para proceder a celebrar el respectivo contrato.

El trámite para la suscripción del contrato ahora es menos complicado. Simplemente, dentro de los cinco días siguientes al consentimiento de la Buena Pro se cita al postor ganador para suscribir el contrato dentro de los siguientes 10 días hábiles siguientes. Ya no hay segunda citación para suscribir el contrato. Si no se presenta, automáticamente pierde la Buena Pro. Si hay postor que ocupó el segundo lugar, debe llamársele para la firma del contrato. En caso que no se

apersone dentro de idéntico plazo que se le dio al que ocupó el primer lugar, debe declararse el proceso desierto.

En caso no haya postor en segundo lugar, la Entidad tiene la opción de otorgar un plazo adicional al único postor, en aplicación del principio de economía.

Cabe mencionar que la regla planteada es aplicable para todos los procesos de selección, excepto en los casos de adjudicaciones de menor cuantía para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios distintos a la consultoría de obras, supuesto en el cual, aún si se ha fijado en las Bases que el contrato se celebrará por escrito, no se seguirá la regla descrita. En esos casos, basta con la remisión de las órdenes de compra o servicios a los postores ganadores. Es recomendable la remisión y no esperar que el postor ganador se apersona a recoger la orden, pues con ello, fácilmente se podría eludir la formalización de los contratos.

4.10) La Formalización del Contrato:

Los contratos deben formalizarse por escrito, en todos los casos. Cuando se trate de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía de obras o de consultoría de obras, la formalización será de acuerdo al artículo 203 del Reglamento. Para las adjudicaciones de menor cuantía de bienes y servicios, se formalizará con la remisión de la orden, según el artículo 197 del Reglamento.

Para formalizar el contrato, el postor ganador de la Buena Pro debe presentar, como regla general, los siguientes documentos:

- Constancia o declaración jurada, para el caso de adjudicaciones de menor cuantía, de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de Fiel Cumplimiento (carta fianza, póliza de caución), salvo los casos de excepción del artículo 217 del Reglamento.
- Garantía Adicional por el Monto Diferencial de Propuesta (carta fianza o póliza de caución).
- Formalización de la promesa de consorcio (de haber presentado promesa de consorcio el ganador de la buena pro).
- Demás documentos solicitados por las Bases Administrativas Integradas.

Adicionalmente, y sin perjuicio de lo anterior, la Entidad puede iniciar la fiscalización posterior antes de la suscripción del contrato. Si llega el plazo para formalizar el contrato, y la Entidad no ha culminado con la fiscalización posterior, debería formalizar el contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales en caso de determinarse con posterioridad que el contratista ha cometido alguna infracción.

| TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN | DOCUMENTOS | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|---|--|----------------------------|
| | Constancia de no estar Inhabilitado para Contratar con el Estado | Declaración Jurada de no estar Inhabilitado para Contratar con el Estado | Garantía de Fiel Cumplimiento | Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento | Garantía Adicional por el Monto Diferencial de Propuesta | Formalización de Consorcio |
| Licitación Pública | X | | X | | X | X |
| Concurso Público | X | | X | | X | X |
| Adjudicación Directa Pública | X | | X | | X | X |
| Adjudicación Directa Selectiva | X | | X | | X | X |
| Adjudicación de Menor Cuantía (Bienes y Servicios) | | X | | X | | X |
| Adjudicación de Menor Cuantía (Obras) | | X | X | | | X |

**CUADRO DE ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE SELECCIÓN DEL
 PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN (*)**

| ACTUACIÓN | ÓRGANO COMPETENTE |
|---|--|
| Convocatoria | Comité Especial |
| Registro de Participantes | Comité Especial |
| Presentación y absolución de Consultas | Comité Especial |
| Formulación de Observaciones a las Bases e integración de éstas. | Comité Especial |
| Presentación de propuestas y apertura de sobres | Comité Especial |
| Evaluación de Propuestas. | Comité Especial |
| Otorgamiento y notificación (a los postores) de la Buena Pro. | Comité Especial |
| Notificación a la Dependencia Encargada de las Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad y notificación del otorgamiento de la Buena Pro | Comité Especial |
| Citación para la Celebración del Contrato | Dependencia Encargada de las Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad |
| Celebración del Contrato | Titular de la Entidad o Máxima Autoridad Administrativa (o Funcionario en quien se haya delegado dicha facultad). |

(*) Debe precisarse que en las adjudicaciones de menor cuantía, donde dice Comité Especial, también es competente la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones.

5. La prórroga y la postergación de etapas en los procesos de selección.

La prórroga y la postergación, pese a que en términos literales parecen ser sinónimos, son en realidad actuaciones distintas.

La prórroga está referida a la extensión, por decisión del Comité Especial, de alguna de las etapas del proceso de selección.

Ejemplos: La ampliación de la etapa de presentación de consultas, de tres a cinco días; la extensión de la etapa de la evaluación y calificación de propuestas, de dos a cuatro días.

La postergación, en cambio, implica el traslado de una etapa y, por consiguiente de lo que resta por tramitar del proceso de selección, de una fecha (originalmente establecida) a otra. La duración en días de cada una de las etapas del proceso de selección, sin embargo, se mantiene.

Ejemplos: Postergación de la etapa de evaluación y calificación de propuestas del 06 al 09 de abril; postergación de la etapa de presentación de propuestas del 15 al 20 de septiembre.

Tanto la postergación como la prórroga implican la reelaboración del calendario del proceso de selección.

La determinación de una prórroga de una o más etapas de un proceso de selección o de la postergación de éste queda dentro del ámbito de discrecionalidad del Comité Especial o de la dependencia de contrataciones de la Entidad, para el caso de las adjudicaciones de menor cuantía. Sin embargo, debemos recordar que discrecionalidad no es arbitrariedad y, en ese sentido, dicha decisión debe estar debidamente fundamentada en una causa que la justifique adecuadamente. La mencionada decisión debe ser adoptada por mayoría y debe constar necesariamente por escrito en el acta respectiva (Base legal: artículo 84 del Reglamento).

La decisión de prorrogar o postergar debe ser comunicada tanto a la Entidad, para que ésta tenga la posibilidad de informar a la dependencia usuaria respecto del estado de su requerimiento, así como a todos los participantes o postores. Asimismo, en cualquier tipo de proceso, la prórroga o postergación deberá ser publicada en el SEACE.

6. La declaratoria de desierto. La declaratoria de desierto se realiza, por regla general, cuando se verifica la inexistencia de una oferta válida.

Dicha verificación se puede realizar en tres momentos:

- *Antes de la apertura de los sobres:* Ningún postor presenta su propuesta ante el Comité Especial.
- *Durante la evaluación técnica de las propuestas:* Luego de efectuada dicha evaluación, se determina la inexistencia de una oferta válida.
- *Durante la evaluación económica de las propuestas:* Pese a que existía una propuesta técnica, luego de la apertura del sobre económico se determina que no quedan propuestas válidas.
- *Durante la formalización del contrato:* Ninguno de los postores que fueron llamados para firmar el contrato, cada uno en su momento, se presentó para la formalización del mismo.

En cualquiera de los casos expuestos, debe publicarse el acta respectiva en el SEACE.

Cabe señalar que, luego de producida la declaratoria de desierto, la Entidad antes que el Comité Especial convoque nuevamente, deberá evaluar las razones que originaron dicha declaratoria, para proceder al correspondiente ajuste de las Bases Administrativas. Resulta recomendable que en dicho ajuste también intervenga la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad y el área usuaria, según el caso. Las bases reajustadas deberán ser aprobadas por la autoridad que se encargó de la aprobación de las Bases Administrativas del proceso de selección declarado desierto.

Un caso adicional y atípico de declaratoria de desierto es cuando se trata de una propuesta que está por encima del valor referencial. En caso que la entidad no tenga disponibilidad, la Entidad puede declararlo desierto si sólo hay un solo postor.

7. La cancelación de los procesos de selección.

En cualquier estado del proceso, antes del otorgamiento de la buena pro, la entidad que lo convoca puede cancelarlo, bajo su exclusiva responsabilidad. En este caso, la Entidad deberá reintegrar a los adquirientes de Bases el costo de estas, dentro del plazo máximo de cinco días útiles desde que se produjo la notificación de la cancelación a los invitados, adquirientes de bases o postores, bastando para que se produzca dicho reintegro la presentación del correspondiente comprobante de pago de las Bases Administrativas del proceso de selección.

La decisión de cancelar no depende del Comité Especial, ya que su aprobación requiere de la intervención de la autoridad que dio inicio al proceso de adquisición o contratación o de una autoridad superior a esta. Ejemplo: En el caso de municipalidades distritales o provinciales, la cancelación la podrá efectuar el alcalde, pero no el Comité Especial designado por éste para conducir el proceso de selección.

La cancelación debe adoptarse mediante **resolución o acuerdo** por cualquiera de las autoridades mencionadas. No está de más resaltar que dicha decisión debe estar debidamente motivada y que esta motivación debe constar expresamente en la resolución o acuerdo respectivo.

Luego de efectuada la cancelación, la autoridad que la decidió deberá notificar por escrito al Comité Especial dentro del plazo máximo de un día útil desde que se adoptó dicha decisión. El Comité Especial, a su vez, deberá notificar a los adquirientes de bases, postores, o, según el caso, a los invitados, dentro del plazo de un día útil desde que la autoridad le notificó la cancelación del proceso en el SEACE y en los correos electrónicos de los participantes o postores.

Asimismo, el proceso de selección no puede ser cancelado por cualquier motivo. En el TUO de la Ley se han determinado aquellas causales que, de manera taxativa, permiten a la Entidad ejercer dicha facultad:

- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Cuando desaparezca la necesidad de adquirir o contratar.
- Cuando el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente.

Asimismo, tampoco podrá cancelarse el proceso en cualquier momento, debiendo la Entidad ejercer dicha facultad sólo hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro. Luego de adoptada esta decisión, la Entidad no podrá cancelar el proceso de selección. Una variable distinta del supuesto enunciado es cuando luego del consentimiento de la buena pro, la Entidad no puede formalizar el contrato por falta de presupuesto, de conformidad con el artículo 196 del Reglamento.

8. La nulidad de oficio de los procesos de selección.

El titular de la entidad o la máxima autoridad administrativa de la Entidad (tratándose de entidades que no constituyen pliego presupuestario), podrá, de modo indelegable, declarar de oficio la nulidad del proceso de selección. Es decir, sin que ello haya sido solicitado por algún adquiriente de bases o postor.

El Comité Especial no tiene facultad para declarar la nulidad de oficio del proceso de selección. De verificar la comisión de algún vicio que invalide el procedimiento, deberá, en todo caso, dar cuenta de ello a las autoridades competentes (el titular

de la entidad o la máxima autoridad administrativa de la Entidad) para que, si así lo determinan éstas, se declare de oficio la nulidad. Ello también es aplicable para el caso que durante la tramitación del recurso de apelación, el funcionario competente detecte un vicio que no fue alegado en el recurso.

Dicha declaración podrá efectuarse sólo hasta antes de la celebración del contrato (es decir, antes del fin del proceso de selección) y deberá tener como fundamento a las siguientes causales:

- La intervención de un órgano incompetente.
- La contravención de normas legales.
- La imposibilidad jurídica.
- La prescindencia de normas esenciales de procedimiento.
- La prescindencia de la forma prescrita por las normas legales.

La declaratoria de la nulidad de oficio deberá efectuarse mediante resolución o acuerdo, debiendo indicarse expresamente la causal que le sirve de fundamento y la etapa a la que se retrotraerá el proceso.

Luego de celebrados los contratos, sólo es posible la nulidad por efectos del artículo 9 del TUO de la Ley.

Cabe indicar que, en estricto, la nulidad se declara respecto **de un acto y no respecto del proceso de selección en sí**. De esta manera, por ejemplo, se podrá declarar de oficio la nulidad del otorgamiento de la buena pro, por haberse incurrido durante la tramitación del correspondiente proceso de selección en algún vicio descrito en los párrafos anteriores.

Sin perjuicio de ello, el titular del pliego, la máxima autoridad administrativa de la Entidad o el funcionario competente podrán declarar la nulidad de un acto dentro del proceso de selección cuando resuelva un recurso administrativo que recaiga sobre alguna decisión del Comité Especial, aunque, en este caso, la nulidad, como resulta evidente, será declarada a pedido de parte y no de oficio.

(Base legal: artículo 57 del TUO de la Ley)

La resolución o acuerdo que declara de oficio la nulidad, al igual que en los casos de prórrogas, postergaciones y declaraciones de desierto, también deberá ser publicada en el SEACE.

RECUERDA QUE...

OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En Acto Público:

- Licitaciones Públicas.
- Concursos Públicos.
- Adjudicaciones Directas Públicas

En Acto Privado:

- Adjudicaciones Directas Selectivas.
- Adjudicaciones de Menor Cuantía.

Notificación:

- En el acto público en caso de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas
- Con la publicación en el SEACE el mismo día de otorgamiento en caso de Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía.

Contenido de la notificación del otorgamiento de la Buena Pro:

- Nombre del postor ganador de la Buena Pro.
- Monto de la propuesta económica del postor ganador de la Buena Pro.
- Plazo para impugnar el otorgamiento de la Buena Pro.

CULMINACION DE LA LABOR DEL COMITÉ ESPECIAL

Luego de que queda consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité tiene 2 obligaciones:

- Publicar el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro en el SEACE, de conformidad con el artículo 138 del Reglamento.
- Remitir, cumplimiento del artículo 137 del Reglamento, el expediente del proceso a la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad para la formalización de los contratos.

Con el cumplimiento de ambas obligaciones, culmina la labor del Comité Especial, salvo que el proceso se declare desierto, de conformidad con el artículo 203 del Reglamento, porque los postores respectivos no suscribieron el contrato.

CITACION PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

El trámite para la suscripción del contrato ahora es menos complicado. Simplemente, dentro de los cinco días siguientes al consentimiento de la buena pro se cita al postor ganador para suscribir el contrato dentro de los siguientes 10 días hábiles siguientes. Ya no hay segunda citación para suscribir el contrato. Si no se presenta, automáticamente pierde la buena pro.

FORMALIZACION DEL CONTRATO

Se realiza de dos maneras:

- **Por escrito** (licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía para obras y consultoría de obras).
- **Por escrito, pero con remisión de la orden de compra o de servicios** (en caso de adjudicaciones de menor cuantía de bienes y servicios)

Documentos que debe exigir la Entidad:

- Constancia o declaración jurada, para el caso de adjudicaciones de menor cuantía, de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de Fiel Cumplimiento (carta fianza, póliza de caución), salvo los casos de excepción del artículo 217 del Reglamento.
- Garantía Adicional por el Monto Diferencial de Propuesta (carta fianza o póliza de caución).
- Formalización de la promesa de consorcio (de haber presentado promesa de consorcio el ganador de la buena pro).
- Demás documentos solicitados por las Bases Administrativas Integradas.

ACTIVIDADES

1. En las licitaciones y concursos públicos, ¿debe publicarse inmediatamente el otorgamiento de la Buena Pro o debe esperarse necesariamente su consentimiento?
2. ¿Qué pasa si durante la ejecución del contrato se descubre que el contratista había presentado documentación falsa? ¿Se resuelve el contrato?
3. ¿Es necesario suscribir contrato con los proveedores de servicios en las adjudicaciones de menor cuantía o es suficiente con la orden de servicios?

Capítulo III Las nuevas formas de selección de contratistas

1. La Subasta Inversa

1.1. Generalidades

Es una modalidad de selección a través de la cual se elige al proveedor de bienes comunes solamente sobre la base de los precios ofrecidos, pero no de las características técnicas del bien requerido, pues éstas se encuentran estandarizadas de modo previo a la adquisición, a través de una Resolución del Presidente del CONSUCODE. En efecto, los bienes comunes son los que cumplen con patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos por especificaciones, que se encuentran contenidas en fichas técnicas aprobadas por CONSUCODE. Dichos bienes se integran en una lista de bienes transables con sus respectivas fichas denominada Listado de Bienes Comunes

Asimismo, se presume, sin admitir prueba en contrario, que los bienes y servicios ofrecidos cumplen con los requerimientos técnicos mínimos, a contrario, de lo que ocurre en la mayoría de las modalidades típicas de procedimientos de selección, en los que los requerimientos técnicos mínimos deben ser acreditados en las propuestas de los postores.

Por otro lado, es importante considerar que respecto de aquellos bienes considerados en el Listado de Bienes Comunes, las entidades deben convocar en principio la subasta inversa, salvo que el expediente de contratación justifique la omisión de su uso.

1.2. Órgano competente

El Comité Especial está conformado solamente por dos miembros: el que dirige la subasta y el secretario. Pueden tener cada uno de ellos a su suplente. No es necesario que exista un miembro del área usuaria en el Comité.

1.3. La Selección del postor ganador

En cuanto al proceso de selección, no cuenta con etapa de consultas ni observaciones a las Bases, independientemente de la cuantía de la adquisición. Sólo cuenta con las

etapas de convocatoria, inscripción de participantes, presentación de propuestas, puja y otorgamiento de la buena pro. Dado que se trata de una modalidad de selección en la que se incentiva la adquisición al más bajo precio, considerando que el perfil técnico se encuentra estandarizado, no se aplica el límite inferior del setenta por ciento dispuesto en el artículo 33 de la Ley.

El proceso desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro debe tardar mínimo 8 días hábiles.

a) La convocatoria

Se realiza a través del SEACE, junto con la publicidad de las bases administrativas, salvo que se trate de una entidad que no tenga acceso a internet.

Se debe indicar el tipo de proceso que corresponde según el monto, pero con el añadido de “por subasta inversa”.

b) Inscripción de participantes

Tiene lugar desde un día después de la convocatoria hasta un día antes del acto público de presentación de propuestas, puja y otorgamiento de la buena pro.

c) Acto Público de presentación de propuestas, puja y otorgamiento de buena pro

Todo ello se realiza en un solo acto, como regla general. Los postores deben acreditarse y presentar sus respectivos sobres. En caso se trate en procesos según relación de ítems, debe aplicarse la misma metodología para cada ítem.

La propuesta económica debe consistir en el valor unitario de la unidad de medida dispuesta en las Bases (litro, galón, quintal, kilo u otros)

Debe tomarse siempre en cuenta para la puja, vale decir para los ofertas verbales o lances por medios electrónicos, las tres propuestas económicas más bajas luego de abierto los sobres económicos. Se adjudica la buena pro a la propuesta más baja, debiendo para ello haberse desistido de modo expreso o tácito los otros postores. El desistimiento tácito es cuando pasan tres minutos desde el momento que en que podía ofrecerse un menor precio, sin hacerlo.

La buena pro queda consentida cuando culmina el acto público sin que ningún participante haya manifestado su voluntad de presentar recurso de revisión ante el Tribunal. Cabe precisar que en este caso no hay recurso de apelación.

En ningún caso se admiten propuestas alternativas.

d) Solución de controversias

Implica la presentación del recurso de revisión ante el Tribunal y siempre que se haya manifestado ello en el acto público.

e) Formalización del contrato

Debe formalizarse el contrato de acuerdo a lo que por su monto corresponde.

De modo referencial, debemos indicar que lo que se encuentra vigente es la subasta inversa presencial, dado que la subasta inversa electrónica será implementada por el CONSUCODE a más tardar el 30 de junio de 2006, a través de un nuevo reglamento. El reglamento de la subasta inversa presencial está aprobado mediante Resolución No. 200-2005-CONSUCODE-PRE.

2. Las compras corporativas

No se trata de una modalidad de procedimiento de selección sino de un mecanismo administrativo que permite que las Entidades, de modo conjunto, puedan adquirir bienes o contratar servicios, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado, aprovechando las economías de escala. La indicada compra conjunta se logra a través de un encargo, voluntario o legal, por parte de varias entidades a una sola, a fin que ésta seleccione al proveedor. Luego de ello, la formalización del contrato con el proveedor seleccionado corresponde a cada una de las entidades que encargaron la compra, en razón del requerimiento alcanzado.

El encargo de un conjunto de Entidades a una sola puede tener origen legal o voluntario. En el primer caso se denomina Compra Corporativa Obligatoria y, en el segundo, Compra Corporativa Facultativa.

La Compra Corporativa Obligatoria implica que mediante Decreto Supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros el Estado Peruano determine la lista de bienes y servicios que se vaya adquirir o contratar de modo conjunto, así como las entidades participantes y la unidad de compras responsable de las adquisiciones. Dicha unidad de compra consolida los requerimientos y se encarga del procedimiento de selección, a pesar que no es un Comité Especial, con las mismas etapas que corresponda de acuerdo a la cuantía (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa, Adjudicación de Menor Cuantía) o, de ser el caso, mediante la aplicación de la Subasta Inversa, si se trata de bienes o servicios estandarizados. En la actualidad durante el año 2006 se llevará a cabo el Plan Piloto de compras corporativas del Estado Peruano, en mérito de lo determinado por los Decretos Supremos No. 046-2005-PCM y 073-2005-PCM, para la adquisición de los siguientes bienes:

- a) Servicios de telecomunicaciones
- b) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT
- c) Antivirus
- d) Computadoras
- e) Papel Bond 80 gr.
- f) Archivadores de palanca lomo ancho tipo A4
- g) Fólder Manila tipo A4
- h) Lapiceros
- i) Lápices
- j) Discos Compactos
- k) Disquetes

El CONSUCODE es el encargado de elaborar las Bases Estandarizadas para el desarrollo de los procesos de selección que se desarrollen a propósito del Plan Piloto.

Por su parte, la Compra Corporativa Facultativa implica que las Entidades interesadas establezcan las condiciones y responsabilidades de cada una de ellas, así como de la que estará a cargo de consolidarlos requerimientos, uniformizar las especificaciones

técnicas así como designar al Comité Especial que lleve a cabo los procesos de selección que correspondan.

3. El Convenio Marco de Precios

Es un procedimiento administrativo que se aplica a la futura y probable adquisición de bienes de consumo frecuente o contratación de servicios para más de una entidad del sector público, a fin que el proveedor o proveedores elegidos satisfagan las necesidades logísticas de las mismas, sobre la base de un registro de precios que se aplica, precisamente, para dichas adquisiciones o contrataciones futuras. El documento que contiene las condiciones de las futuras compras, en lo que se refiere a plazo, lugar de entrega, garantías, calidad de bienes, servicios, entre otros, se denomina Acta de Adhesión, y la suscriben las entidades que promovieron el convenio y el proveedor o proveedores ganadores. Igualmente, en un posterior momento, pueden suscribirla otras Entidades, si les son útil las condiciones del Acta. La ventaja de la suscripción de la referida Acta es que las contrataciones se realicen de modo directo con el proveedor o proveedores elegidos como consecuencia del procedimiento administrativo antes referido.

La elección del proveedor o proveedores, por cuenta de un grupo de Entidades, puede estar a cargo de una Entidad o, de estimarlo pertinente ellas mismas, del CONSUCODE. En ese sentido, además de la función legal que tiene dicho organismo respecto de la administración de los Convenios Marco de Precios, puede asumir la de la elección del proveedor o proveedores.

La contratación del proveedor o proveedores que se trate se puede realizar en mérito de procedimiento de selección típico (Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa) o, también, a través de una subasta inversa de precios.

SINTESIS

1. El proceso de adquisición o contratación es conjunto ordenado y concatenado de actuaciones que se realizan desde que se aprueba la adquisición o contratación, dentro del territorio peruano, del bien, servicio u obra hasta que concluye la ejecución del contrato respectivo a través del cual se pactó la venta o arrendamiento del bien, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.
2. La característica principal de las adquisiciones y contrataciones que realizan las Entidades es que la selección del proveedor que se encargará de venderle o darle en arrendamiento el bien, de prestarle el servicio o de ejecutar la obra se efectuará, como regla general, por medio de un proceso de selección. Las excepciones para la realización de proceso de selección están en el artículo 2.3.n del TUO de la Ley.
3. Los procesos de adquisición o contratación que llevan a cabo las entidades tienen tres grandes fases: Preparación de la Selección (desde que se aprueba la adquisición o contratación hasta que se produce la convocatoria del proceso de selección), Selección (desde la convocatoria del proceso de selección hasta la celebración del contrato) y Ejecución Contractual (desde la celebración hasta la conformidad o liquidación del contrato, según el caso).

4. Los procesos de selección se desarrollan a través de las siguientes etapas, según el caso:
 - Convocatoria.
 - Venta de Bases.
 - Presentación y absolución de consultas.
 - Formulación de observaciones a las Bases e integración de éstas.
 - Presentación y entrega de propuestas.
 - Evaluación y calificación de propuestas.
 - Otorgamiento de la Buena Pro.
 - Citación para la celebración del contrato.
 - Celebración del Contrato.
5. La finalidad de los principios que rigen los procesos de adquisición o contratación son:
 - Servir de sustento o de base a los procesos de adquisición o contratación.
 - Servir de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación del TUO de la Ley N° 26850 y del Reglamento.
 - Suplir los vacíos del TUO de la Ley N° 26850 y del Reglamento.
6. El TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento prevén los siguientes tipos de procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía. Adicionalmente, considera modalidades especiales de selección, tales como la Subasta Inversa y Convenio Marco de Precios, así como las compras corporativas, sean facultativas como obligatorias. Más adelante trataremos estas nueva modalidades.
7. La elección del tipo de proceso de selección dependerá de los siguientes elementos:
 - Objeto del contrato que pretende celebrarse.
 - Valor referencial.
8. No existe un límite mínimo para convocar un proceso de selección. Por ello, en teoría, cualquier adquisición o contratación, por mínimo que sea su valor, debe realizarse convocando previamente el correspondiente proceso de selección, salvo que se trate del supuesto 2.3.g) del TUO de la Ley.
9. Los plazos previstos durante el proceso de selección deben ser computados en días hábiles.
10. Dependiendo del tipo de proceso de selección que desee convocarse, la convocatoria puede adoptar dos modalidades: publicación en el SEACE e invitación. En todo caso, a efectos de información todos los procesos se publican en el SEACE.
11. Todas las notificaciones del proceso de selección se realizarán a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que lo soliciten. Como regla general debe publicarse los actos en el SEACE un día antes a la fecha prevista en el calendario como el día de la notificación.
12. Dependiendo del tipo del proceso de selección, del valor referencial consignado en las Bases del proceso de selección y de los sectores donde haya oferta

competitiva de MYPES, en los casos que se realice la convocatoria a través de invitaciones, en ciertos casos esta deberá realizarse notificando a PROMPYME.

13. El Comité Especial es autónomo en la decisión referida a la selección de proveedores a los cuales dirigirá la invitación. Sin perjuicio de ello, podrá orientarse por la información proporcionada por la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad.
14. El Comité Especial podrá elegir a los invitados
15. Para participar en el proceso de selección es necesario que el proveedor interesado se registre como participante y adquiera las Bases Administrativas, sea a título oneroso o a título gratuito, según el caso.
16. El precio de venta no podrá exceder el costo directo de reproducción de los documentos que la integran.
17. Los proveedores que compren o recaben de manera gratuita las Bases Administrativas adquieren, de manera automática, los siguientes derechos dentro del proceso de selección:
 - Efectuar consultas y solicitar aclaraciones respecto a los alcances de las Bases.
 - Efectuar observaciones a las Bases.
 - Presentar sus propuestas.
18. A partir de su adquisición o entrega, los proveedores se denominarán “participantes.”
19. La Etapa de Presentación y absolución de Consultas es una etapa que de manera obligatoria debe incluirse en todos los procesos de selección, salvo en el caso de las adjudicaciones de menor cuantía destinadas a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios distintos a la consultoría de obras, supuesto en el que su inclusión resulta opcional.
20. En esta etapa los Adquirientes de Bases podrán efectuar las siguientes actuaciones referidas a las Bases Administrativas:
 - Formular consultas respecto de sus alcances.
 - Solicitar la aclaración de cualquiera de sus extremos.
 - Plantear solicitudes respecto de ellas.
21. Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones a las Bases formarán parte integrante de las Bases Administrativas.
22. En la etapa de observaciones a las Bases los adquirientes podrán impugnar el incumplimiento de las condiciones mínimas establecidas en el artículo 25 del TUO de la Ley N° 26850 o de cualquier disposición en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado, así como de cualquier otra norma complementaria o conexas al proceso de selección.
23. La integración a las Bases implica que estas no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, quedando definidas como reglas definitivas del proceso de selección.

24. Luego de producida la integración de las Bases Administrativas del proceso de selección, el Comité Especial es el único órgano administrativo encargado de su interpretación, sin perjuicio de lo que pudiera resolver el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones a propósito de alguna impugnación efectuada dentro del marco del proceso de selección.
25. Los postores deben presentar en sobres cerrados y separados sus propuestas técnicas y económicas, salvo en el caso de las adjudicaciones de menor cuantía destinadas a la adquisición o arrendamiento de bienes o a la contratación de servicios distintos a la consultoría de obra. En este supuesto, podrá presentarse una sola propuesta que engloba tanto el aspecto técnico como el económico, sobre todo cuando la propuesta sea presentada por medio del fax o del correo electrónico.
26. Las propuestas pueden ser presentadas en acto público, en la mesa de partes de la Entidad, a través del correo electrónico o del fax, según el tipo de proceso. En el caso de adjudicaciones directas, serán presentadas en acto público o en la mesa de partes de la Entidad, según se trate de públicas o selectivas, respectivamente.
27. En los casos de adjudicaciones de menor cuantía para la contratación de consultoría de obras o para la ejecución de obras, la presentación de propuestas se efectuará en mesa de partes.
28. La presentación de propuestas podrá efectuarse por fax o por correo electrónico sólo en los casos de adjudicaciones de menor cuantía para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios distintos a la consultorías de obras. Sin perjuicio de ello, el Comité Especial podrá establecer que la propuesta deba ser presentada, en sobres cerrados, en la mesa de partes de la Entidad.
29. La propuesta técnica es subsanable (cuando en ésta se hayan cometido defectos de forma, consistentes en omisiones o errores sobre aspectos accidentales, accesorios o formales). En cambio, la propuesta económica tiene el carácter de insubsanable, para cualquier caso.
30. Dos o más proveedores pueden participar en un proceso de selección de manera conjunta, presentando, para tal efecto, una promesa de consorcio en su sobre técnico, la misma que deberá formalizarse de resultar favorecidos con la buena pro.
31. Para presentar una propuesta en calidad de consorcio, basta que uno de los proveedores que lo integran adquiera las Bases Administrativas del Proceso de Selección.
32. Las propuestas son evaluadas por el Comité Especial desde el punto de vista técnico y económico. Para pasar a la evaluación económica de la propuesta, el Comité Especial, primero, debe evaluar la propuesta desde el punto de vista técnico.
33. Los requerimientos técnicos mínimos son aquellas condiciones que el postor y/o la propuesta que éste presente debe reunir para participar en el proceso de

- selección. Son materia de evaluación por parte del Comité Especial, pero no de calificación.
34. Los factores de evaluación y calificación, son aquellos conceptos que deben ser reunidos por el postor y/o su propuesta que van a ser materia de análisis por parte del Comité Especial, para la calificación del valor agregado, asignándole un puntaje determinado.
 35. El Comité Especial deberá otorgar la buena pro a aquel postor que haya acumulado el mayor puntaje total.
 36. El otorgamiento de la Buena Pro puede realizarse en acto público o en acto privado. En los casos de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, el otorgamiento de la Buena Pro deberá efectuarse, de manera obligatoria, en acto público.
 37. En los casos de adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía, el otorgamiento de la Buena Pro deberá efectuarse de manera privada.
 38. El Comité Especial no es competente para resolver la apelación que se interponga contra el otorgamiento de la Buena Pro. En caso se impugne esta decisión, el Comité Especial elevará el recurso presentado al Titular del Pliego, a la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad o a quien se haya delegado la resolución del recurso para que ellos se encarguen de resolver dicho recurso.
 39. Luego de que queda consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial tiene dos obligaciones, con cuyo cumplimiento culmina su labor.
 - Publicar el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro en el SEACE, de conformidad con el artículo 138 del Reglamento.
 - Remitir, cumplimiento del artículo 137 del Reglamento, el expediente del proceso a la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad para la formalización de los contratos.
 40. La dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, una vez asumida la conducción del proceso de adquisición o contratación, debe notificar al postor a quien se le otorgó la Buena Pro para proceder a celebrar el respectivo contrato.
 41. Si el postor no acude a celebrar el contrato o no ha presentado la documentación completa para hacerlo, se le retira automáticamente la buena pro, y se llama al postor que ocupó el segundo lugar, si lo hubiera. De no haberlo, puede otorgarse un plazo adicional al único postor en función del principio de economía.
 42. Los contratos deben formalizarse por escrito, salvo en los casos de adjudicaciones de menor cuantía para adquisiciones o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios distintos a la consultoría de obras, supuesto en el cual el contrato se formalizará con la remisión de la orden de compra o de servicio.
 43. La subasta inversa, el convenio marco de precios y las compras corporativas son las formas nuevas de elección de contratistas.

44. La subasta inversa se realiza respecto de bienes comunes y estandarizados por el CONSUCODE. No hay presentación de consultas ni observaciones y versa sobre la posibilidad de que en un acto público las tres mejores propuestas económicas puedan bajar más.
45. La compra corporativa permite que las Entidades, de modo conjunto, puedan adquirir bienes o contratar servicios, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado, aprovechando las economías de escala. La indicada compra conjunta se logra a través de un encargo, voluntario o legal
46. El convenio marco de precio es un procedimiento administrativo que se aplica a la futura y probable adquisición de bienes de consumo frecuente o contratación de servicios para más de una entidad del sector público, a fin que el proveedor o proveedores elegidos satisfagan las necesidades logísticas de las mismas, sobre la base de un registro de precios que se aplica, precisamente, para dichas adquisiciones o contrataciones futuras

Casos Prácticos N° 01 **Registro de Participantes**

Se plantean los siguientes dos supuestos:

1. En una adjudicación de menor cuantía, con un valor referencial de S/. 14,000 (CATORCE MIL NUEVOS SOLES) y convocada el 16 de junio de 2005, se invita a sólo un proveedor. Dicha convocatoria es comunicada en el SEACE y, al amparo de dicha comunicación, se presentan el día 20 de junio de 2005, fecha de presentación de propuestas, dos proveedores del mercado, inscribiéndose en el Registro de Participantes del proceso

Pregunta:

Siendo usted Presidente del Comité Especial ¿evaluaría las propuestas de los proveedores que no fueron invitados?

2. En una adjudicación de menor cuantía, con un valor referencial de S/. 14,000 (CATORCE MIL NUEVOS SOLES) y convocada el 22 de junio de 2005, se invita a sólo un proveedor. Dicha convocatoria es comunicada en el SEACE y, al amparo de dicha comunicación, se presentan el día 23 de junio de 2005, fecha de presentación de propuestas, dos proveedores del mercado, no inscribiéndose en el Registro de Participantes del proceso.

Pregunta:

Siendo usted Presidente del Comité Especial ¿evaluaría las propuestas de los proveedores que no fueron invitados?

Caso Práctico No. 2 **Notificación de actos administrativos**

1. En el calendario de un procedimiento de selección se estableció como fecha de absolución de observaciones el 11 de julio de 2005 y como fecha de integración de bases administrativas el 14 de julio de 2005. Efectivamente, se publica en el SEACE en las fechas señaladas los actos indicados. Sin embargo, el viernes 15 de

julio de 2005, un observante de las Bases, en aplicación del artículo 116 del Reglamento, solicita a la entidad la elevación de las observaciones no acogidas al CONSUCODE.

Pregunta:

¿La solicitud del observante de las Bases Administrativas es conforme con el artículo 87 y 116 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado?

Caso Práctico No. 3 **Calidad de postor**

1. En un proceso de selección se presenta un solo postor. Se descalifica en el acto de apertura de sobres. Ante la solicitud de devolución, el postor acepta la misma, dejando constancia escrita de ello. Luego, en el mismo acto, reclama alegando que presentará recurso de apelación

Pregunta:

¿Qué implicancia tiene dicho reclamo?