

**CARTA N° 010-2025-JAMP**

**ABOG. ELVA MELINA ZUÑIGA VIZCARRA**

Jefe de la Oficina de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de San Antonio

**ASUNTO : PARA ACCIONES CORRESPONDIENTES SEGÚN NORMATIVA ANTE PERDIDA DE BUENA PRO**

**REFERENCIA : CARTA N° 004-2025-OEC/MDSA-AS-82-2  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 082-2024-OEC/MDSA-2**

De mi especial consideración:

Que, en atención a la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificada con Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante la Ley), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el Reglamento), se llevó a cabo el Procedimiento de Selección **Adjudicación Simplificada N° 082-2024-OEC-MDSA-2**, cuyo objeto de contratación es **EL SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE 10 GALPONES PARA CUYES A TODO COSTO (CUYERAS PARA 150 INDIVIDUOS) PARA EL PLAN DE NEGOCIO "MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION DE LA CRIANZA DE CUY EN LA ASOCIACION DE EMPRENDEDORES EL CUTUTO DE SAN ANTONIO, DISTRITO DE SAN ANTONIO, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA"**, al respecto se tiene lo siguiente:

1. Con fecha 19 de mayo del 2025, el Órgano Encargado de Contrataciones procede a registrar el consentimiento de la buena pro en el SEACE a favor de la empresa A Y P COORPORACION S.A.C., por el monto de S/ 103,146.75 soles.
2. Al respecto, traemos a colación el artículo 141. Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del Contrato, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, el mismo que establece lo siguiente: "Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato son los siguientes: 141.1. Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos, la Entidad suscribe el contrato o notifica la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato. 141.2. Cuando la Entidad no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el numeral precedente, el postor ganador de la buena pro puede requerir a la Entidad que cumpla con perfeccionar el contrato, dándole un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el documento mediante el cual se le requiere. Vencido el plazo otorgado, sin que la Entidad haya perfeccionado el contrato, el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo o a la recepción de la orden de compra o de servicio. En este supuesto, la Entidad no puede convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio fiscal en el que se realizó la citada convocatoria, bajo responsabilidad. **141.3. Cuando no se perfeccione el contrato por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro. En tal supuesto, una vez transcurrido el plazo de consentimiento de la pérdida de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes, requiere al postor que ocupó el siguiente lugar en el orden de prelación que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el numeral 141.1."**
3. De la normativa citada se desprende que, el postor tenía hasta el día 29 de mayo del 2025 para presentar sus documentos para el perfeccionamiento del contrato, sin embargo, no cumplió con presentar dicha documentación.

2. Por tal motivo, se puso de conocimiento al postor adjudicado con la buena pro la pérdida de la buena pro, ante el incumplimiento de presentación de documentación para el perfeccionamiento del contrato dentro del plazo.
3. En ese sentido, ante la pérdida de buena pro la normativa en contrataciones del Estado, en su artículo 50. Infracciones y sanciones administrativas, 50.1 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, ha establecido que: *"El Tribunal de Contrataciones del Estado sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas, subcontratistas y profesionales que se desempeñan como residente o supervisor de obra, cuando corresponda, incluso en los casos a que se refiere el literal a) del artículo 5, cuando incurran en las siguientes infracciones:*  
**b) Incumplir injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato o de formalizar Acuerdos Marco."**
4. Como bien establece la normativa citada, en caso el postor no cumpla con su obligación de perfeccionar el contrato, el Tribunal de Contrataciones del Estado procederá a sancionarlo por haber cometido dicha infracción, por lo tanto, se remitirá los actuados correspondientes al Tribunal del OSCE para la determinación de responsabilidad correspondiente.

En consecuencia, por los motivos antes expuestos, **se pone de conocimiento la PERDIDA DE BUENA PRO del postor A Y P COORPORACION S.A.C, al no haber cumplido con presentar su documentación para el perfeccionamiento de contrato dentro del plazo, por lo tanto, corresponde realizar los trámites correspondientes para el consentimiento de la buena pro al segundo postor, de conformidad con lo establecido en el artículo 141.3 del Reglamento.**

Cabe señalar, que **se procederá a remitir los actuados al Tribunal de las Contrataciones del Osce para la determinación de responsabilidad al postor A Y P COORPORACION S.A.C ante el incumplimiento injustificado de perfeccionar el contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 50.1, inciso b).**

Se adjunta:

- Expediente de contratación en original.

Atentamente,

  
 -----  
 ABOG. JOSE ALBERTO MIOVICH PAUCARA  
 CAM N° 849  
 DNI 45227017  
 RUC: 10452270175

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO	
PROVEIDO N°	.....
BASE A.	Procesos
PARA:	.....
1° CONDEMNAMIENTO	4° PREPARAR RESPUESTA
2° ATENCIÓN	5° ACCIONES NECESARIAS
3° INFORMAR	6° ARCHIVO
NOTA:	.....
.....	.....

