



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 290 - 2012 - OSCE/PRE

Jesús María, 13 SET. 2012

VISTOS:

El Acta de Sesión de Consejo Directivo N° 012-2012/OSCE-CD de fecha 17 de setiembre de 2012, correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 012-2012/OSCE-CD y el Memorando N° 805-2012/DTN de la Dirección Técnico Normativa;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 15° de la Ley de Contrataciones del Estado, concordado con el artículo 90° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y normas modificatorias, establece que la licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía, se podrán realizar bajo la modalidad de Subasta Inversa, modalidad de selección que puede realizarse de manera presencial o electrónica, por la cual una Entidad realiza la contratación de bienes y servicios comunes a través de una convocatoria pública y en la cual el postor ganador será aquél que oferte el menor precio por los bienes o servicios objeto de la convocatoria;

Que, mediante Resolución N° 168-2009-OSCE/PRE del 08 de junio de 2009, se aprobó la Directiva N° 006-2009-OSCE/CD sobre "Lineamientos para la Aplicación de la Modalidad Especial de Selección por Subasta Inversa";

Que, mediante la Ley N° 29873 y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, se emitieron normas modificatorias de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respectivamente;

Que, en consecuencia, resulta necesario adecuar la normativa sobre la modalidad especial de subasta inversa a las modificaciones introducidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, mediante Memorando N° 805-2012/DTN la Dirección Técnico Normativa propone la Directiva "Aplicación de la modalidad Especial de Selección por Subasta Inversa", la cual entre otros ajustes necesarios, incorpora las modificaciones introducidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;



Que, en Sesión N° 012-2012/OSCE-CD el Consejo Directivo, acordó aprobar la Directiva sobre "Aplicación de la modalidad Especial de Selección por Subasta Inversa", la misma que establece los lineamientos que deben tomar en cuenta las Entidades del Estado para incluir un bien o servicio en el listado respectivo, así como, para la utilización de la modalidad especial de selección por Subasta Inversa, ya sea presencial o electrónica;

Que, asimismo, en la Sesión de Consejo Directivo N° 012-2012/OSCE-CE se acordó autorizar al Presidente Ejecutivo que mediante Resolución formalice el acto de aprobación de la Directiva "Aplicación de la modalidad Especial de Selección por Subasta Inversa";

Que, conforme al literal b) del artículo 58° de la Ley de Contrataciones del Estado, el OSCE tiene la función de emitir Directivas en las materias de su competencia, siempre que se refieran a aspectos de aplicación de la normativa de contratación pública;

Que, habiendo aprobado el Consejo Directivo del OSCE la Directiva sobre "Aplicación de la modalidad Especial de Selección por Subasta Inversa" y habiéndose autorizado al Presidente Ejecutivo su formalización, corresponde emitir la respectiva Resolución;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE; y con las visaciones de la Secretaría General, la Dirección Técnico Normativa y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 015 -2012-OSCE/CD "Aplicación de la modalidad Especial de Selección por Subasta Inversa", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 168-2009-OSCE/PRE que aprobó la Directiva N° 006-2009-OSCE/CD.

Artículo 3°.- Publicar la Directiva N° 015 -2012-OSCE/CD en el Portal Web del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y el Portal Web del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (www.osce.gob.pe).

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MAGALI ROJAS DELGADO
Presidenta Ejecutiva

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA. REG. N° 332
19 SEP 2012 PATRICIA LANDI BULLÓN FEDATARIO - OSCE Res. N° 049 - 2012 - OSCE



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

DIRECTIVA Nº 015-2012-OSCE/CD

APLICACIÓN DE LA MODALIDAD ESPECIAL DE SELECCIÓN POR SUBASTA INVERSA

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos que deben tomarse en cuenta tanto para incluir, modificar o excluir un bien o servicio en el Listado de Bienes y Servicios Comunes, como para la utilización de la modalidad especial de selección por Subasta Inversa, ya sea de manera presencial o electrónica, por parte de las Entidades del Estado.

II. OBJETO

Establecer reglas complementarias a las previstas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento referidas a la modalidad especial de selección por Subasta Inversa.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 1017.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 184-2008-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 789-2011-EF/10.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. REFERENCIAS

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado



- RNP: Registro Nacional de Proveedores del OSCE
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Bienes y servicios comunes

Son bienes y servicios comunes aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor, tienen patrones de calidad y de desempeño objetivamente definidos por características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, de tal manera que el factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio al cual se transan.

6.2. Elaboración y publicación del proyecto de una ficha técnica

La Subdirección de Procesos Especiales de la Dirección Técnico Normativa del OSCE tiene a su cargo la elaboración de los proyectos de fichas técnicas de bienes o servicios comunes. Para tal efecto, podrá tomar en cuenta las sugerencias y/o recomendaciones que efectúen las Entidades, los gremios legalmente constituidos o los proveedores inscritos en el RNP.

Dicha Subdirección publicará dichos proyectos en el SEACE por un plazo no menor a ocho (08) días hábiles, plazo en el que cualquier interesado podrá presentar sugerencias y/o recomendaciones por la misma vía o por escrito.

6.3. Evaluación del proyecto de una ficha técnica

Una vez transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente, la Subdirección de Procesos Especiales evaluará las sugerencias y/o recomendaciones. Con o sin ellas, deberá emitir un informe técnico, a fin que la Dirección Técnico Normativa proponga a la Presidencia Ejecutiva del OSCE el contenido definitivo de la ficha técnica de un bien o servicio, para que sea incluido en el respectivo Listado de Bienes y Servicios Comunes.

El informe técnico que se emita deberá acreditar que las características técnicas de un bien o un servicio reúnen las condiciones establecidas en el artículo 90 del Reglamento. Con tal propósito, la Subdirección de Procesos Especiales podrá solicitar, cuando lo considere pertinente, información u opinión complementaria de uno o más peritos, gremios u organismos especializados.

6.4. Aprobación de una ficha técnica

Sobre la base del Informe técnico recibido, la Presidencia Ejecutiva del OSCE propondrá al Consejo Directivo la aprobación de la ficha técnica de un bien o





servicio, el que después de aprobarla dispondrá su inclusión en el respectivo Listado de Bienes y Servicios Comunes. Dicha inclusión se hará efectiva, previa Resolución de la Presidencia Ejecutiva del OSCE que formaliza el acuerdo adoptado por el Consejo Directivo, con la publicación de la ficha técnica en el SEACE, momento desde el cual toda Entidad podrá utilizar la subasta inversa como modalidad de selección para contratar algún bien o servicio común, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento.

Contra la aprobación de la ficha técnica no procede la interposición de recurso administrativo alguno.

6.5. Modificación y/o exclusión de una ficha técnica

Cualquier Entidad, gremio legalmente constituido o proveedor inscrito en el RNP podrá solicitar la modificación o exclusión de una ficha técnica incluida en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

La Subdirección de Procesos Especiales evaluará la solicitud y, de considerarlo procedente elabora un informe técnico, recomendando la modificación o exclusión de la citada ficha, el cual será elevado por la Dirección Técnico Normativa a la Presidencia Ejecutiva del OSCE.

Sobre la base de dicho informe técnico, la Presidencia Ejecutiva del OSCE pondrá su aprobación al Consejo Directivo.

La modificación y/o exclusión de una ficha técnica también se podrá realizar de oficio, previo informe técnico sustentatorio elaborado por la Subdirección de Procesos Especiales.

La utilización de la ficha técnica modificada resulta obligatoria a partir del día siguiente de su publicación en el SEACE. La exclusión de la ficha técnica se hará efectiva desde el momento en que tal exclusión se registre en el SEACE.

6.6. Descripción de las fichas técnicas

Las fichas técnicas contienen las características y especificaciones técnicas o términos de referencia que debe tener determinado bien o servicio al momento de su entrega o prestación a la Entidad. La cantidad, lugar, fecha y forma de entrega o prestación y demás condiciones serán establecidas en las Bases del proceso.

Las fichas técnicas no podrán hacer referencia a marcas, tipo o modelo del bien o servicio determinado, salvo para contrataciones por Entidades que han realizado previamente el respectivo proceso de estandarización, conforme a lo dispuesto en el Reglamento y demás normas complementarias.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA. 5/

REG. N° 338

19 SEP 2012

Patricia Landi Bullón

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



6.7. Contenido de la ficha técnica

El contenido de la ficha técnica de un bien o servicio común será determinado sobre la base de los siguientes conceptos:

Características Generales del bien o servicio común:

- a) Denominación del bien o servicio
- b) Denominación técnica
- c) Código del bien o servicio
- d) Unidad de medida
- e) Descripción general

Características Generales de la Ficha:

- a) Versión de la Ficha
- b) Estado de la Ficha
- c) Período de publicación para recibir sugerencias: Del __ al __
- d) Fecha de publicación en el SEACE

Características Técnicas del bien o servicio común:

- a) Características
- b) Requisitos
- c) Certificación
- d) Otros

6.8. Expediente de Contratación

El órgano encargado de contrataciones de la Entidad deberá verificar si el bien o servicio requerido por el área usuaria se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes. De ser así, adicionalmente, verificará que el requerimiento se encuentre formulado acorde a la ficha técnica de uso obligatorio en ese momento; caso contrario, solicitará al área usuaria que adecue su pedido a la ficha técnica.

En el Expediente de Contratación debe constar la modalidad de selección de subasta inversa.

Si antes de convocar el proceso de selección, la ficha técnica sufre modificaciones, el área usuaria y el órgano encargado de las contrataciones deberán reformular el requerimiento y, de ser el caso, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, respectivamente, acorde a la ficha técnica modificada. En este caso, deberá procederse a aprobar nuevamente el Expediente de Contratación.

6.9. Nomenclatura de un proceso de selección por Subasta Inversa

Al tipo de proceso de selección que corresponde convocar dentro de los márgenes



establecidos por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, deberá agregarse la frase "por subasta inversa presencial" o "por subasta inversa electrónica", según corresponda, seguida del número correlativo, año y siglas de la Entidad. No es necesario hacer tal precisión en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.

6.10. Comité Especial

El Comité Especial estará integrado por tres (3) miembros, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley; su conformación y actuación se sujeta a las reglas previstas en el Capítulo II del Título II del Reglamento, en lo que resulte aplicable al procedimiento de la modalidad de subasta inversa.

6.11. Bases

Las Bases de un proceso de selección por subasta inversa deberán contener lo establecido en el artículo 92 del Reglamento y los requisitos que tienen estricta relación con la habilitación de un postor para participar en el proceso de selección y cumplir con el objeto de la contratación.

La ficha técnica de un bien o servicio deberá corresponder a la versión de uso obligatorio que se encuentre publicada en el SEACE a la fecha de convocatoria del proceso, la cual no podrá incluir modificaciones durante el desarrollo del proceso de selección.

La Dirección de Supervisión del OSCE tendrá a su cargo la supervisión y monitoreo selectivo y/o aleatorio de los procesos de subasta inversa, velando por su debida adecuación a la normativa sobre contrataciones del Estado, a la presente directiva y a cualquier otra norma relacionada con el objeto del proceso de selección.

En caso se adviertan observaciones y/o deficiencias en el contenido de las Bases, el Resumen Ejecutivo o en la ficha de convocatoria del proceso, la Dirección de Supervisión podrá emitir notificaciones electrónicas y/u oficios, las que serán visualizadas, además de la Lista de Notificaciones que cada Entidad tiene en el SEACE, en la ficha de convocatoria del proceso. Los aspectos advertidos en las notificaciones electrónicas y/u oficios deberán ser considerados obligatoriamente por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, los participantes, los postores o contratistas durante el desarrollo del proceso de selección o ejecución contractual.

6.12. Convocatoria

La convocatoria de un proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 del Reglamento y deberá contener obligatoriamente como mínimo lo siguiente:



- a) La identificación, domicilio y RUC de la Entidad que convoca;
- b) La identificación del proceso de selección;
- c) La indicación de que la modalidad de selección es por subasta inversa presencial o subasta inversa electrónica;
- d) La descripción básica del objeto del proceso. En caso que la ficha técnica considere variedades del bien o servicio, la Entidad deberá definir cuál de ellas requiere;
- e) El código asignado al bien o servicio por el OSCE y que obra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes;
- f) El valor referencial total del proceso de selección y, de ser el caso, de cada uno de los ítems;
- g) El lugar y la forma en que se realizará el registro de participantes, para el caso de subasta inversa presencial;
- h) El costo del derecho de reproducción de las Bases;
- i) El calendario del proceso de selección;
- j) Los plazos, la forma, el lugar y las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación;
- k) Tratándose de la subasta inversa presencial, el valor monetario que representa el decremento mínimo que debe contemplarse durante el período de puja, el mismo que no puede ser inferior al cero punto uno por ciento (0.1%) ni superior al tres por ciento (3%) del valor referencial total. El decremento mínimo no debe incluir decimales.
- l) La indicación de los instrumentos internacionales bajo cuyos alcances se encuentra cubierto el proceso de selección, de ser el caso.



6.13. Plazos de procesos sujetos al ámbito de acuerdos comerciales

En los procesos de selección sujetos a la modalidad de subasta inversa que se encuentren bajo la cobertura de uno o más acuerdos comerciales suscritos por el Perú y cuyo objeto no sea la contratación de bienes o servicios comerciales, el plazo mínimo entre la convocatoria y el acto público de presentación de propuestas, puja y otorgamiento de la Buena Pro, o la fecha de cierre de la etapa de Registro de Participantes, Registro y Presentación de Propuestas, será no menor a veintidós (22) días hábiles.

Se entienden como bienes o servicios comerciales aquellos que son vendidos u ofrecidos para la venta, y frecuentemente adquiridos por personas o empresas privadas, incluyendo los bienes y servicios con modificaciones que se acostumbra percibir en el mercado, así como los que presentan modificaciones menores que no se advierten tan comúnmente en el mercado comercial.

6.14. Declaración de desierto

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley, el proceso de selección será declarado desierto cuando no exista, como mínimo, dos (2) ofertas válidas. De



declararse desierto el proceso, se convocará a una Adjudicación de Menor Cuantía Derivada por subasta inversa, la cual puede ser realizada en forma presencial o electrónica, salvo que se haya excluido la ficha técnica objeto del proceso, tal como lo dispone el artículo 91 del Reglamento. En caso que la Entidad opte por llevar a cabo una subasta inversa presencial, el plazo entre la convocatoria y la presentación de propuestas no será menor a dos (02) días hábiles. En caso se trate de una subasta inversa electrónica, el plazo para la etapa de registro de participantes, registro y presentación de propuestas no podrá ser menor a dos (02) días hábiles.

De haberse producido modificaciones a la ficha técnica, para la siguiente convocatoria deberá emplearse la ficha técnica modificada, teniendo en cuenta lo indicado en el tercer párrafo del numeral 6.8 de la presente directiva.

Tratándose de un proceso cuyo valor referencial corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía, convocado por opción de la Entidad bajo la modalidad de subasta inversa, y sea declarado desierto, la Entidad podrá optar por efectuar la siguiente convocatoria bajo esta modalidad o como un proceso de selección tradicional.

6.15. Formalización del contrato

Para la formalización y ejecución del contrato se aplicarán todas las reglas, requisitos, plazos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en el Título III Ejecución Contractual del Reglamento.

6.16. Certificación

La ficha técnica de un bien o servicio establecerá si es obligatorio, prohibido u opcional para la Entidad exigir durante la ejecución contractual la entrega de un Certificado de Conformidad de Producto con Valor Oficial o Certificado de Inspección con Valor Oficial, emitido por un organismo de evaluación de la conformidad acreditado por la autoridad competente, o documento equivalente emitido por un organismo de evaluación de la conformidad autorizado por la entidad competente, que asegure que el bien entregado o servicio prestado por el contratista reúne las características contenidas en la ficha, cuya contratación será asumida por el contratista.

Cuando la ficha técnica señale como obligatoria u opcional la entrega del documento señalado en el párrafo precedente, la Entidad deberá establecer dicha condición en la cláusula correspondiente de la proforma de contrato.

6.17. Solución de controversias en la ejecución contractual

Las controversias que surjan durante la ejecución contractual serán resueltas



mediante conciliación y/o arbitraje.

Si las controversias estuvieran referidas a la adecuación que debe existir entre las características del bien entregado y/o servicio prestado por el contratista a la Entidad y las especificaciones técnicas o términos de referencia contenidos en la ficha técnica respectiva, las partes podrán conciliar en función al dictamen pericial que emita el perito designado de común acuerdo por ellas.

6.18. Autorización para llevar a cabo un proceso de selección tradicional

Sólo en los casos que la Entidad solicite a la Dirección Técnico Normativa, en atención a lo establecido en el artículo 91 del Reglamento, la autorización para llevar a cabo un proceso de selección tradicional, sustentando su pedido en la declaratoria de desierto del proceso convocado por la modalidad de subasta inversa, deberá adjuntar, como parte de la documentación que sustenta su pedido, el informe de evaluación del desierto a que se refiere el artículo 78 del Reglamento.

La declaratoria de desierto no es el único supuesto que puede sustentar la autorización para realizar un proceso de selección tradicional, por lo que la solicitud de autorización que presente la Entidad puede basarse en otros motivos que demuestren condiciones más ventajosas para no efectuar la modalidad de subasta inversa.



VII.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

7.1. Acto público

El acto público de presentación de propuestas, puja y otorgamiento de la Buena Pro, en adelante el acto público, es uno solo y, una vez iniciado, no puede suspenderse, salvo caso fortuito, fuerza mayor. Asimismo, en los procesos convocados según relación de ítems solamente podrá suspenderse el acto público cuando el horario no permita su continuación, debiendo reanudarse en el día hábil siguiente con el procedimiento que corresponda.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 95 del Reglamento, el acto público contará con la presencia de un Notario Público o Juez de Paz, quién dejará constancia en actas de lo que acontezca en dicho acto público.

En el supuesto que el acto público se suspenda por las causales antes indicadas, los sobres quedarán en custodia del Notario Público o Juez de Paz hasta su reanudación.

El lugar de realización del acto público debe ser implementado para dar cabida en un mismo ambiente a todos los participantes que se hubieran registrado. Además,



durante el período de puja deberá contar con una pizarra o sistema de proyección con pantalla o cualquier otro medio que permita visualizar los lances efectuados por cada postor, así como con un sistema de control de tiempo visible para los participantes y, opcionalmente, con un sistema de grabación con el que se registrará los actos realizados, en particular el período de puja.

Asimismo, la Entidad podrá utilizar, opcionalmente, un programa informático instalado en el mismo ambiente en que se desarrollará el acto público.

7.2. Introducción al acto público

En el lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria, el Comité Especial invitará a los participantes a formular preguntas sobre el proceso en general, debiendo absolverlas de inmediato. Cualquier desacuerdo que pudiera surgir en torno a las respuestas recibidas no dará lugar a procedimiento de reclamo alguno. La presentación de propuestas por parte de un postor significa su conformidad con las respuestas dadas a las consultas.

El Comité Especial verificará que la acreditación del representante del postor se ajuste a lo dispuesto en los artículos 65 y 95 del Reglamento. Tratándose del apoderado designado por el representante legal común del consorcio o designado por uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la carta poder requerida por el Comité Especial deberá indicar, adicionalmente, que el apoderado cuenta con la facultad de formular propuestas, efectuar lances y ejercer todos los demás actos inherentes a la subasta inversa durante el acto público. De tratarse del representante legal de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, se entenderá que este se encuentre facultado por el consorcio para formular propuestas, efectuar lances y ejercer todos los demás actos inherentes a la subasta inversa durante el acto público.

7.3. Presentación de sobres de habilitación y de propuestas económicas

El sobre de habilitación se presentará cerrado y deberá contener:

- Declaración Jurada conforme a lo establecido en el acápite i, literal a), numeral 1 del artículo 42 del Reglamento;
- Promesa formal de consorcio, de ser el caso;
- Copia simple de aquellos documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Entidad por tener estricta relación con la habilitación de un postor para cumplir con el objeto de la contratación, incluyendo aquellos exigidos expresamente por la ficha técnica como parte del sobre de habilitación.

En el caso de procesos convocados según relación de ítems, el sobre de



habilitación podrá ser presentado por cada ítem o podrá contener la documentación correspondiente a todos los ítems a los que se presenta el postor, siempre que dicha documentación se encuentre debidamente identificada y sea posible vincularla con el ítem al cual se presente.

La propuesta económica se presentará en sobre cerrado, indicará el precio ofertado en función al valor referencial total del proceso o del ítem al cual se presenta el postor, según corresponda, y deberá expresarse hasta con dos (2) decimales. En ningún caso, podrá exceder el valor referencial total del proceso o del ítem respectivo. Asimismo, en los procesos convocados bajo el sistema de contratación a precios unitarios, tarifas o porcentajes, el postor deberá adjuntar el detalle de precios unitarios.

La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos a que se refiere el artículo 63 del Reglamento.

En caso de procesos de selección según relación de ítems, los postores deberán presentar por cada ítem el sobre que contenga la propuesta económica.

El sobre de habilitación y la propuesta económica se presentarán en hojas simples y se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, debiendo llevar siempre el sello y la rúbrica del postor, y serán foliadas correlativamente. En caso de que el postor sea una persona natural, bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Bajo esta modalidad de selección no es posible que un postor presente propuestas alternativas o más de una propuesta para un mismo ítem o proceso de selección.

7.4. Apertura de propuestas.

Una vez presentadas todas las propuestas, el Comité Especial abrirá los sobres de habilitación de cada uno de los postores, para verificar la presentación de la totalidad de la documentación exigida en las Bases.

En caso existieran defectos de forma, como errores u omisiones en los documentos presentados que no alteren el alcance del sobre de habilitación, se procederá conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 68 del Reglamento.

En caso se haya omitido la presentación de algún documento emitido por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, el Comité Especial solicitará al postor que manifieste, en calidad de declaración jurada, si cuenta con los documentos omitidos en su sobre de habilitación, los cuales deben haberse



emitido con anterioridad a la fecha prevista para la realización del acto público. En el supuesto que el postor declare que cuenta con la documentación requerida, bajo las condiciones antes señaladas, el Comité Especial otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días para que cumpla con la subsanación respectiva. Tales circunstancias deberán ser anotadas expresamente en el acta levantada por el Notario Público o Juez de Paz.

El plazo otorgado por el Comité Especial se computa desde el día siguiente de efectuado el requerimiento al postor en el mismo acto público. La presentación de los documentos a ser subsanados se realiza a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

Aun cuando se encuentre pendiente la subsanación del sobre de habilitación, el acto público no se suspende, por lo que el Comité Especial abrirá cada uno de los sobres que contienen las propuestas económicas de los postores habilitados, incluyendo los de aquellos que cuentan con el plazo de subsanación respectivo, anunciando los montos ofertados, anotándolos en la pizarra, proyectándolos a través de la pantalla o por el medio elegido para tal efecto, ordenándolos de menor a mayor, garantizando así la perfecta visualización y seguimiento por parte de los asistentes.

En los procesos de selección, según relación de ítems, la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas y el procedimiento previsto en los numerales siguientes de la presente directiva, hasta el otorgamiento de la Buena Pro respectiva, se realizará ítem por ítem de manera sucesiva.

De corroborarse que la declaración jurada a que se refiere el tercer párrafo del presente numeral no se ajusta a la realidad, la Entidad deberá comunicar dicha situación al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del procedimiento sancionador correspondiente.

7.5. Período de Puja

El Comité Especial invitará al postor que haya presentado la propuesta de menor precio a dar inicio a la puja, realizando lances verbales, y luego a los demás postores siguiendo la secuencia de menor a mayor precio. En caso de haberse producido un empate en el monto de las propuestas económicas, el Comité Especial realizará el sorteo respectivo entre ellos, para determinar el orden de los lances.

Los lances verbales que se efectúen durante el período de puja deberán contemplar necesariamente el valor monetario fijado como decremento mínimo, aplicado al monto más bajo ofrecido hasta dicho momento.

Los postores pueden realizar las coordinaciones internas que consideren



pertinentes, ya sea por vía telefónica u otros medios análogos disponibles, con la finalidad de hacer propuestas serias y reales. Sin embargo, considerando que se hallan en plena competencia, cualquier comunicación o coordinación entre ellos que sea detectada por el Comité Especial y el Notario Público o Juez de Paz, será considerada como un acto de concertación prohibido por la Ley, y ocasionará la descalificación inmediata de los postores implicados.

Cuando un postor sea requerido para realizar un lance verbal, contará con no más de tres (3) minutos para dar una respuesta; de no hacerlo, se le tendrá por desistido. Un postor será excluido de la puja cuando, al ser requerido para realizar un lance verbal, manifieste expresamente su desistimiento. Una vez desistido, el postor no podrá volver a efectuar lances en las rondas sucesivas.

De otro lado, si el lance no respeta el decremento mínimo previsto en las Bases, el Comité Especial debe indicarle al postor que su lance no es válido y que puede efectuar otro lance, siempre que no hayan transcurrido los tres (3) minutos. No cabe la rectificación de un lance válido, debiendo el Comité Especial sólo tomar en cuenta el primer lance realizado.

El período de puja culmina cuando se ha identificado el precio más bajo, luego de que todos los demás postores que participaron en dicho período hayan desistido de seguir efectuando nuevos lances.

7.6. Otorgamiento de la Buena Pro

Una vez culminado el período de puja, se establecerá el orden de prelación de los postores en función al último precio ofrecido, incluyendo aquellos que no participaron de la puja. No se asignarán puntajes ni bonificaciones.

Sólo en el caso que se haya otorgado un plazo para la subsanación del sobre de habilitación, se suspenderá el acto público hasta el día siguiente en que se venza el plazo concedido por el Comité Especial, fecha en la cual se reanudará el acto público. Si vencido el referido plazo, el postor no ha cumplido con efectuar la subsanación, el Comité Especial lo descalificará.

Se otorgará la Buena Pro al postor que haya ofrecido el precio más bajo. En caso de empate, el único supuesto de desempate es el sorteo en el mismo acto público.

A efectos de impugnar el otorgamiento de la Buena Pro, el postor deberá dejar expresa constancia de dicha intención. Tratándose de ítems, el postor deberá identificar cuáles son los ítems que impugnará. En el caso de un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, el plazo para interponer el recurso de apelación es de cinco (5) días hábiles.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

8.1. Calendario

El calendario del proceso de selección debe contemplar las fechas correspondientes a todas las etapas del desarrollo del proceso de selección según los plazos establecidos en el artículo 96 del Reglamento.

La etapa de Registro de Participantes y Registro y Presentación de Propuestas comprenderá las 24 horas de los días previstos para esta etapa.

Para la etapa de Apertura de Propuestas y Período de Lances se deberán consignar adicionalmente las horas de inicio y cierre, las cuales deberán enmarcarse dentro del horario de 8:00 a 18:00 horas. La presente etapa deberá tener una duración mínima de dos (2) horas.

8.2. Registro de Participantes, Registro y Presentación de Propuestas

La etapa de Registro de Participantes, Registro y Presentación de Propuestas consta de los siguientes ciclos consecutivos:

1. Registro de Participantes.
2. Registro de Propuestas.
3. Presentación de Propuestas.

8.3. Registro de Participantes

Para registrarse como participante, el proveedor deberá:

- a) Ingresar al SEACE el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, emitido al momento de efectuar su inscripción en el RNP.
- b) Declarar la aceptación de las condiciones de uso del Sistema para participar en el proceso de selección por subasta inversa electrónica. Para tales efectos, y con carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el Sistema en el SEACE, conteniendo las siguientes estipulaciones:
 - Tener conocimiento que el formulario tiene carácter de declaración jurada.
 - Conocer lo estipulado en la Ley y el Reglamento en lo referente a la participación en procesos de selección a través del SEACE.
 - Conocer la normativa aplicable al proceso.
 - Asumir la responsabilidad por la información y documentación remitida en formato digital a través del SEACE
- c) Ingresar nuevamente su usuario y contraseña para ser verificado por el Sistema.





8.4. Registro de Propuestas

Los participantes registrarán sus propuestas a través del SEACE, luego de su registro como participante, de acuerdo con las características, formatos y demás condiciones que sean establecidas en las Bases.

Para el Registro de Propuestas, los participantes deberán cumplir con lo siguiente:

1. En los procesos según relación de ítems, el registro se realizará por cada ítem en el que se desea participar, mediante el formulario que se debe completar para tales efectos.
2. Los datos que se deben ingresar en la propuesta son los siguientes:

a) Documentos de Habilitación:

El participante deberá añadir los archivos conteniendo los documentos de habilitación solicitados en las Bases. Dichos documentos deberán contar con el sello y rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin. En caso de que el postor sea una persona natural, bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos. El participante deberá verificar antes del envío, bajo su responsabilidad y la del postor, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

b) Propuesta Económica:

La propuesta económica se registrará en función al valor referencial total del proceso o del ítem al cual se presenta la propuesta, según corresponda, y será utilizada por el Sistema para dar inicio al Período de Lances en línea.

Sólo en los procesos convocados bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el participante deberá adjuntar obligatoriamente un archivo que contenga el detalle de precios unitarios. Dicho documento digitalizado contará con el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin. En caso de que el postor sea una persona natural, bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos. El participante deberá verificar antes del envío, bajo su responsabilidad y la del postor, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

3. El participante deberá registrar los datos de su representante legal en el formulario correspondiente. De presentarse en consorcio, deberán consignarse los datos del consorcio, incluyendo los del representante legal común.



El participante podrá realizar modificaciones a la propuesta que registra sólo hasta antes de haber confirmado su presentación.

8.5. Presentación de Propuestas

Una vez finalizado el registro de la propuesta, el participante podrá presentarla a través del Sistema. Para tal efecto, previamente deberá aceptar con carácter de declaración jurada que:

- a) Se cumple con las condiciones estipuladas en el acápite i), literal a) numeral 1 del artículo 42 del Reglamento;
- b) Los bienes o servicios ofrecidos cumplen con las características técnicas y de calidad indicadas en la ficha técnica, así como todas las condiciones solicitadas en las Bases;
- c) No ha sobornado ni ejercido presión sobre ningún funcionario con relación al respectivo proceso de selección;
- d) Se cuenta con la totalidad de documentación solicitada en las Bases para el sobre de habilitación.

A continuación, el Sistema procederá a solicitarle la confirmación de la presentación de la propuesta para, de hacerse así, generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del proceso, indicando que la propuesta ha sido presentada.

En los procesos según relación de ítems, la presentación de propuestas se efectuará en una sola oportunidad y por todos los ítems registrados.

En aquellos casos en que la información contenida en los documentos digitalizados no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalecerá la información registrada en el SEACE.

8.6. Apertura de Propuestas y Período de Lances

La etapa de Apertura de Propuestas y Período de Lances consta de los siguientes ciclos consecutivos:

1. Apertura de Propuestas.
2. Mejora de Precios mediante Lances en Línea.

8.7. Apertura de Propuestas

El Sistema realizará la apertura de propuestas en la fecha y hora señalada en el calendario del proceso.

El Sistema procesará la información de las propuestas económicas por ítem, según corresponda, y verificará el registro de las propuestas económicas, como



mínimo, para continuar con el siguiente ciclo de Mejora de Precios.

8.8. Mejora de Precios mediante Lances en Línea

La Mejora de Precios permitirá que los postores mejoren los precios de sus propuestas económicas a través de lances sucesivos a ser realizados en línea. Las Bases no fijarán decremento mínimo alguno. La Mejora de Precios se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

- a) En la fecha y hora indicadas en el calendario del proceso, el postor accederá al SEACE, ingresando su usuario y contraseña.
- b) El postor ingresará a la ficha del proceso de selección y seguidamente accederá a la opción Mejora de Precios.
- c) El postor visualizará su monto ofertado y el mejor monto ofertado hasta ese momento, para hacer efectiva su participación en la Mejora de Precios mediante lances en línea.
- d) El postor podrá mejorar el monto de la propuesta económica de menor precio hasta ese momento y/o mejorar su propia propuesta económica durante el período establecido para los lances en línea, según lo previsto en el calendario del proceso.
- e) El postor no está obligado a enviar lances inferiores al menor precio vigente a ese momento, pero sus lances deberán ser siempre inferiores a su último precio ofertado.

Cinco (5) minutos antes de la finalización del horario indicado en el calendario del proceso para efectuar los lances en línea, el Sistema enviará una alerta indicando el inicio del cierre aleatorio. La duración del cierre será determinada por el Sistema en forma aleatoria, pudiendo variar entre uno (1) a treinta (30) minutos, tiempo durante el cual los postores podrán enviar sus últimos lances. Cerrado este ciclo no se admitirán más lances en el proceso.

8.9. Determinación de orden de prelación

Una vez culminada la etapa de Apertura de Propuestas y Período de Lances, el Sistema procesará los lances recibidos del ítem o ítems del proceso de selección, ordenando a los postores por cada ítem según el monto de su último lance, estableciendo el orden de prelación de los postores, generando el Acta con el detalle del desarrollo de la etapa de Apertura de Propuestas y Período de Lances, la cual quedará registrada en el Sistema y publicada automáticamente en la respectiva ficha del proceso.

En caso de empate, el Sistema efectuará automáticamente un sorteo para establecer que postor ocupa el primer lugar en el orden de prelación.



8.10. Otorgamiento de la Buena Pro

Una vez publicada el Acta referida en el numeral anterior, el Comité Especial deberá verificar que los postores que han obtenido el primer y el segundo lugar hayan presentado la documentación exigida por las Bases como parte de los documentos de habilitación. A través del Sistema se podrá acceder a esa documentación. En caso existieran defectos de forma, como errores u omisiones en los documentos presentados que no alteren el alcance del sobre de habilitación, o se haya omitido la presentación de algún documento emitido por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, el Comité Especial notificará a través del Sistema al postor para que proceda a la subsanación respectiva, para lo cual le podrá otorgar un plazo entre uno (1) o dos (2) días, quedando suspendido el Otorgamiento de la Buena Pro. Dicho plazo se computa desde el día siguiente de notificado el requerimiento al postor a través del Sistema. La presentación de los documentos a ser subsanados se realiza por el mismo medio.

En caso que dicha documentación reúna las condiciones requeridas por las Bases, el Comité Especial otorgará la Buena Pro al postor que ocupó el primer lugar. En caso que no reúna tales condiciones, se procederá a descalificarla y revisar las demás propuestas respetando el orden de prelación.

Para otorgar la Buena Pro a la propuesta de menor precio que reúna las condiciones exigidas en las Bases, el Comité Especial deberá verificar la existencia, como mínimo, de dos (2) propuestas válidas, de lo contrario declarará desierto el proceso de selección.

De corroborarse que la declaración jurada a que se refiere el numeral 8.5 de la presente directiva no se ajusta a la realidad, la Entidad deberá comunicar dicha situación al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del procedimiento sancionador correspondiente.

8.11. Acta de Otorgamiento de la Buena Pro

El Comité Especial elaborará el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro con el resultado de la evaluación de los postores por cada ítem y con el sustento debido en los casos en que los postores sean descalificados. En el acta deberá dejarse constancia si el Comité Especial otorgó un plazo para que los postores subsanen su sobre de habilitación, con indicación de los documentos omitidos y si los postores cumplieron con realizar la subsanación requerida. Dicha acta debe ser publicada en el SEACE el mismo día de otorgada la Buena Pro.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En el caso de una subasta inversa electrónica, el OSCE desarrollará la funcionalidad que permita efectuar al Comité Especial la notificación electrónica, mediante la cual requiera al postor la subsanación respectiva, así como la remisión electrónica de los documentos por parte de dicho postor a través del Sistema, cuya utilización será obligatoria a partir del momento en que se haga de conocimiento de los usuarios a través del comunicado que emita el OSCE para tal efecto. Antes de la implementación, el Comité Especial notificará en forma personal al postor para que efectúe la subsanación respectiva. Asimismo, la presentación de los documentos a ser subsanados se realizará a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.



X. DISPOSICIONES FINALES

1. La presente directiva entrará en vigencia dentro de los noventa (90) días calendarios contados desde la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano" y de su publicación en los portales del Estado Peruano y del OSCE.
2. La presente directiva es aplicable a los procesos de selección que se convoquen a partir de su entrada en vigencia.
3. A partir de la vigencia de la presente directiva déjese sin efecto la Directiva N° 006-2009-OSCE/CD.

Jesús María, setiembre de 2012

