AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Procedimiento: SJA-PR-05

Versión: 03

SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500	**Elaborado por:** Manuel Fernando Melgar Jiménez **Cargo:** Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento **Fecha:**	**Firma:**
Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500	**Revisado por:** Norvil Coronel Olano **Cargo:** Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas **Fecha:**	**Firma:**
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500	**Revisado por:** Irwing Aspajo Grandez **Cargo:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha:**	**Firma:**

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE NORMATIVA 3
IV. REFERENCIAS 3
V. DEFINICIONES 3
VI. RESPONSABLES 5
VII. FLUJO DEL PROCESO 5
VIII. PROCESO RELACIONADO 6
IX. ANEXOS 19
X. CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS 19

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para adjudicar el procedimiento de selección de postores de manera oportuna en el marco de la normativa vigente.

II. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los procedimientos de selección desde la convocatoria o elaboración del informe favorable (éste informe solo aplica para la comparación de precios) hasta el otorgamiento de la buena pro consentida o administrativamente firme o la adjudicación (la adjudicación sólo aplica para la Contratación Directa).

III. BASE NORMATIVA

3.1. Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.2. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

3.3. Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM, Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.

3.4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.5. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

3.7. Resolución N° 239-2016-OSCE/CD que aprueba la Directiva N° 022-2016-OSCE/CD - Disposiciones aplicables a la comparación de precios.

3.8. Resolución N° 274-2016-OSCE/CD que aprueba la Directiva N° 023-2016-OSCE/CD - Disposiciones sobre la Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones.

3.9. Decreto Supremo N° 334-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

3.10. Resolución N° 019-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD - Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

3.11. Resolución N° 030-2020-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD - Procedimientos y Trámites ante el Registro Nacional de Proveedores.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

3.12. Directiva Nº 003-2020-OSCE/CD, disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y/ sustitutorias

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

IV. REFERENCIAS

4.1 SJA-PR-04 Actuaciones Preparatorias

4.2 SJA-PR-07 Gestión de Contratos

V. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

5.1. Bases

Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.

5.2. Bases integradas

Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada que contiene las reglas definitivas del procedimiento de selección cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, según sea el caso; o, cuyo texto coincide con el de las Bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.

5.3. Participante

Persona natural o jurídica que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.

5.4. Postor

Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.

5.5. Procedimiento de selección

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

5.6. Proveedor

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

5.7. Servicio

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

5.8. Términos de Referencia (TDR)

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

5.9. Especificaciones Técnicas (ET)

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.10. Acuerdo Marco

Modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las entidades deberán contratar los bienes y/o servicios que requieran y que son ofertados a través de los catálogos electrónicos de Convenios Marco.

VI. RESPONSABLES

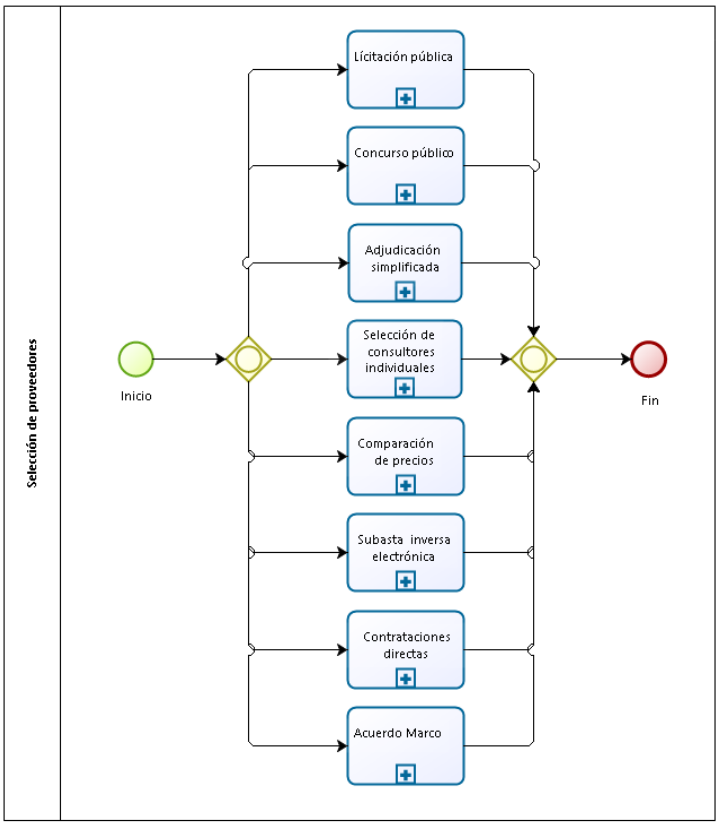
6.1 El Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento es el responsable de asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.

6.2 El Especialista de Contrataciones, el analista de compras o quien haga sus veces y el Comité de Selección son responsables de ejecutar las actividades establecidas en el presente procedimiento.

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Actuaciones preparatorias	- Bases administrativas u otros documentos del proceso de selección aprobados / Expediente de contratación listo a convocar

PROCESO



Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

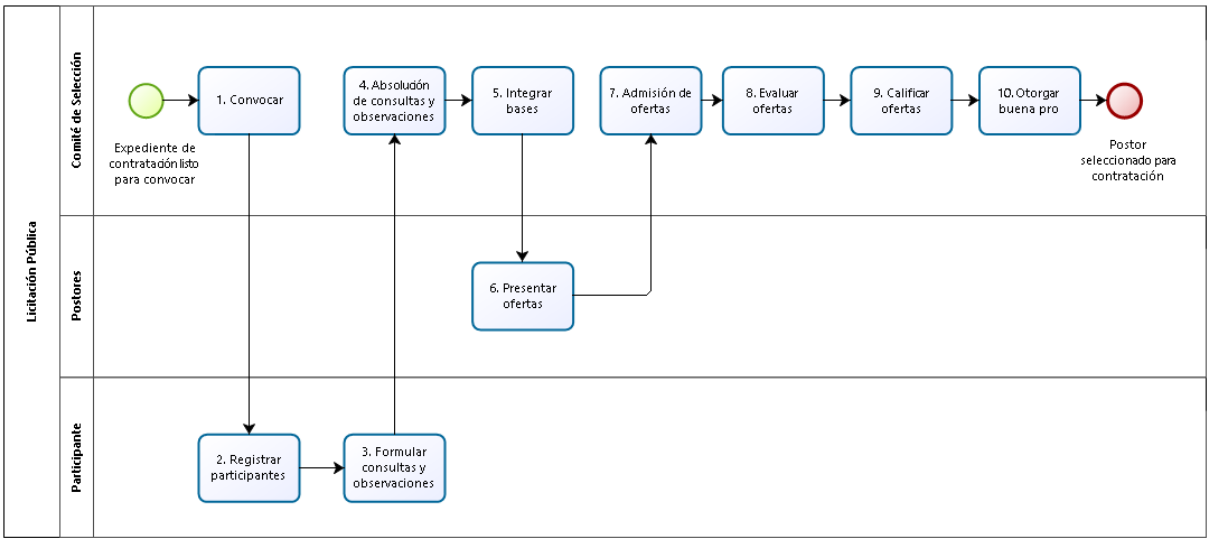
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

SALIDA	CLIENTE
- Postor seleccionado para firma de contrato	- Gestión de Contratos

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1. LICITACIÓN PÚBLICA

8.1.1. Flujograma de Licitación Pública



8.1.2. Descripción de Licitación Pública

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Convocar	Comité de Selección	El Comité de Selección a través del Especialista de Contrataciones que conforma dicho comité, realiza la convocatoria publicando las bases administrativas aprobadas a través de la plataforma del SEACE, asimismo se debe incluir la información establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. **Nota:** - El Especialista de Contrataciones debe contar con la certificación SEACE. **Producto:** - Convocatoria publicada
2. Registrar participantes	Participantes	Los participantes se registran en la plataforma del SEACE según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. **Producto:** - Participante registrado

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
3. Formular consultas y observaciones	Participantes	Los participantes presentan sus consultas y observaciones a las bases a través de la plataforma del SEACE, considerando lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. **Producto:** - Consultas y observaciones presentadas
4. Absolución de consultas y observaciones	Comité de Selección	El Comité de Selección a través del especialista de contrataciones que conforma dicho comité, ingresa a la plataforma SEACE dentro del plazo establecido para la absolución de las consultas y observaciones, registrándolo en el pliego y acta respectiva siguiendo los lineamientos establecidos en la normativa vigente. Las consultas u observaciones relacionadas con los TDR o ET, son remitidas al área usuaria y/o tecnica mediante documento suscrito por el Comité de Selección a través del Sistema de Gestión Documentaria – SGD para su pronunciamiento El pliego y acta de absolución de consultas y observaciones debidamente suscritas, forman parte del expediente de contratación. **Producto:** - Pliego de absolución de consultas y observaciones - Acta de absolución de consultas y observaciones
5. Integrar bases	Comité de Selección	El Comité de Selección, integra las bases según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias y procede a elaborar el Acta correspondiente, la cual es publicada en la plataforma del SEACE, conjuntamente con las bases integradas. (Ambos documentos debidamente firmados) **Producto:** - Acta de Integración de Bases - Bases integradas firmada
6. Presentar ofertas	Postores	Los postores presentan sus ofertas a través de la plataforma del SEACE según lo establecido Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. **Producto:** - Oferta presentada
7. Admisión de ofertas	Comité de Selección	El Comité de Selección, revisa y verifica los documentos obligatorios requeridos en las Bases Integradas, que presenten los postores en sus ofertas. **Producto**: - Acta de admisión, evaluación y calificación

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
8. Evaluar ofertas	Comité de Selección	El Comité de Selección evalúa las ofertas en concordancia con lo dispuesto en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones. **Producto:** - Acta de admisión, evaluación y calificación
9. Calificar ofertas	Comité de Selección	Califica las ofertas siguiendo lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones. **Producto:** - Acta de admisión, evaluación y calificación
10. Otorgar buena pro	Comité de Selección	El Comité de Selección, elabora el Acta de Otorgamiento de Buena Pro, de acuerdo con lo mencionado en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y procede a su registro en la plataforma del SEACE. **Producto:** - Acta de Otorgamiento de la Buena Pro publicada - Consentimiento de la Buena Pro, transcurrido el plazo establecido, sin que se haya interpuesto recurso de apelación.

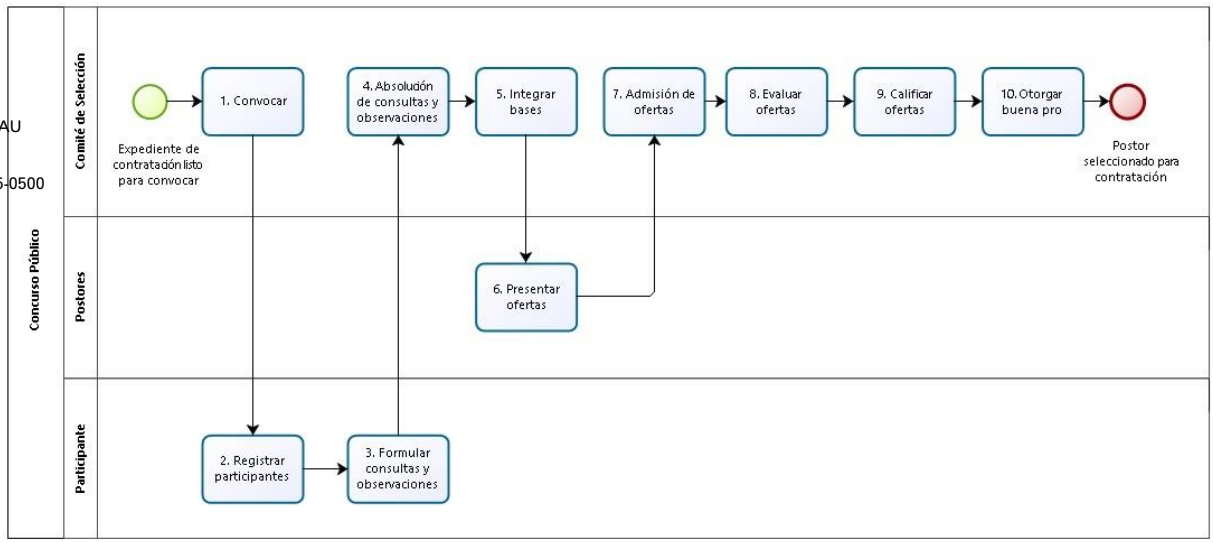
8.2. CONCURSO PÚBLICO

8.2.1. Flujograma de Concurso Público

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500



8.2.2. Descripción de Concurso Público

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Convocar	Comité de Selección	El Comité de Selección a través del Especialista de Contrataciones que conforma dicho comité, realiza la convocatoria publicando las bases administrativas aprobadas a través de la plataforma del SEACE, asimismo se debe incluir la información establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. **Nota:** - El Especialista de Contrataciones debe contar con la certificación SEACE. **Producto:** - Convocatoria publicada
2. Registrar participantes	Participantes	Los participantes se registran en la plataforma del SEACE según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. **Producto:** - Participantes registrados
3. Formular consultas y observaciones	Participantes	Los participantes presentan las consultas y observaciones a través de la plataforma del SEACE, considerando lo dispuesto en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **Producto:** - Consultas y observaciones presentadas
4. Absolución de consultas y observaciones	Comité de Selección	El Comité de Selección a través del especialista de contrataciones que conforma dicho comité, ingresa a la plataforma SEACE dentro del plazo establecido para la absolución de las consultas y observaciones, registrándolo en el pliego y acta respectiva siguiendo los lineamientos establecidos en la normativa vigente. Las consultas u observaciones relacionadas con los TDR o ET, son remitidas al área usuaria y/o técnica mediante documento suscrito por el Comité de Selección a través del Sistema de Gestión Documentaria – SGD para su pronunciamiento El pliego y acta de absolución de consultas y observaciones debidamente suscritas, forman parte del expediente de contratación. **Producto:** - Pliego de absolución de consultas y observaciones - Acta de absolución de consultas y observaciones

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irving FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Integrar bases	Comité de Selección	El Comité de Selección, integra las bases según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias y procede a elaborar el Acta correspondiente, la cual es publicada en la plataforma del SEACE, conjuntamente con las bases integradas. (Ambos documentos debidamente firmados) **Nota:** La actividad 4 y 5 se registran en el mismo día en la plataforma del SEACE. **Producto:** - Acta de Integración de Bases - Bases integradas
6. Presentar ofertas	Postores	Los postores presentan sus ofertas a través de la plataforma del SEACE según lo establecido Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. **Producto:** - Oferta presentada
7. Admisión de ofertas	Comité de Selección	El Comité de Selección, revisa y verifica que los postores hayan presentado los documentos obligatorios requeridos en las Bases Integradas **Producto**: - Acta de admisión, evaluación y calificación
8. Evaluar ofertas	Comité de Selección	El Comité de Selección, evalúa las ofertas siguiendo lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones Nota: Si se trata de Concurso Público de Consultoría corresponde primero realizar la calificación de las ofertas. **Producto:** - Acta de admisión, evaluación y calificación
9. Calificar ofertas	Comité de Selección	El Comité de Selección, califica las ofertas siguiendo lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones Nota: Si se trata de Concurso Público de Consultoría corresponde realizar la evaluación de las ofertas. **Producto:** - Acta de admisión, evaluación y calificación

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irving FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
10. Otorgar buena pro	Comité de Selección	El Comité de Selección, elabora el Acta de Otorgamiento de Buena Pro, de acuerdo con lo mencionado en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y procede a su registro en la plataforma del SEACE. **Producto:** - Acta de Otorgamiento de la Buena Pro publicada - Consentimiento de la Buena Pro, transcurrido el plazo establecido, sin que se haya interpuesto recurso de apelación.

8.3. ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA

8.3.1. Contratación de bienes, servicios en general

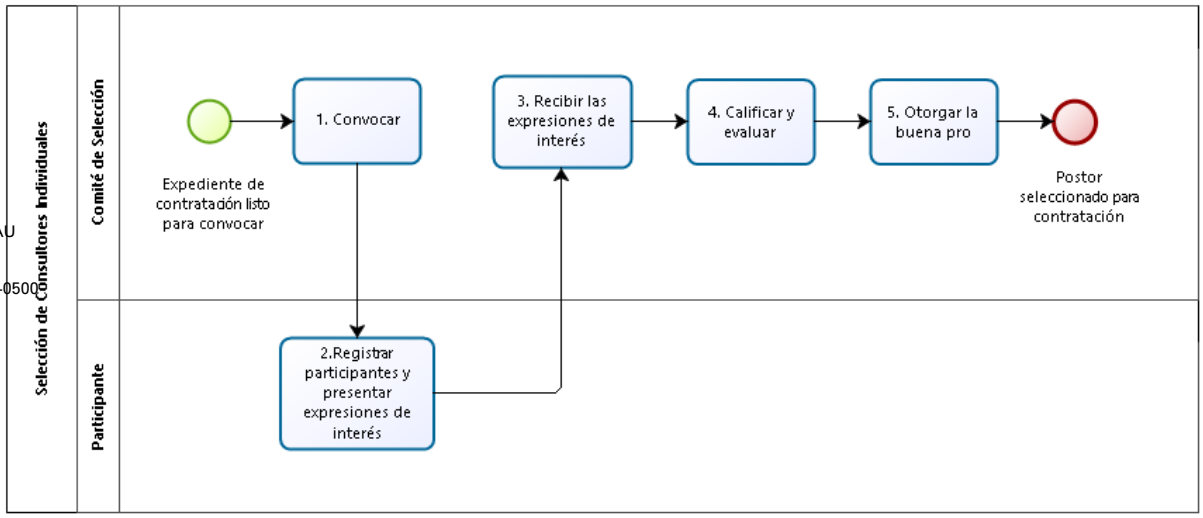
Se procede conforme a lo establecido en el numeral **8.1 Licitación pública**; sin embargo, debe observarse las disposiciones establecidas en los artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado referidos a la Adjudicación simplificada.

8.3.2. Contratación de consultoría en general

Se procede conforme a lo establecido en el numeral **8.2 Concurso Público;** sin embargo, debe observarse las disposiciones establecidas en los artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado referidos a la Adjudicación simplificada.

8.4. Selección de Consultores Individuales

8.4.1. Flujograma de Selección de Consultores Individuales



Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

8.4.2. Descripción de Selección de Consultores Individuales

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Convocar	Comité de Selección	El Comité de Selección a través del Especialista de Contrataciones que conforma dicho comité, realiza la convocatoria publicando las bases administrativas aprobadas a través de la plataforma del SEACE, asimismo se debe incluir la información establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. **Nota:** - El Especialista en Contrataciones debe contar con la certificación SEACE. **Producto:** - Convocatoria publicada
2. Registrar participantes y presentar expresiones de interés	Participantes	Los participantes se registran en la plataforma del SEACE, siguiendo lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones. **Producto:** - Registro del participante - Expresiones de interés del participante
3. Recibir las expresiones de interés	Comité de Selección	El Comité de Selección, recibe las expresiones de interés a través de la plataforma del SEACE. **Producto:** - Expresiones de interés recepcionadas
4. Calificar y evaluar	Comité de Selección	El Comité de Selección, califica y evalúa las expresiones de interés recibidas, considerando lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones. Las evaluaciones son excluyentes. La propuesta que obtenga el mayor puntaje, se le otorgará la buena pro. En caso de empate, se procede conforme a lo establecido en la normativa legal mencionada. **Producto:** - Acta de calificación y evaluación
5. Otorgamiento de buena pro	Comité de Selección	El Comité de Selección, elabora el Acta de Otorgamiento de Buena Pro, de acuerdo con lo mencionado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y procede a su registro en la plataforma del SEACE. **Producto:** - Acta de Otorgamiento de la Buena Pro publicada. Consentimiento de la Buena Pro, transcurrido el plazo establecido, sin que se haya interpuesto recurso de apelación.

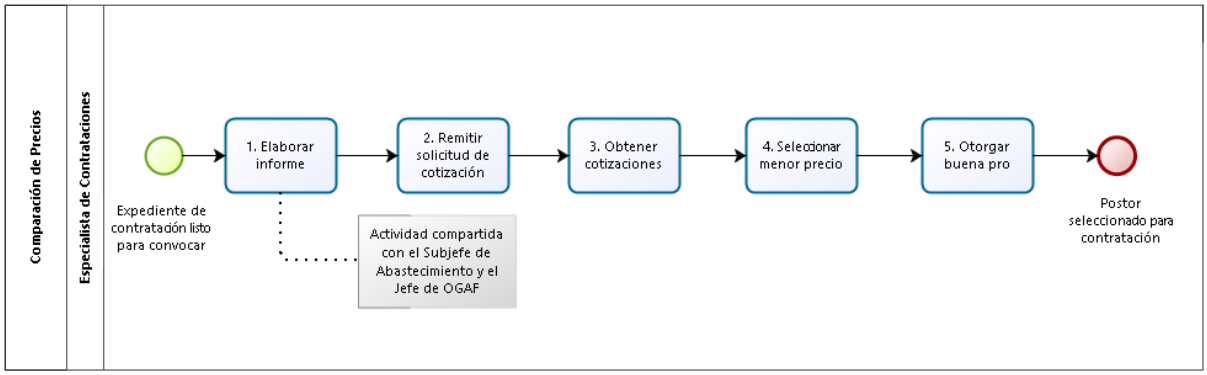
Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

8.5. COMPARACIÓN DE PRECIOS

8.5.1. Flujograma de Comparación de Precios



8.5.2. Descripción de Comparación de Precios

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Elaborar informe	Especialista de Contrataciones Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF	El Especialista de Contrataciones elabora el informe favorable (según anexo N° 01 de la Directiva N° 022-2016-OSCE/CD), que contemple lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones, dicho documento lo envía al Ejecutivo de la SJA para su validación y su posterior aprobación por parte del jefe de OGAF. **Producto:** - Informe favorable validado y aprobado.
2. Remitir solicitud de cotización	Especialista de Contrataciones	Solicita mediante correo institucional o carta de cotización a los proveedores. Debe solicitar como mínimo tres (3) cotizaciones y otros documentos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y en la Directiva N° 022-2016-OSCE/CD. **Producto:** - Solicitud de cotización
3. Obtener cotizaciones	Especialista de Contrataciones	Debe obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. **Producto:** - Cotizaciones
4. Seleccionar menor precio	Especialista de Contrataciones	Selecciona la cotización de menor precio. En caso de existir empate en el precio entre dos (2) o tres (3) cotizaciones, se realizará el sorteo para seleccionar al ganador. **Producto:** - Acta de Selección de ganador

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

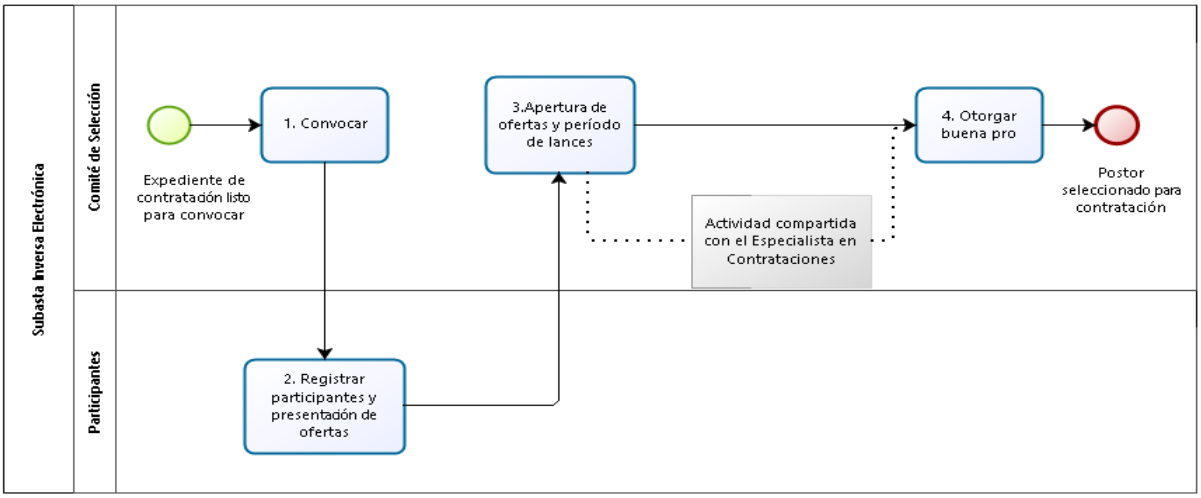
Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irving FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Otorgar buena pro	Especialista de Contrataciones	Publica en el SEACE el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, debiendo registrar la solicitud de cotización, cuando corresponda, y las tres (3) cotizaciones. Asimismo, consiente el otorgamiento de la buena pro y procede según lo establecido en el en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones. **Producto:** - Publicación del Acta de Otorgamiento de la Buena Pro - Consentimiento del Otorgamiento de la Buena Pro, transcurrido el plazo establecido en la Ley y su Reglamento, sin que se haya interpuesto recurso de apelación.

8.6. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

8.6.1. Flujograma de Subasta Inversa Electrónica



Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

8.6.2. Descripción de Subasta Inversa Electrónica

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Convocar	Comité de Selección o Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento Especialista de Contrataciones	El Comité de Selección o el ejecutivo de la SJA, a través del Especialista en Contrataciones, realiza la convocatoria publicando las bases administrativas aprobadas a través de la plataforma del SEACE, asimismo se debe incluir la información establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. **Nota:** - El Especialista en Contrataciones debe contar con la certificación SEACE. **Producto:** - Convocatoria publicada

2. Registrar participantes y presentación de ofertas	Participantes	Registran su participación y su oferta en la plataforma del SEACE. **Producto:** - Registro del participante - Oferta del participante
3. Apertura de ofertas y período de lances	Comité de Selección o Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento Especialista de Contrataciones Participante	**<u>Apertura de las ofertas</u>** Apertura de las ofertas se realiza mediante la verificación del registro y presentación de dos (2) ofertas por ítem como mínimo, para continuar con el ciclo de periodo de lances, caso contrario, el proceso es declarado desierto. **<u>Periodo de lances</u>** El participante mejora los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. Una vez culminada la etapa de apertura de ofertas y período de lances, el sistema procesa los lances recibidos del ítem o ítems de la Subasta Inversa Electrónica, ordenando a los postores por cada ítem según el monto de su último lance, estableciendo el orden de prelación de los postores. El Comité de Selección o el Ejecutivo de la SJA a través del Especialista en Contrataciones revisa en la plataforma del SEACE el reporte generado por el sistema con los resultados del ciclo de periodo de lances para verificar que los postores que han obtenido el primer y segundo lugar cumplan con la documentación requerida de las Bases. **Producto:** - Postor ganador
4. Otorgar buena pro	Comité de Selección o Sub jefatura de Abastecimiento Especialista de Contrataciones	Publica en la plataforma del SEACE el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, registra la solicitud de cotización, cuando corresponda, y las tres (3) cotizaciones. Asimismo, consiente el otorgamiento de la buena pro y procede según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones. **Nota:** En caso se declare desierto por segunda vez la siguiente convocatoria se realiza bajo el mismo procedimiento salvo que la entidad como resultado del análisis efectuado en el informe de declaración de desierto determine su convocatoria a través de adjudicación simplificada. **Producto:** - Publicación del Acta de Otorgamiento de la Buena Pro - Consentimiento del Otorgamiento de la Buena Pro, transcurrido el plazo establecido en la Ley y su Reglamento, sin que se haya interpuesto recurso de apelación.

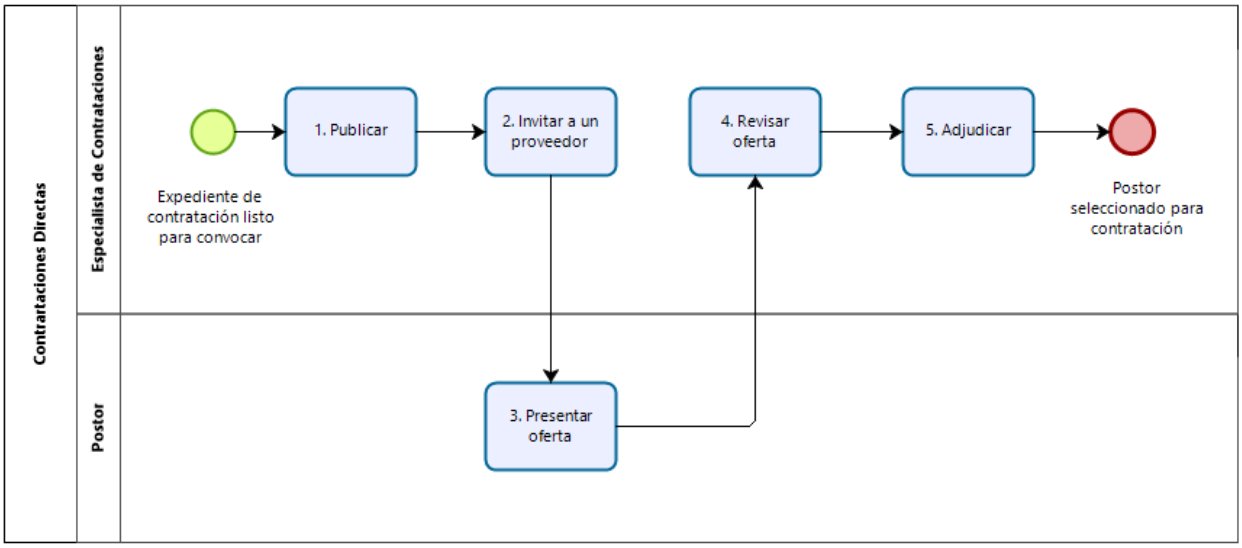
Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

8.7. CONTRATACIONES DIRECTAS

8.7.1. Flujograma de Contrataciones Directas



8.7.2. Descripción de Contratación Directa

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Publicar	Especialista de Contrataciones Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento Gerente General o Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, según corresponda Especialista de Contrataciones	Previa indagación de mercado, el Especialista de Contrataciones elabora el proyecto de informe técnico, justificando la necesidad y procedencia de la contratación directa y lo envía a la Subjefatura de Abastecimiento para su validación. El Ejecutivo de la SJA Valida el informe técnico y lo deriva a la OGAF para su remisión por el SGD a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la evaluación legal correspondiente, de ser procedente, recomienda a través de un informe legal la aprobación de la contratación directa y lo remite a la Gerencia General, conjuntamente con el proyecto de resolución. El Gerente General emite la resolución que aprueba la Contratación Directa, en base a los informes técnico y legal. resolución. El Especialista de Contrataciones publica en la plataforma del SEACE el informe técnico, legal, la resolución que aprueba la contratación directa, y las bases administrativas, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. **Producto:** - Convocatoria publicada

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irving FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
2. Invitar a un proveedor	Especialista de Contrataciones	Realiza la Invitación a un solo proveedor cuya oferta cumpla con las características y condiciones establecidas en las Bases. **Producto:** - Invitación al proveedor.
3. Presentar oferta	Postor	Presenta la oferta a la institución en físico o en digital de acuerdo a lo solicitado en las bases administrativas. **Producto:** - Oferta del participante
4. Revisar la oferta	Especialista de Contrataciones	Verifica que la oferta del postor cumpla con las características y condiciones establecidas en las Bases, según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones. **Producto:** - Oferta del postor verificada
5. Adjudicar	Especialista de Contrataciones Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	Elabora el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro y se publica en la plataforma del SEACE previamente firmada por el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento. **Producto:** - Acta de Otorgamiento de la Buena Pro aprobada por el Subjefe de Abastecimiento y publicada

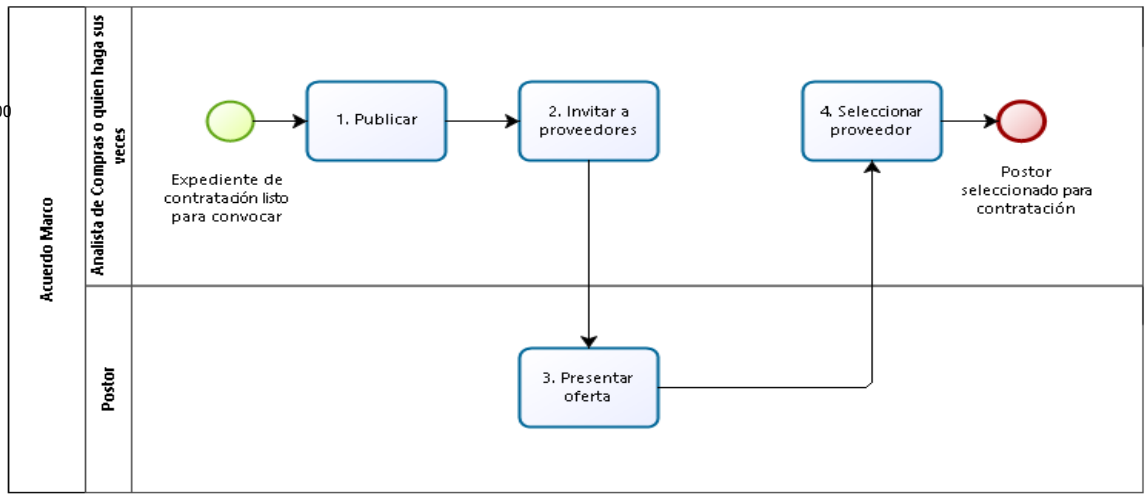
8.8. CONTRATACIONES POR ACUERDO MARCO

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

8.8.1. Flujograma de Contrataciones por Acuerdo Marco

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500



8.8.2. Descripción de Contrataciones por Acuerdo Marco

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Publicar	Analista de Compras o quien haga sus veces	El usuario envía el requerimiento y ficha técnica por el SGD a la Subjefatura de Abastecimiento. El analista de Compras ingresa a la plataforma "Perú Compras" y publica los documentos mencionados, asimismo selecciona en la plataforma la ficha técnica solicitada por el usuario. **Producto:** - Requerimiento publicado
2. Invitar a proveedores	Plataforma "Perú Compras"	La plataforma "Perú Compras" invita de manera automática a todos los proveedores que se encuentran registrados en la plataforma "Perú Compras". **Producto:** - Invitación al proveedor.
3. Presentar oferta	Postor	Proporciona su cotización en la plataforma "Perú Compras" en un plazo máximo de 05 días. **Producto:** - Oferta del participante
4. Seleccionar proveedor	Analista de Compras o quien haga sus veces	Dentro de los 05 días hábiles, revisa las ofertas de todos los proveedores y realiza la evaluación respectiva. La selección de la propuesta se basa en los criterios: "Precio y cumplimiento de fecha de entrega" Seleccionado el proveedor en la plataforma "Perú Compras", el Analista de Compras procede a generar la orden electrónica en el SIGA, la cual es firmada por el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento y por el Jefe de OGAF, finalmente lo publica a la plataforma "Perú Compras". "Perú Compras" notifica en automático al proveedor seleccionado la orden de compra para su atención en el plazo establecido. **Nota:** - El Analista en Compras o quien haga sus veces realiza el seguimiento de la atención de la orden de compra hasta el pago correspondiente y mantiene actualizado los estados de atención de la orden en la plataforma "Perú Compras". **Producto:** - Proveedor seleccionado

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irving FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500

IX. ANEXOS

No aplica.

X. CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	----	Se ha realizado cambios de acuerdo al comparativo de la Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo Nº 1341	02	21/12/2017	Coordinador en Sistemas de Gestión
2	----	Se ha realizado cambios de acuerdo con las modificatorias de la Ley N° 30225 y su Reglamento y se han actualizado los puestos de trabajo de acuerdo con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). Se ha actualizado el objetivo, alcance, base normativa, referencias, definiciones y abreviaturas, responsables y flujo del proceso. Se han actualizado las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 19 del numeral 8.1.2 Licitación Pública. Se han actualizado las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del numeral 8.2.2 Concurso Público. Se ha actualizado el procedimiento del numeral 8.3 Adjudicación Simplificada. Se han actualizado las actividades 1, 2, 3, 4 y 5 del numeral 8.4.2 Selección de Consultores Individuales. Se han actualizado las actividades 1, 2, 3, 4 y 5 del numeral 8.5.2 Comparación de Precios. Se han actualizado las actividades 1, 2, 3 y 4 del numeral 8.6.2 Subasta Inversa Electrónica. Se han actualizado las actividades 1, 2, 3 y 4 del numeral 8.7.2 Contrataciones Directas. Se ha agregado el procedimiento para las adquisiciones mediante Acuerdo Marco, numeral 8.8	03	30/07/2021	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:34:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:17:35-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor de documento
Fecha: 2021/09/30 08:03:58-0500