



PROCEDIMIENTO

PRO-GRE-LOG-009

**CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA
ELECTRÓNICA**

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N°Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de la Oficina General de Administración SMV N° 056-2016-SMV/08	22/12/2018	Se aprueba el procedimiento: <i>"Contratación mediante subasta inversa electrónica"</i>
02	Resolución de Superintendente N° 157-2018-SMV/02	27/12/2018	Se modifican las actividades 5.32 a la 5.43

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la contratación de bienes y servicios que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el listado de bienes y servicios comunes, mediante subasta inversa electrónica en la Superintendencia de Mercado de Valores (en adelante SMV).

2. Alcance

Macro proceso: Gestión de recursos.

Proceso: Gestión logística.

Sub proceso: Administración de bienes, servicios y obras.

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con convocatoria a los miembros del comité de selección para su instalación o la elaboración de las bases del procedimiento de contratación.

Fin del procedimiento: El procedimiento finaliza con el registro de la orden de compra o trabajo en el SEACE.

3. Responsables

- Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración (en adelante Superintendente Adjunto de la OGA).
- Coordinador Legal de la Oficina General de Administración.
- Jefe de la Unidad de Logística.
- Analista Senior de Ejecución Presupuestal.
- Analista designado de Logística, el cual puede ser el Analista Senior de Contrataciones o personal CAS de la Unidad de Logística.
- Técnico Administrativo de Logística.
- Comité de selección.

4. Documentos de consulta

- Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Ley N°30225 y sus modificatorias (en adelante la ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF y sus modificatorias (en adelante el reglamento).

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		

- Directiva N° 001-2016-OSCE/CD “Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225” aprobada mediante Resolución N° 304-2016-OSCE/PRE.
- Directiva N° 005-2016-OSCE/CD “Procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica” aprobada mediante Resolución N° 012-2016-OSCE/PRE.
- Directiva N° 006-2016-OSCE/CD “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)” aprobada mediante Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE.
- Directiva para la supervisión de procesos de contratación que realice la Superintendencia del Mercado de Valores aprobada mediante resolución de Superintendente N° 049-2015-SMV/02.
- Delegación de facultades y atribuciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, así como determinar las competencias relacionadas con las contrataciones de bienes, servicios y obras que requiera la SMV aprobada mediante resolución de Superintendente N° 019-2016-SMV/02.

5. Descripción

Luego de la ejecución del procedimiento: **Requerimiento y aprobación del expediente de contratación de procedimientos de selección**, en el caso de existir un comité de selección designado, se prosigue con la actividad 5.1. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.3.

- 5.1. El presidente del comité de selección convoca a los miembros del mismo para su instalación, acto que debe constar en el formato *Acta de procedimiento de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, el cual es suscrito por todos sus miembros. El acta debe ser ingresada en el expediente respectivo en el Sistema de Gestión Documental (en adelante SMVDoc).
- 5.2. El comité de selección elabora, ingresa en el expediente respectivo y visa las bases del procedimiento de selección en el SMVDoc, tomando como referencia el modelo de bases establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE). Asimismo, el comité de selección detalla la elevación de las bases en el formato *Acta de procedimiento de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, el cual es ingresado en el expediente respectivo y visado en el SMVDoc por todos los miembros del comité de selección.

Si las bases contienen un proyecto de contrato, se prosigue con la actividad 5.4. En caso contrario se prosigue con la actividad 5.6.

- 5.3. El Analista designado de Logística elabora, ingresa en el expediente respectivo y visa las bases del procedimiento de selección en el SMVDoc,

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		

tomando como referencia el modelo de bases establecido por el OSCE. Asimismo, el Analista designado de Logística detalla la elevación de las bases en el formato *Acta de procedimiento de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, el cual es ingresado en el expediente respectivo y visado en el SMVDoc.

Si las bases contienen un proyecto de contrato, se prosigue con la actividad 5.4. En caso contrario se prosigue con la actividad 5.6.

- 5.4.** El Coordinador Legal de la OGA revisa el proyecto de contrato contenido en las bases en el SMVDoc, coordina con el comité de selección o el Analista designado de Logística los cambios que considere necesarios.
- 5.5.** El Coordinador Legal de la OGA visa el proyecto de contrato contenido en las bases en el SMVDoc.
- 5.6.** El Técnico Administrativo de Logística elabora e ingresa el memorándum de solicitud de aprobación de las bases en el expediente respectivo en el SMVDoc.

Si existe un comité de selección designado, se prosigue con la actividad 5.7. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.10.

- 5.7.** El presidente del comité de selección firma el memorándum de solicitud de aprobación de las bases en el SMVDoc.
- 5.8.** El Jefe de la Unidad de Logística revisa las bases en el SMVDoc y coordina con el comité de selección los ajustes que considere necesarios.
- 5.9.** El Jefe de la Unidad de Logística firma como proveído el memorándum de solicitud de aprobación de las bases en el SMVDoc. Se prosigue con la actividad 5.13.
- 5.10.** El Jefe de la Unidad de Logística firma el memorándum de solicitud de aprobación de las bases en el SMVDoc.
- 5.11.** El Superintendente Adjunto de la OGA revisa las bases en el SMVDoc y coordina con el Jefe de la Unidad de Logística los ajustes que considere necesarios.
- 5.12.** El Superintendente Adjunto de la OGA firma como proveído el memorándum de solicitud de aprobación de bases en el SMVDoc.
- 5.13.** El Analista designado de Logística registra la convocatoria en el SEACE el día previsto en el cronograma del procedimiento de selección.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		

Durante la etapa de convocatoria, en el caso de un procedimiento por relación de ítems, la entidad podrá disponer diferentes días y horarios dentro de las etapas de apertura de ofertas y periodo de lances, así como el otorgamiento de la buena pro, en función de su complejidad.

- 5.14.** El proveedor registra su participación en el procedimiento de selección en el SEACE. Los proveedores que deseen participar en el procedimiento de selección deben contar con su inscripción vigente en el registro nacional de proveedores.
- 5.15.** El proveedor registra su oferta en el SEACE, tomando en cuenta los siguientes criterios:
- Registro de datos de representante legal. En el caso de consorcio, consignar datos de consorcio.
 - Adjuntar archivo digital con los documentos escaneados de su oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.
 - Registrar monto total de oferta o respecto del ítem al cual se representa, el cual será utilizado por el sistema para dar inicio al periodo de lances en línea.
- 5.16.** El proveedor presenta su oferta a través del SEACE. En la subasta inversa electrónica convocada por según relación de ítems, la presentación de ofertas se efectúa en una sola oportunidad y por todos los ítems registrados.

El SEACE ejecuta de forma automática la apertura de propuestas en la fecha y hora señaladas en el calendario. Para ello, el SEACE verifica el registro y presentación de dos ofertas como mínimo por ítem para continuar con el ciclo de periodo de lances, en caso contrario, el procedimiento es declarado desierto, este hecho es detallado en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*. El Analista designado de Logística publica la declaración de desierto en el SEACE el mismo día de ocurrido el hecho. Luego el comité de selección o el Analista designado de Logística elabora y emite el informe respectivo en el formato *Informe de análisis de una declaratoria de desierto (FOR-GRE-LOG-002)* dirigido al Superintendente Adjunto de la OGA en el que se justifica y evalúan las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar medidas correctivas antes de convocar nuevamente. Culmina el procedimiento y se toman las medidas correspondientes para realizar una nueva convocatoria, según lo establecido en el artículo 44° del reglamento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		

La ejecución de la apertura automática de ofertas y el periodo de lances que realiza el SEACE puede ser programada para ejecutarse a partir del día siguiente hábil de finalizado el registro y presentación de ofertas.

5.17. El postor realiza los lances en línea en el SEACE.

El SEACE procesa automáticamente los lances recibidos y genera un reporte con los resultados del ciclo del periodo de lances.

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

5.18. El comité de selección o el Analista designado de Logística extrae del SEACE, el reporte con los resultados del ciclo del periodo de lances.

5.19. El comité de selección o el Analista designado de Logística verifica la presentación de los documentos requeridos en las bases por parte de los postores que han ocupado el primer y segundo lugar. En caso de subsanación, se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 39° del reglamento.

Si la documentación presentada por el postor cumple con lo requerido en las bases, se prosigue con la actividad 5.21. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.20.

5.20. El comité de selección o el Analista designado de Logística revisa las siguientes ofertas (según el orden de prelación).

Si existen como mínimo dos ofertas válidas, se prosigue con la actividad 5.21. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.22.

5.21. El comité de selección o el Analista designado de Logística elabora el acta respectiva en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (para el otorgamiento de buena pro) y lo ingresa en el expediente respectivo en el SMVDoc.

En el supuesto de que la oferta de menor precio y válida, supere el valor estimado de la convocatoria, antes de otorgar la buena pro debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y la aprobación del titular de la entidad, en un plazo que no puede exceder los cinco (05) días hábiles. En el acta de otorgamiento de buena pro se coloca el resultado del primer y segundo lugar obtenido por cada ítem, el sustento debido en los casos en que los postores sean descalificados, detallando asimismo las subsanaciones que se hayan presentado. Prosigue con la actividad 5.23.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		

5.22. El comité de selección o el Analista designado de Logística declara desierto el procedimiento, este hecho es detallado en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*. El Analista designado de logística publica la declaración de desierto en el SEACE el mismo día de ocurrido el hecho. Luego, el comité de selección o el Analista designado de Logística elabora y emite el informe respectivo en el formato *Informe de análisis de una declaratoria de desierto (FOR-GRE-LOG-002)* dirigido al Superintendente Adjunto de la OGA en el que se justifica y evalúan las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar medidas correctivas antes de convocar nuevamente. Culmina el procedimiento y se toman las medidas correspondientes para realizar una nueva convocatoria, según lo establecido en el artículo 44° del reglamento.

5.23. El Analista designado de Logística publica el otorgamiento de la buena pro en el SEACE.

Si existe más de una oferta que ha superado la evaluación, calificación y cumple con los requisitos establecidos en las bases, se espera el tiempo definido para el consentimiento de la buena pro. De presentarse algún recurso de impugnación, se siguen los procedimientos descritos en el proceso: **Recursos impugnativos** y se da por culminado el presente procedimiento. Para la solución de controversias durante el procedimiento de selección mediante adjudicación simplificada, se debe tomar en cuenta lo mencionado en los artículos del 95° al 113° del reglamento.

Si no existe más de una oferta y no se presenta algún recurso de impugnación, se prosigue con la actividad 5.24.

5.24. El Analista designado de Logística realiza el registro de consentimiento de la buena pro en el SEACE.

El expediente en físico con todas las propuestas es entregado con cargo simple al Técnico Administrativo de Logística.

5.25. El Técnico Administrativo de Logística verifica la entrega por parte del postor ganador de los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato.

Los plazos y el procedimiento para el perfeccionamiento del contrato, incluyendo la subsanación de documentos se encuentran detallados en el artículo 119° del reglamento.

Si el postor ganador entregó los documentos dentro del plazo establecido, se prosigue con la actividad 5.30. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.26.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		

5.26. El Analista designado de Logística registra la pérdida de la buena pro en el SEACE.

5.27. El Técnico Administrativo de Logística elabora el oficio de comunicación de pérdida de buena pro y lo ingresa en el expediente respectivo en el SMVDoc.

5.28. El Jefe de la Unidad de Logística revisa el oficio y coordina con el Técnico Administrativo de Logística los ajustes que considere necesarios. El oficio es numerado por el Técnico Administrativo de Logística, firmado por el Jefe de la Unidad de Logística y enviado al postor ganador según las actividades descritas en el procedimiento: **Trámite de documentos externos**, que abarca desde la numeración del oficio hasta la digitalización del cargo de recepción.

Si existe un segundo postor ganador en el orden de prelación, se prosigue con la actividad 5.29.

Si no existen más postores, se prosigue con la actividad 5.22.

5.29. El Analista designado de Logística, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, requiere al postor que ocupó el segundo lugar, los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto. Se prosigue con la actividad 5.25.

5.30. El Técnico Administrativo de Logística recibe e ingresa los documentos del postor ganador en el expediente respectivo en el SMVDoc

5.31. El Analista designado de Logística revisa los documentos, elabora y visa el proyecto de contrato.

5.32. El Jefe de la Unidad de Logística revisa los documentos del postor ganador en el SMVDoc y el proyecto de contrato (de ser el caso), da el visto bueno a los documentos.

Si existe un proyecto de contrato, se prosigue con la actividad 5.33. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.37.

5.33. El Coordinador Legal de la OGA revisa el proyecto de contrato y coordina con el Jefe de la Unidad de Logística los ajustes que considere necesarios.

5.34. El Coordinador Legal de la OGA visa el proyecto de contrato en el SMVDoc y en físico.

5.35. El Jefe de la Unidad de Logística firma el contrato en el SMVDoc y en físico.

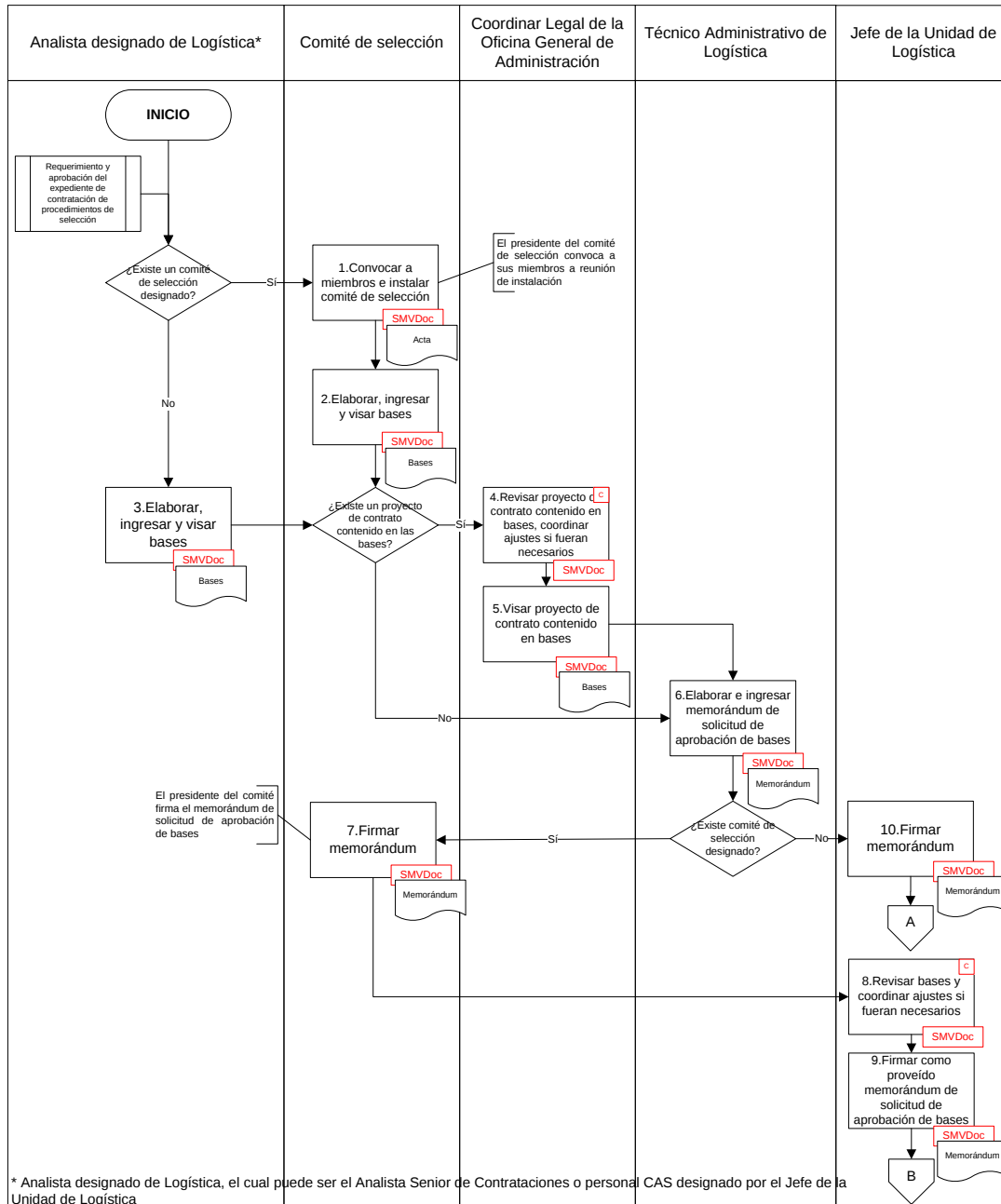
5.36. El Analista designado de Logística coordina la firma o suscripción de contrato por parte del postor ganador, quien procede a su firma, luego lo digitaliza en el SMVDoc.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		

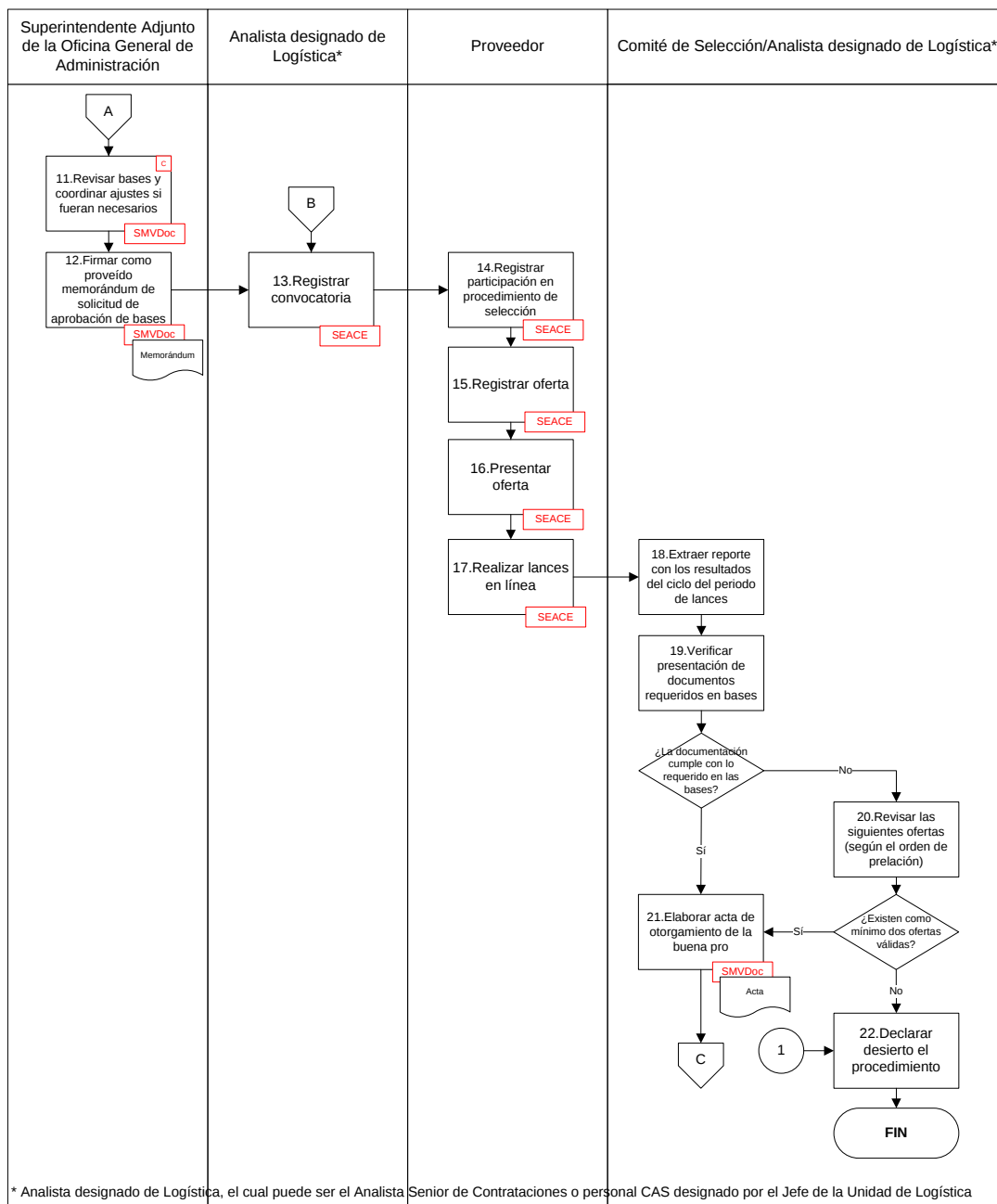
- 5.37.** El Analista designado de Logística, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados desde la suscripción del contrato o desde la recepción de los documentos del postor ganador (en caso no exista contrato), emite la orden de compra o trabajo en el módulo de Logística en el Sistema Integrado de Administración (en adelante, SIA Logística), registra el compromiso anualizado y mensual en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF e ingresa el número de expediente SIAF en la orden de compra o trabajo.
- 5.38.** El Analista designado de logística, al día hábil siguiente de la suscripción del contrato o generación de la orden de trabajo o de compra (en caso no exista contrato), comunica mediante correo electrónico, al Órgano Institucional o Unidad Orgánica solicitante de la contratación, el inicio de la ejecución contractual y genera un subflujo del expediente donde puede consultar los documentos derivados del procedimiento de selección.
- 5.39.** El Analista designado de logística registra el contrato o la orden de compra o trabajo (en caso no exista contrato) en el SEACE, de acuerdo a lo indicado en la directiva N° 006-2016-OSCE/CD.
- 5.40.** El Analista designado de Logística imprime y visa la orden de compra o trabajo en físico.
- 5.41.** El Jefe de la Unidad de Logística revisa la orden de compra o trabajo, en caso no este conforme, coordina con el Analista designado de logística los ajustes que considere necesarios
- 5.42.** El Jefe de la Unidad de Logística firma la orden de compra o trabajo en físico.
- 5.43.** El Analista designado de Logística envía la orden de compra o trabajo al contratista y verifica su correcta recepción. Culmina el presente procedimiento y se prosigue con las actividades descritas en los procedimientos: **Ejecución de contratos de servicios o Recepción de bienes y productos de almacén**, según sea el caso.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		

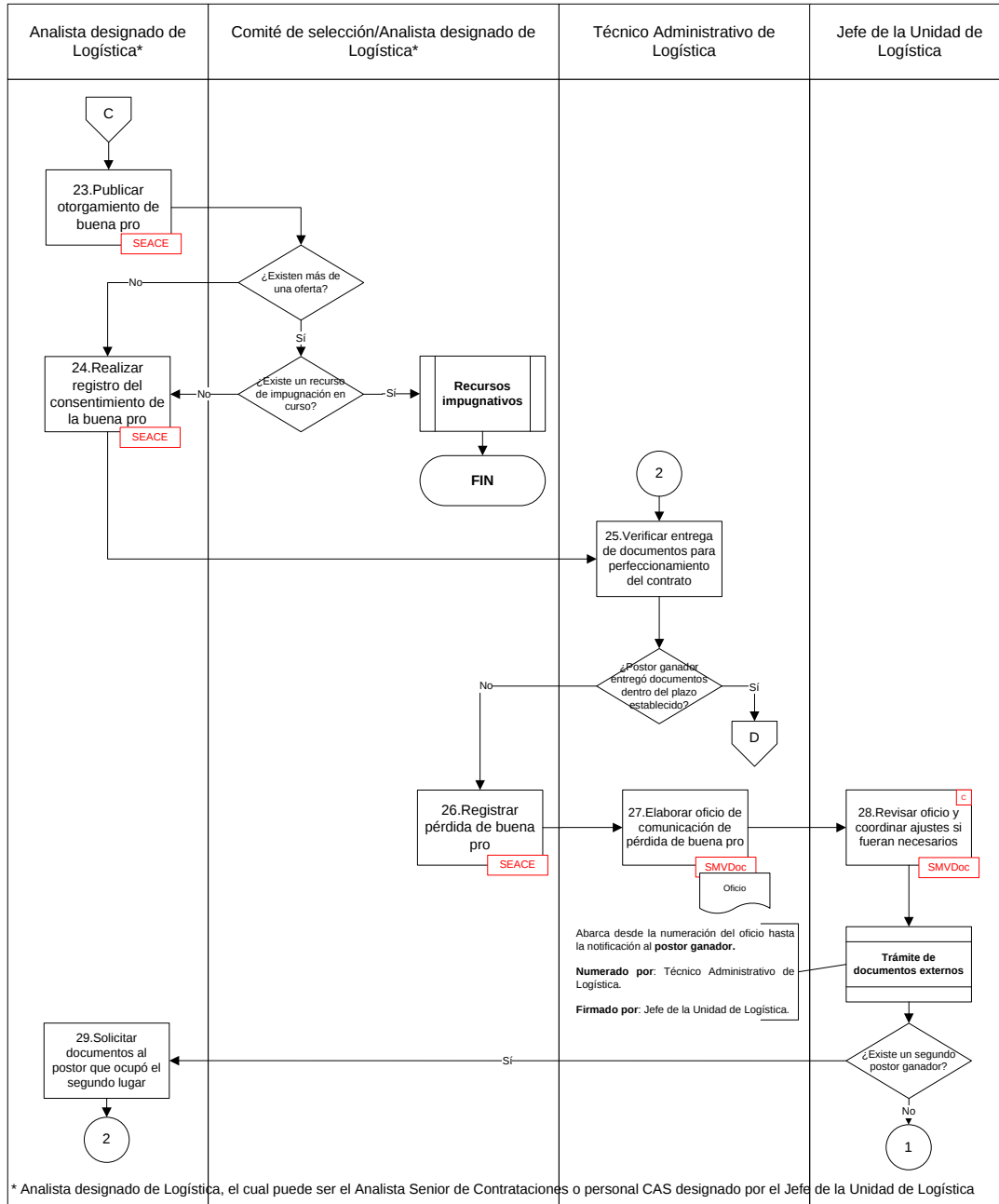
6. Diagrama de flujo



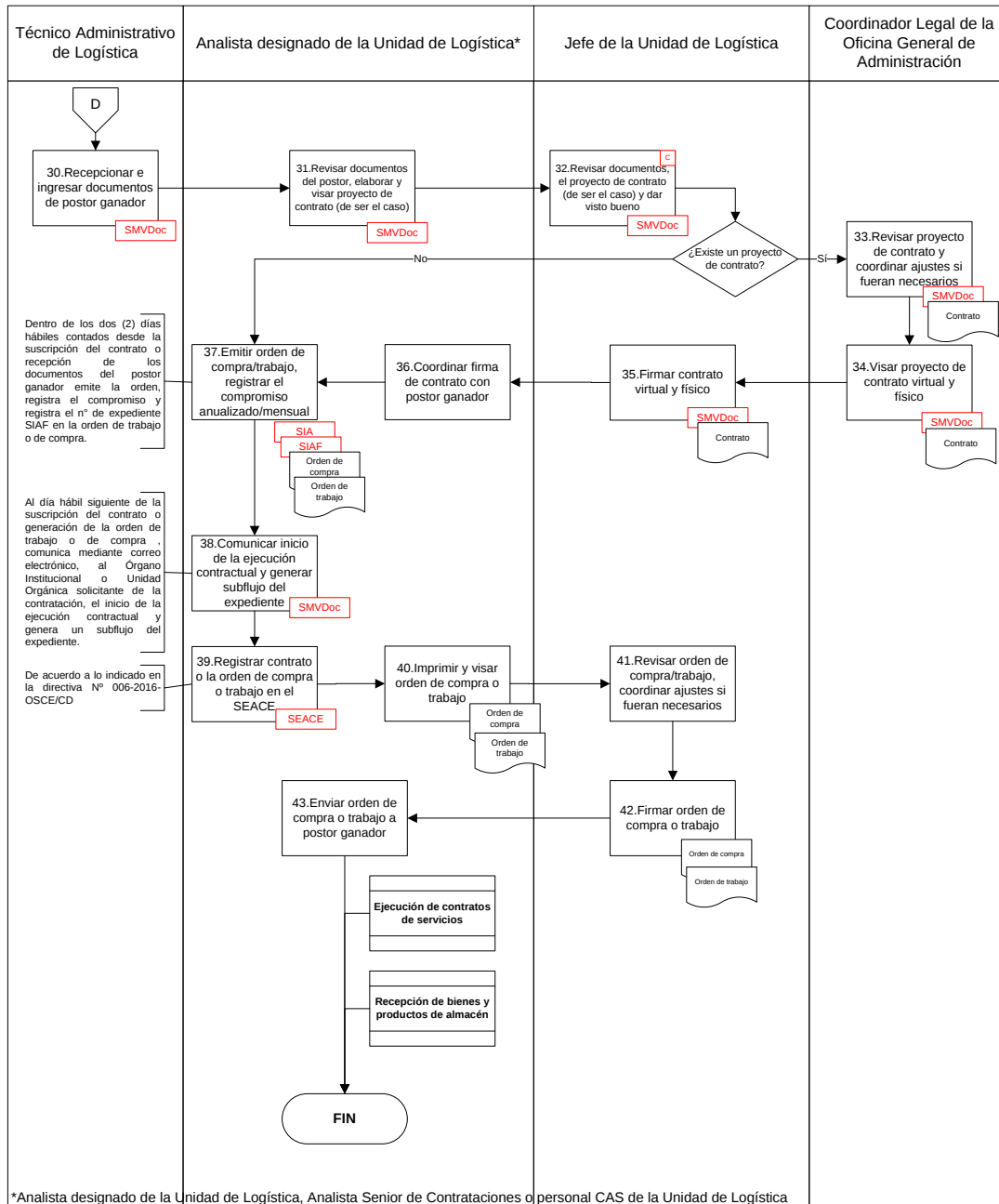
	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-009	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		

7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001).
- Informe de análisis de una declaratoria de desierto (FOR-GRE-LOG-002).

Modelos:

No aplica.

Elaborado por:	
 Firmado por: BERNUY VALLEJOS Jose Luis FAU 2013101 Razón: Fecha: 27/12/2018 11:11:31 a.m.	
Revisado por:	
 Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beatriz FAU 2013 Razón: Fecha: 27/12/2018 11:29:54 a.m.	 Firmado por: NORLECILLA CASTRO Ada Isabel FAU 2013 Razón: Fecha: 27/12/2018 03:03:21 o.m.
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
 Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela FAU 201310 Razón: 	 Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Razón:
Aprobado por:	
 Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I Razón: Fecha: 27/12/2018 05:10:51 a.m.	