



PROCEDIMIENTO
PRO-GRE-LOG-006
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN
SIMPLIFICADA

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de la Oficina General de Administración SMV N° 056-2016-SMV/08	22/12/2016	Se aprueba el procedimiento: " <i>Contratación mediante adjudicación simplificada</i> "
02	Resolución de Superintendente N° 157-2018-SMV/02	27/12/2018	Se modifican las actividades 5.54 a la 5.61

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la contratación de bienes, suministro de bienes, obras, consultorías en general, consultorías de obras y servicios en general, a excepción de los servicios prestados por consultores individuales, mediante el procedimiento de selección adjudicación simplificada 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 la convocatoria a los miembros del comité de selección o la elaboración de las bases del procedimiento de adjudicación simplificada.

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 designado por el Jefe 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).

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF y sus modificatorias (en adelante el reglamento).
- 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° 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 N°023-2016-OSCE/CD “Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones” aprobada mediante Resolución N°274-2016-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**, se prosigue con la actividad 5.1 (solo en caso de haberse designado un comité de selección), de lo 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 y visa las bases del procedimiento de selección en el expediente respectivo en el SMVDoc, tomando como referencia el modelo de bases establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Asimismo, el comité de selección detalla la elevación de bases en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, el cual es ingresado y visado en el expediente respectivo en el SMVDoc por todos los miembros del comité de selección.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

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 Jefe de la Unidad Logística/Analista designado de Logística elabora, ingresa y visa las bases del procedimiento de selección en el expediente respectivo en el SMVDoc, tomando como referencia el modelo de bases establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Asimismo, detalla la elevación de bases en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, el cual es ingresado y visado en el expediente respectivo 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, según corresponda, 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 al Jefe de la Unidad de Logística o al Superintendente Adjunto de la OGA 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.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

- 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.
- 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 del estado.

Una vez registrado, si el participante desea formular consultas y/u observaciones, prosigue con la actividad 5.15. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.20.

- 5.15. El participante presenta sus consultas y/u observaciones en el formato para formular consultas y observaciones establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE) en la ventanilla de recepción de documentos referidos a los procedimientos de selección de la Unidad de Logística (recepción del Técnico Administrativo de Logística).
- 5.16. El Técnico Administrativo de Logística digitaliza e ingresa las consultas y/u observaciones de los participantes en el respectivo expediente en el SMVDoc, además realiza la entrega (en físico) de las mismas al comité de selección o al Analista designado de Logística, según corresponda.
- 5.17. El comité de selección /Analista designado de Logística revisa, analiza y absuelve las consultas y/u observaciones de los participantes.
- 5.18. El comité de selección o el Analista designado de Logística detalla la absolución de consultas y/u observaciones en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* y el formato de pliego de absolución de consultas y observaciones establecido por el OSCE, ambos documentos son ingresados en el expediente respectivo en el SMVDoc y visados por los miembros del comité de selección o el Jefe de Logística /Analista designado de Logística.

En el caso de las observaciones, se debe indicar en el acta y el pliego absolutorio si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

5.19. El Analista designado de Logística notifica la absolución de consultas y/u observaciones en el SEACE.

5.20. El comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística, integra las bases teniendo en cuenta las consultas y/u observaciones de los participantes (de ser el caso). Asimismo, el comité de selección o el Analista designado de Logística detalla la integración de las bases en el formato *Acta procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, el cual es ingresado y visado en el expediente respectivo en el SMVDoc en forma conjunta con las bases por todos los miembros del comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística.

5.21. El Analista designado de Logística publica las bases integradas en el SEACE.

Si la presentación de ofertas se realizará en acto privado, se prosigue con la actividad 5.22. Si la presentación de ofertas se realizará en acto público, se prosigue con la actividad 5.26.

5.22. Para la presentación de ofertas en acto privado, el postor presenta su oferta en trámite documentario, donde se siguen las actividades descritas en el procedimiento: **Ingreso de documentos por trámite documentario** y luego con la actividad 5.23.

Para la presentación de la oferta, el postor debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Adjudicación simplificada para bienes, suministro de bienes, servicios en general y obras: presentación de un sólo sobre que contiene oferta técnica y económica.
- Adjudicación simplificada para consultorías en general y consultorías de obras: presentación de dos sobres, uno de ellos contiene la oferta técnica y el otro, la oferta económica.
- Las ofertas se presentan por escrito, firmadas y debidamente foliadas correlativamente.

5.23. El comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística convoca a reunión para la apertura, evaluación y calificación de ofertas.

5.24. El comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística realiza la apertura de ofertas y verifica la presentación de los documentos requeridos en las bases, según el artículo 53º y 62º del

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

reglamento, según corresponda. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Esta información se consigna en el en el formato *Acta procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (para apertura de ofertas).

Durante la apertura de las ofertas, el comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística puede determinar la necesidad de que el postor subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no altere el contenido esencial de la oferta, los criterios y plazos a tomar en cuenta para la subsanación se encuentran detallados en el artículo 39° del reglamento.

Si existen ofertas válidas o subsanables y es adjudicación simplificada para contratación de consultorías en general y consultorías de obras, se prosigue con la actividad 5.32.

Si existen ofertas válidas o subsanables y es adjudicación simplificada para contratación de bienes, suministro de bienes, servicios en general y obras, se prosigue con la actividad 5.37.

Si no existen ofertas válidas o subsanables, se prosigue con la actividad 5.25.

5.25. El comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística declara desierto el procedimiento debido a que no se recibieron ofertas o cuando ninguna oferta es válida, este hecho es detallado en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*. El Analista designado de Logística publica el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (para declaración de desierto) en el SEACE el mismo día de ocurrido el hecho. Luego el comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/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.

5.26. Para la presentación de ofertas en acto público, el Técnico Administrativo de Logística coordina la participación del notario para el acto público de presentación de ofertas y otorgamiento de la buena pro.

5.27. El Técnico Administrativo de Logística elabora e ingresa el memorándum de solicitud de veedor a OCI para acto público de presentación de ofertas en el expediente respectivo en el SMVDoc.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

5.28. El Jefe de la Unidad de Logística revisa y firma el memorándum de solicitud de veedor de OCI en el SMVDoc.

5.29. El comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística realiza el acto público de presentación y apertura de ofertas en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.

En presencia de notario y el veedor de OCI (de ser el caso), el comité de selección sigue lo descrito en los artículos 53° y 62° del reglamento, según corresponda.

Los participantes deben entregar sus ofertas por escrito, rubricadas y foliadas según corresponda:

- Adjudicación simplificada para bienes, suministro de bienes, servicios en general y obras: presentación de un sólo sobre que contiene oferta técnica y económica.
- Adjudicación simplificada para consultorías en general y consultorías de obras: presentación de dos sobres, uno de ellos contiene la oferta técnica y el otro, la oferta económica.

En el mismo acto, el comité de selección o el Analista designado de Logística realiza la apertura de los sobres (en el caso de adjudicación simplificada de consultorías en general y consultorías de obras sólo apertura el sobre que contiene la oferta técnica, el sobre que contiene la oferta económica es custodiado por el notario público) y anuncia el nombre de cada participante y el precio de las ofertas (sólo en el caso de adjudicación simplificada para bienes, suministros de bienes, obras y servicios en general).

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos en las bases, según artículos 53° y 62° del reglamento (según corresponda). De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Esta información se consigna en el acta de presentación y apertura de ofertas.

Durante la presentación y apertura de ofertas, el comité de selección puede solicitar al postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, los criterios y plazos a tomar en cuenta para la subsanación se encuentran detallados en el artículo 39° del reglamento.

El notario elabora el acta de presentación y apertura de ofertas, la cual es firmada por los miembros del comité y el veedor de OCI (de ser el caso).

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

Si existen ofertas válidas o subsanables, se prosigue con la actividad 5.30. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.25.

5.30. El Técnico Administrativo de Logística digitaliza e ingresa las ofertas, el acta y los documentos de subsanación (de ser el caso) en el expediente respectivo en el SMVDoc.

5.31. El presidente del comité de selección convoca y realiza reunión para calificación y evaluación de ofertas.

Si es adjudicación simplificada para la contratación de consultorías en general y consultorías de obras, se prosigue con la actividad 5.32.

Si es adjudicación simplificada para la contratación de bienes, suministro de bienes, servicios en general y obras, se prosigue con la actividad 5.37.

5.32. Para el caso de consultorías en general y consultorías de obras, previo a la calificación, el comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística debe determinar si las ofertas técnicas responden a las características y/o requisitos y condiciones especificadas en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida y se registra este hecho en el cuadro comparativo.

Posteriormente, determina si las ofertas técnicas cumplen con los requisitos de calificación previstos en las bases; de no ser así, descalifica las ofertas técnicas y se registra en el cuadro comparativo.

Sólo pasan a la etapa de evaluación las ofertas técnicas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior.

Durante la calificación de ofertas, el comité de selección puede solicitar al postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, los criterios y plazos a tomar en cuenta para la subsanación se encuentran detallados en el artículo 39° del reglamento.

5.33. El comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística evalúa las ofertas técnicas. La evaluación se realiza conforme a los factores de evaluación de las bases.

Las reglas de evaluación técnica son las siguientes:

- El comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística debe evaluar las ofertas de acuerdo con los factores de evaluación previstos en las bases.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

- Las ofertas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la oferta económica son descalificadas.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado en las bases deben ser descalificados.

Durante la evaluación de ofertas, el comité de selección puede solicitar al postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, los criterios y plazos a tomar en cuenta para la subsanación se encuentran detallados en el artículo 39° del reglamento.

Si la apertura y evaluación de ofertas económicas se realizará en acto privado, se prosigue con la actividad 5.34. Si se realiza en acto público, se prosigue con la actividad 5.36.

5.34. Para la realización del acto privado de apertura y evaluación de ofertas económicas, el presidente del comité de selección convoca y realiza reunión para la apertura y evaluación de ofertas económicas.

5.35. El comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística realiza la apertura y evaluación de las ofertas económicas siguiendo lo descrito en el artículo 64° del reglamento. Registra los resultados en el cuadro comparativo.

De producirse un empate, seguir los criterios descritos en el artículo 69° del reglamento.

Si como resultado de la evaluación y calificación de las ofertas, existe un postor ganador, se prosigue con la actividad 5.39. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.25.

5.36. Para la realización del acto público de apertura y evaluación de ofertas económicas, el comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística es el encargado de llevar a cabo este acto.

Las ofertas económicas se abren en acto público con la presencia de notario público y el veedor de OCI (de ser el caso). Sólo se abren las ofertas económicas de los postores que alcanzaron puntaje técnico mínimo. En dicho acto se anuncia el nombre de los postores, el puntaje de evaluación técnico obtenido y el precio total de las ofertas.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

Para la evaluación de ofertas, se siguen los criterios descritos en el artículo 64° del reglamento.

En el mismo acto público se procede a determinar el puntaje total de las ofertas. La oferta evaluada como la mejor es la que obtiene el mayor puntaje total.

El notario elabora el acta de otorgamiento de la buena pro, la cual es firmada por los miembros del comité o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística y el veedor de OCI (de ser el caso).

De producirse un empate, seguir los criterios descritos en el artículo 69° del reglamento.

Si como resultado de la evaluación y calificación de las ofertas, existe un postor ganador, se prosigue con la actividad 5.39. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.25.

- 5.37.** Para el caso de contratación de bienes, suministro de bienes, servicios en general y obras, previo a la evaluación, el comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística determina si las ofertas responden a las características, requisitos funcionales y/o condiciones especificados en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Sólo se evalúan las ofertas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior.

El comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística evalúa las ofertas técnica y económica, registra los resultados de la evaluación realizada en el cuadro comparativo, ingresa dichos documentos en el expediente respectivo en el SMVDoc.

La evaluación tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores de evaluación enunciados en las bases.

Para la evaluación de ofertas, se siguen los criterios descritos en el artículo 54° del reglamento.

En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario, se rechaza la oferta.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

Durante la evaluación de ofertas, el comité de selección puede solicitar al postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, según artículo 39º del reglamento.

De producirse un empate, seguir los criterios descritos en el artículo 69º del reglamento.

- 5.38.** Luego de culminada la evaluación, el comité de selección o el Jefe de la Unidad de Logística/Analista designado de Logística, califica las ofertas, según orden de prelación hasta otorgar al buena pro. Registra la calificación realizada en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (para el otorgamiento de buena pro) y el cuadro comparativo, ingresa dichos documentos en el expediente respectivo en el SMVDoc.

En la calificación de las ofertas, el comité de selección o el Analista designado de Logística debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar, según orden de prelación, cumple con los requisitos de calificación especificados en las bases. Si no cumple, su oferta se descalifica y se evalúa al segundo postor en el orden de prelación y así sucesivamente.

Durante la calificación de ofertas, el comité de selección puede solicitar al postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, según artículo 39º del reglamento.

De producirse un empate, seguir los criterios descritos en el artículo 69º del reglamento.

Si como resultado de la evaluación y calificación de las ofertas, existe un postor ganador, se prosigue con la actividad 5.39. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.25.

- 5.39.** En el caso de adjudicación simplificada para la contratación de bienes, suministro de bienes, obras y servicios en general, el comité de selección culmina la elaboración del formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, para el otorgamiento de la buena pro y lo ingresa en el expediente respectivo en el SMVDoc luego de la calificación de las ofertas técnica y económica.

En el caso de adjudicación simplificada para la contratación de consultorías en general y consultorías de obras, el notario elabora el acta de otorgamiento de la buena pro. En acto privado el comité de selección o el Jefe de la Unidad

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

de Logística/Analista designado de Logística elaboran el *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, para el otorgamiento de la buena pro.

- 5.40.** El Analista designado de Logística publica el otorgamiento de la buena pro en el SEACE.

Se publica en el SEACE, el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* o Acta del notario (para el otorgamiento de buena pro) y el cuadro comparativo detallando los resultados de la evaluación y calificación.

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 o no se presenta algún recurso de impugnación, se prosigue con la actividad 5.41.

- 5.41.** El Analista designado de Logística realiza el registro de consentimiento de la buena pro en el SEACE.

El comité de selección o el Analista designado de Logística realiza la entrega del expediente de contratación en físico con cargo simple al Técnico Administrativo de Logística.

- 5.42.** El Analista designado 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 5.48. En caso contrario, se declara la pérdida de buena pro y se prosigue con la actividad 5.43.

- 5.43.** El Analista designado de Logística registra la pérdida de la buena pro en el SEACE.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

5.44. 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.

5.45. 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 existen más postores en el orden de prelación y corresponde a adjudicación simplificada para la contratación de consultorías en general y consultorías de obras, se prosigue con la actividad 5.46.

Si existen más postores en el orden de prelación y corresponde a adjudicación simplificada para la contratación de bienes, suministro de bienes, obras y servicios en general, se prosigue con la actividad 5.47.

Si no existen más postores, se prosigue con la actividad 5.25.

5.46. El Analista designado de Logística, en un plazo no mayor de tres (3) 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 5.42.

5.47. El comité de selección o el Analista designado de Logística califica al siguiente postor de la lista según el orden de prelación. Registra los resultados de la calificación en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (para el otorgamiento de buena pro) y el cuadro comparativo respectivo. Ambos documentos son ingresados en el expediente respectivo en el SMVDoc.

Si existe un postor ganador, se prosigue con la actividad 5.42. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.25.

5.48. El Técnico Administrativo de Logística recepciona e ingresa los documentos del postor ganador en el SMVDoc.

5.49. El Analista designado de Logística revisa los documentos, elabora y visa el proyecto de contrato (de ser el caso).

5.50. 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.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

Si existe un proyecto de contrato, se prosigue con la actividad 5.51. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.56.

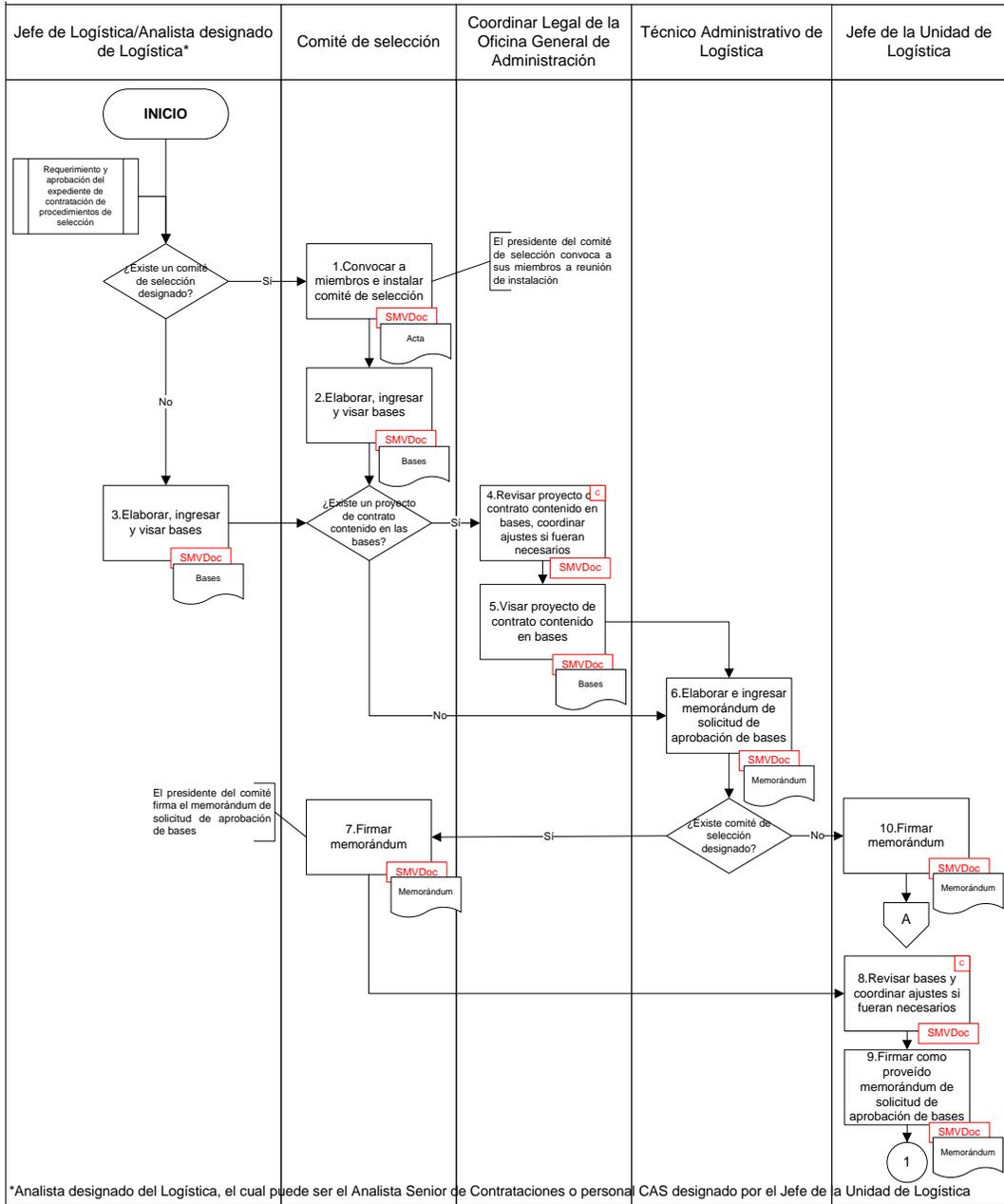
- 5.51.** El Coordinador Legal de la OGA revisa el proyecto de contrato y coordina con el Jefe de la Unidad de Logística los ajustes que considere necesarios.
- 5.52.** El Coordinador Legal de la OGA visa el proyecto de contrato en el SMVDoc y en físico.
- 5.53.** El Jefe de la Unidad de Logística firma el contrato en el SMVDoc y en físico.
- 5.54.** 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.
- 5.55.** 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 la numeración del expediente SIAF en la orden de compra o trabajo.
- 5.56.** El Analista designado de logística, al día hábil siguiente de la suscripción del contrato o de la emisión 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.
- 5.57.** 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.
- 5.58.** El Analista designado de Logística imprime y visa la orden de compra o trabajo en físico.
- 5.59.** El Jefe de la Unidad de Logística revisa la orden de compra o trabajo y coordina con el Analista designado de Logística los ajustes que considere necesarios.
- 5.60.** El Jefe de la Unidad de Logística firma la orden de compra o trabajo.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

5.61. 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-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

6. Diagrama de flujo



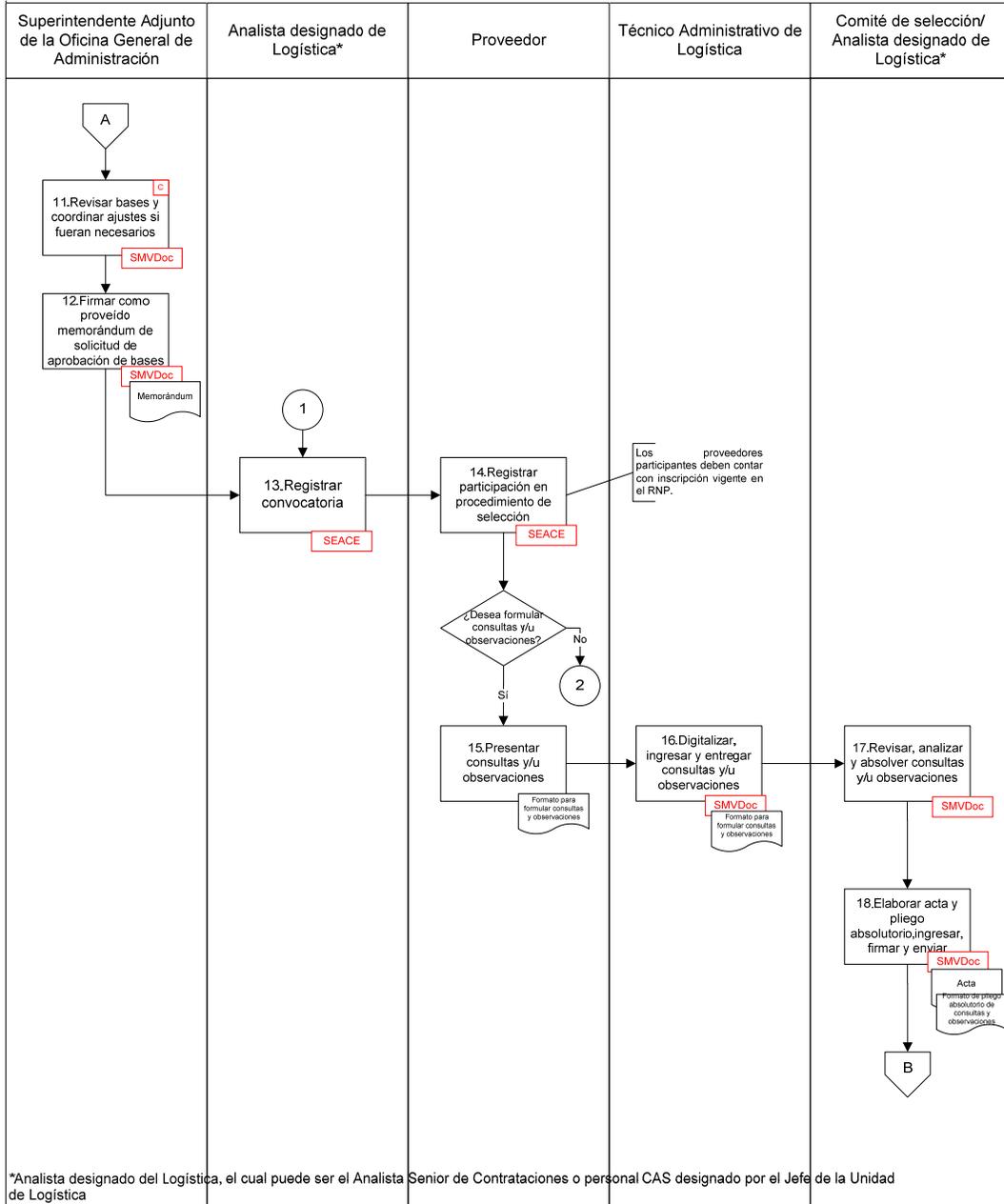


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-LOG-006

Versión: 02

CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA



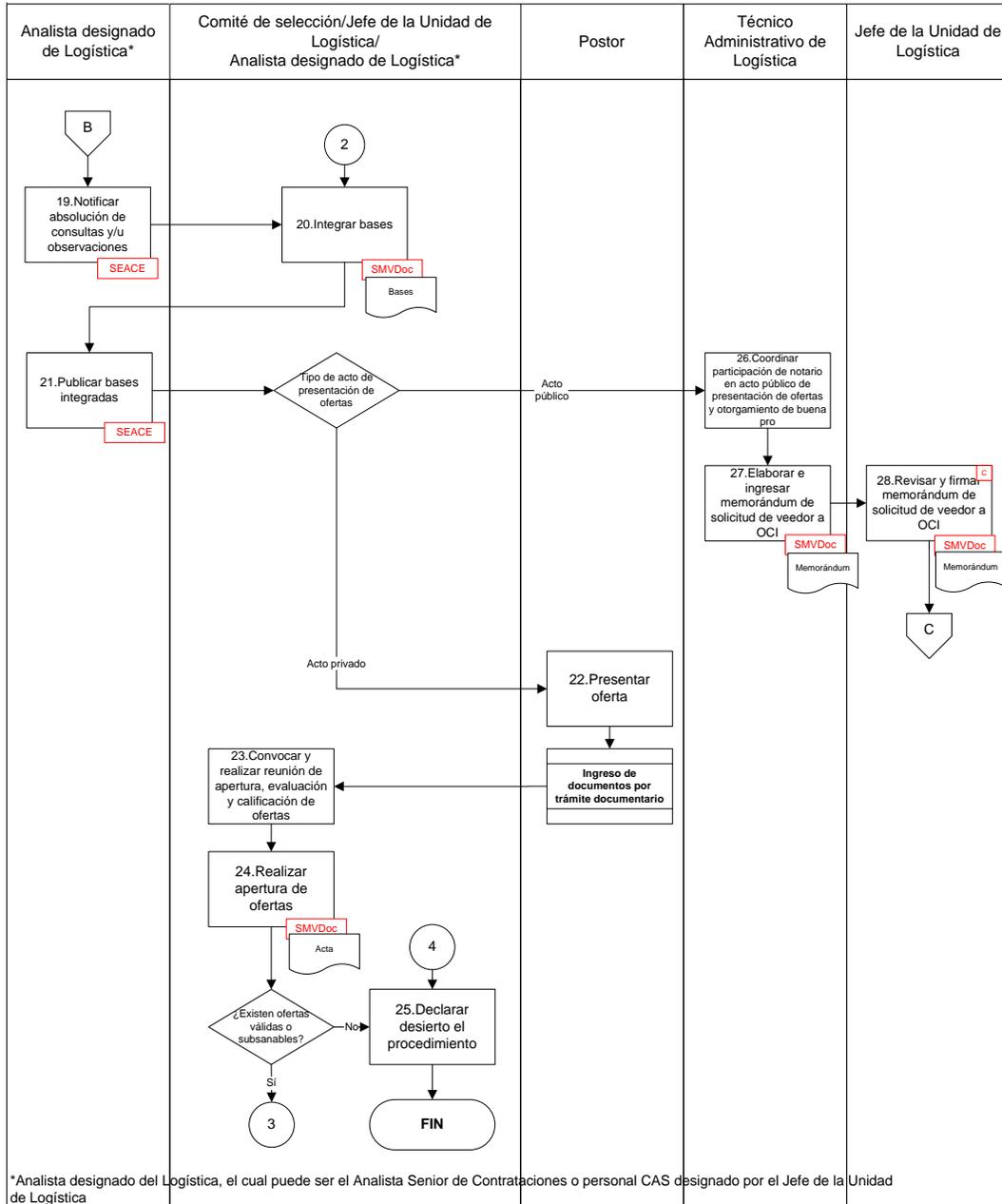


PROCEDIMIENTO

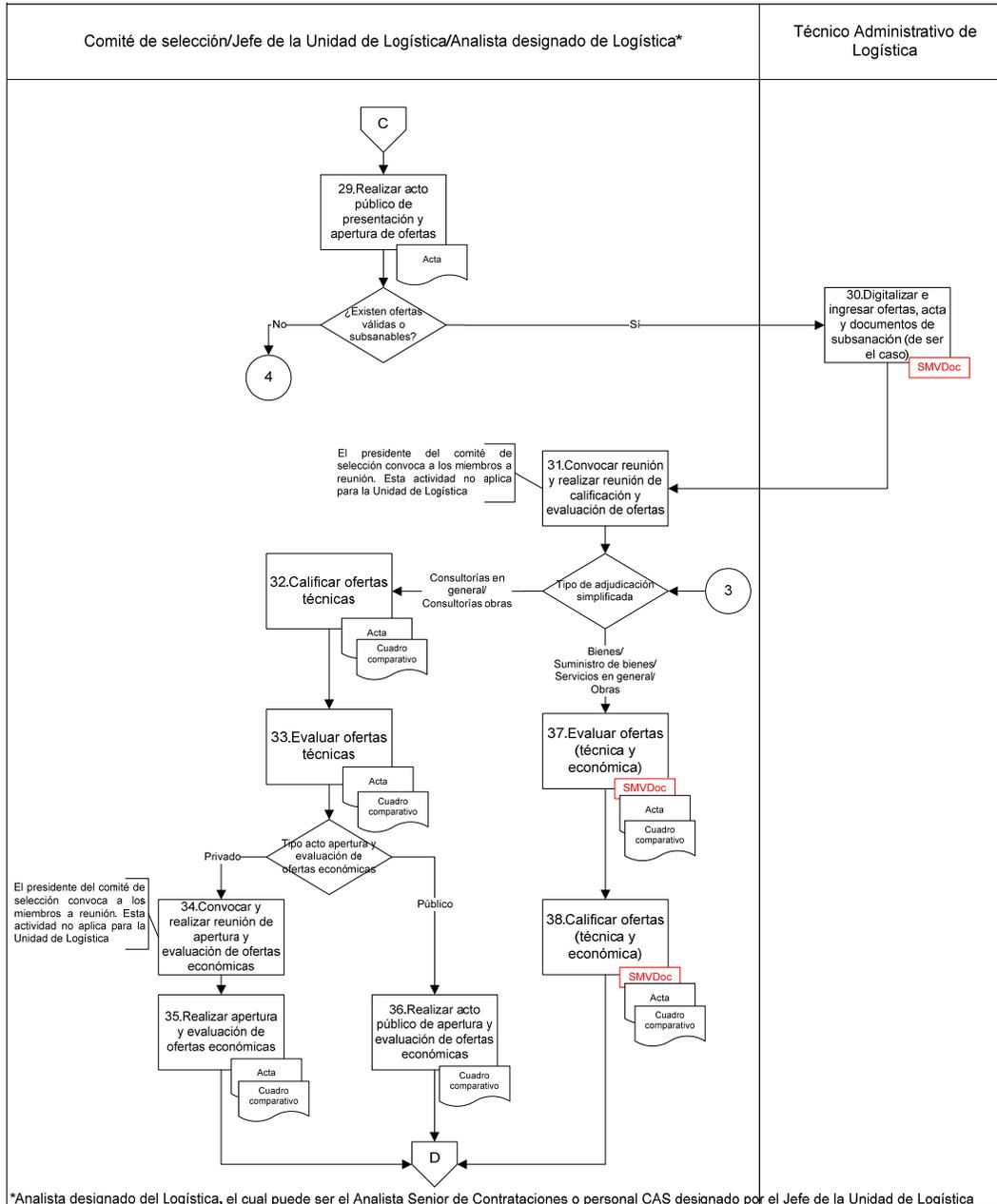
Código: PRO-GRE-LOG-006

Versión: 02

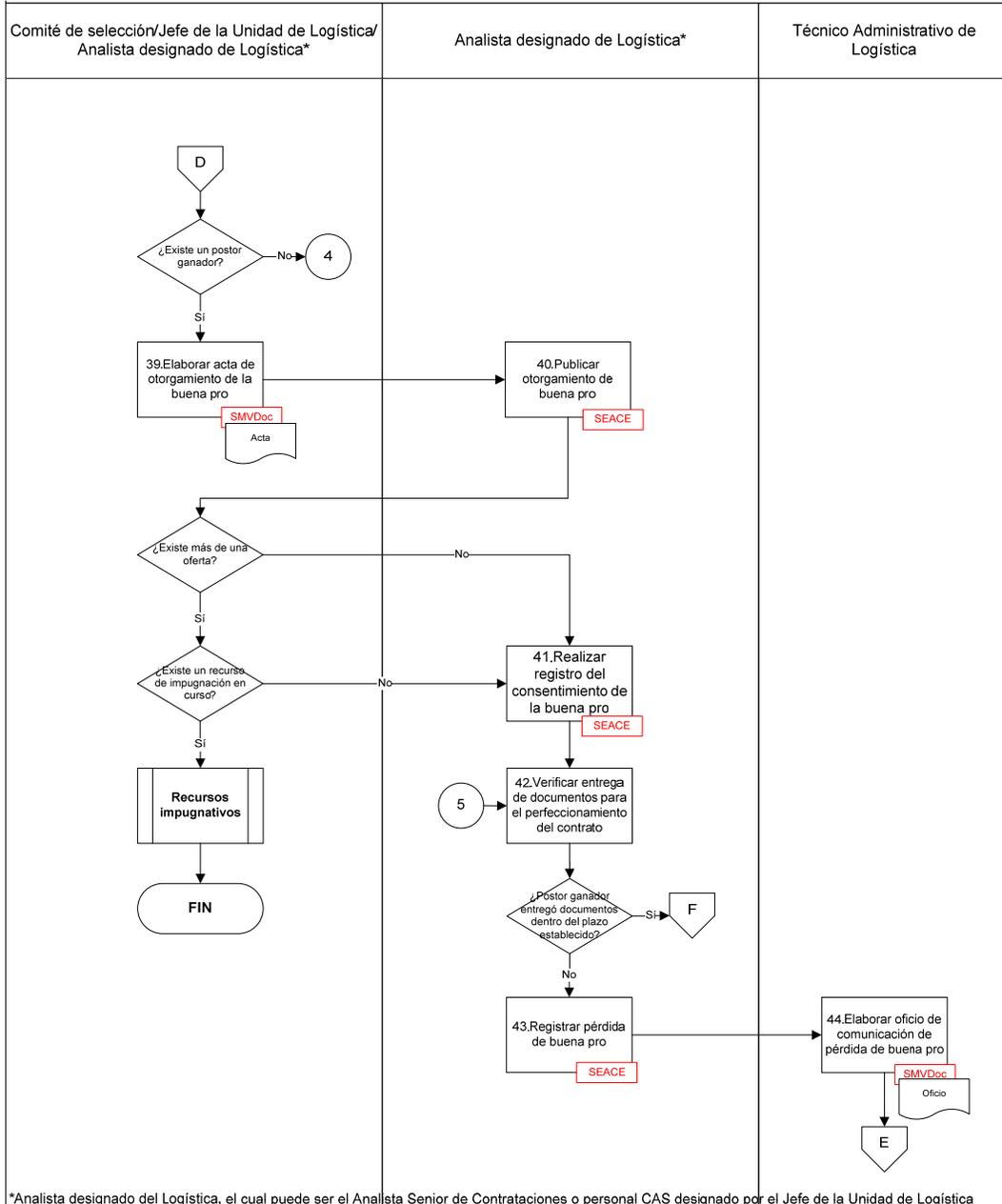
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA



CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA



CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA



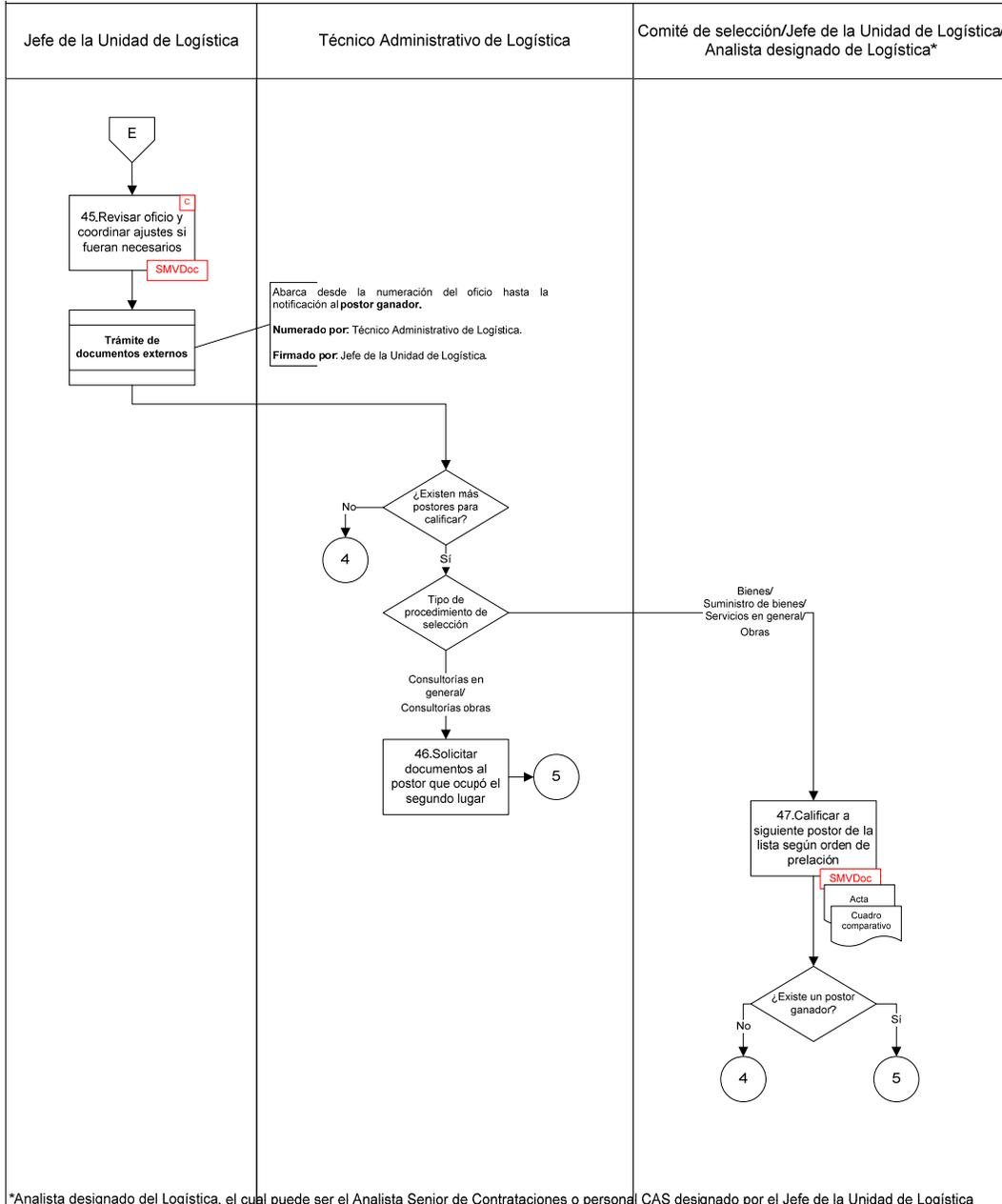


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-LOG-006

Versión: 02

CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA



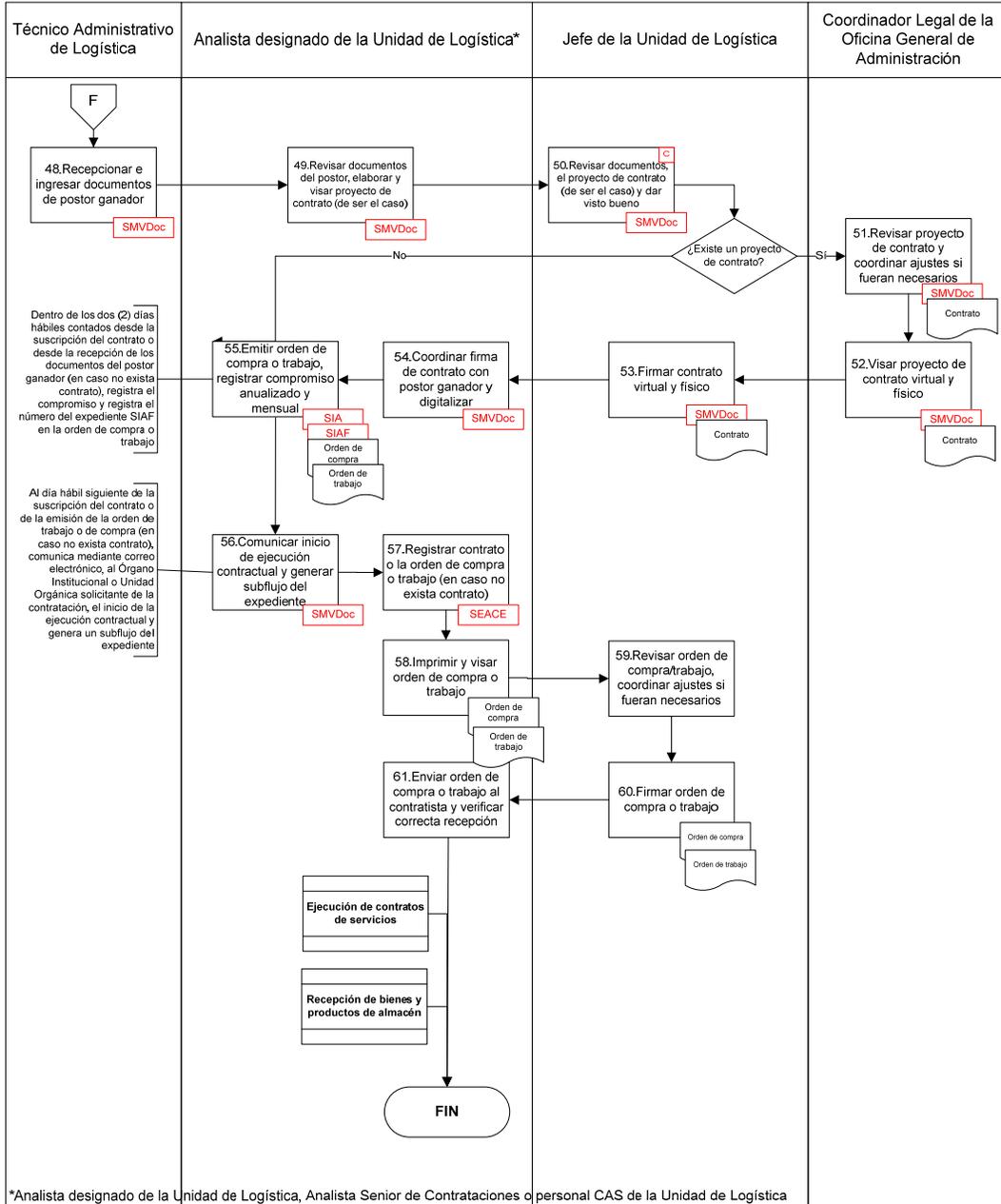


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-LOG-006

Versión: 02

CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-006	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		

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:	
 <small>Firmado por: BERNUY VALLEJOS Jose Luis FAU 2013101 Razón: Fecha: 27/12/2018 11:20:56 a.m.</small>	
Revisado por:	
 <small>Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beatriz FAU 2013</small>	 <small>Firmado por: NOBLECILLA CASTRO Ada Isabel FAU 2013 Razón: Fecha: 27/12/2018 03:05:29 o.m.</small>
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
 <small>Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela FAU 201310 Razón:</small>	 <small>Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Razón:</small>
Aprobado por:	
 <small>Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I Razón: Fecha: 27/12/2018 05:06:34 p.m.</small>	