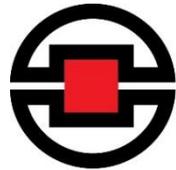


PROCEDIMIENTO

Código: P-GL-05

Versión: 01

Vigencia:



ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Omar Liendo	Especialista en Logística del Área de Logística		
	Roberto Uculmana	Especialista en Logística del Área de Logística		
Revisado por:	Julio Jugo	Jefe de Logística		
	Martín Bermúdez	Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Aprobado por:	Carlos Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración		

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 2 de 28

ÍNDICE

¹	1. Objetivo	3
	2. Alcance.....	3
	3. Siglas y definiciones.....	3
	4. Base legal y referencia documental	4
	5. Responsabilidades.....	5
	6. Generalidades.....	6
	7. Descripción del procedimiento.....	8
	8. Flujogramas	25
	9. Registros.....	28
	10. Control de cambios.....	28

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 3 de 28

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada de bienes, servicios e general y consultorías, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. ALCANCE

Desde la convocatoria hasta la preparación del expediente de contratación para ejecutar los actos de formalización del contrato.

Involucra a todos órganos y unidades orgánicas (áreas usuarias) y la Oficina de Administración.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento:

3.1 SIGLAS

Para efectos del presente procedimiento:

- OA: Oficina de Administración
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- RNP: Registro Nacional de Proveedores
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SIGA-GESTOR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

3.2 DEFINICIONES

Las definiciones que se describen a continuación se basan en la base legal vigente.

- **Área Usuaría:** Área cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
- **Bases:** Documento de un procedimiento de selección que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad para la preparación y ejecución del contrato.
- **Bases integradas:** Documento del procedimiento de selección de Concurso Público o Adjudicación Simplificada cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, 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.
- **Bienes:** Objetos que requiere por la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 4 de 28

- **Consultas a las bases:** Solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las bases.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Expediente de Contratación:** Documentación ordenada que respalda las actuaciones realizadas respecto al proceso de contratación y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- **Observaciones a las bases:** Información fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.
- **Órgano encargado de las contrataciones (OEC):** Órgano, Unidad Orgánica o área que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la entidad. En PROINVERSIÓN es el Área de Logística de la Oficina de Administración.
- **Procedimiento de selección:** 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.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

4. BASE LEGAL Y REFERENCIA DOCUMENTAL

4.1 BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado mediante el Decreto Supremo N° 185-2017-EF.
- Delegación de facultades a diversos funcionarios de PROINVERSIÓN, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 5 de 28

4.2 REFERENCIA DOCUMENTAL

- Formatos para procesos de contratación, aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 DEL JEFE DE LOGÍSTICA

- Autorizar la convocatoria por el SEACE.
- Emitir el formato del Pliego de absolución de consultas y observaciones.
- Autorizar la publicación de las Bases Integradas y el Pliego de absolución de consultas y observaciones.
- En el caso de bienes y servicios en general, validar las etapas de admisión, evaluación y calificación de las ofertas de los postores.
- En el caso de consultorías, validar las etapas de admisión, calificación y evaluación técnica y económica de las ofertas de los postores.
- Revisar si las ofertas económicas son conformes con lo establecido en el artículo 68 del Reglamento (Rechazo de ofertas).
- Autorizar el otorgamiento de la buena pro, en el SEACE.
- Dar el consentimiento del otorgamiento de la buena pro, en el SEACE.
- Preparar expediente de contratación para ejecutar los actos de formalización del contrato.
- Gestionar la declaración de la nulidad del otorgamiento de la buena pro, de corresponder.
- Gestionar la declaración de desierto, de corresponder.

5.2 DEL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

- Registrar la información requerida para la convocatoria, en el SEACE.
- Obtener el registro de participantes, a través del SEACE.
- Obtener / descargar las consultas y observaciones de los participantes respecto a las bases, a través SEACE.
- Elaborar el pliego de absolución de consultas y observaciones conforme a lo establecido por el OSCE.
- Notificar la absolución de consultas y observaciones a través del SEACE.
- Registrar la información del Pliego de absolución consultas y observaciones, en las Bases Integradas.
- Publicar el pliego de absolución consultas y observaciones; y las bases integradas, a través del SEACE.
- Registrar la presentación de ofertas.
- Emitir el reporte de presentación de ofertas.
- Verificar que las ofertas cumplan con los documentos requeridos para la admisión de ofertas.
- En el caso de bienes y servicios en general, elaborar cuadros de la admisión, evaluación y calificación de ofertas de los postores.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 6 de 28

- En el caso de consultorías, elaborar cuadros de la admisión, calificación y evaluación técnica y económica de las ofertas de los postores.
- Emitir el reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente.
- Publicar el acta de otorgamiento de la buena pro, en el SEACE.

5.3 DEL JEFE O DIRECTOR DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA (ÁREA USUARIA)

- Modificar el requerimiento, de corresponder.
- Absolver consultas y observaciones de los participantes respecto a las bases, de corresponder.

6. GENERALIDADES

6.1 DE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

Según el artículo 60 del Reglamento, durante las etapas de admisión, evaluación y calificación de ofertas, el órgano a cargo del procedimiento *“solicita a cualquier postor que subsane alguna omisión corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta”*.

6.2 DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO

Según el numeral 65.1 del artículo 65 del Reglamento, el procedimiento se declara desierto *“cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida”* y procede según lo establecido en mismo artículo. Asimismo, se puede efectuar una segunda convocatoria.

6.3 DE LA CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo a lo indicado en el numeral 67.1 del artículo 67 del Reglamento, *“la Entidad decide cancelar total o parcialmente un procedimiento de selección, por causal debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley”*; y procede conforme a lo señalado en el referido artículo.

6.4 DEL RECHAZO DE OFERTAS

El artículo 68 del Reglamento, establece las condiciones para el rechazo de ofertas *“cuando, entre otros, i) la oferta se encuentra sustancialmente por debajo del valor estimado; o ii) no se incorpore alguna de las prestaciones requeridas o estas no se encuentren suficientemente presupuestadas”*.

6.5 DE LOS CUESTIONAMIENTOS AL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES, ASÍ COMO, A LAS BASES INTEGRADAS

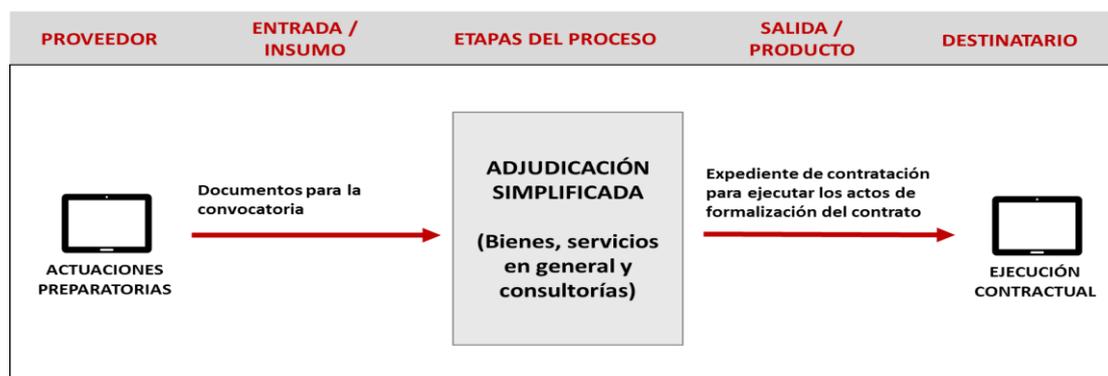
En el procedimiento de Adjudicación Simplificada, *“no puede solicitarse la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas, observaciones e integración de bases”*, conforme lo señala el literal b) del artículo 89 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 7 de 28

6.6 DE LOS NIVELES DE PROCESOS

- Proceso de Nivel 0: Gestión Logística
- Proceso de Nivel 1: Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado
- Proceso de Nivel 2: Adjudicación Simplificada

6.7 DE LAS ENTRADAS / SALIDAS DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 8 de 28

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Convocar	OA	Especialista en Logística	Registra información para la convocatoria en la Ficha de la convocatoria en el SEACE. Publica la convocatoria en otros medios, de ser el caso.
2	Obtener el registro de participantes	OA	Especialista en Logística	Obtiene / descarga del SEACE, el Listado del registro de los participantes. Obtiene el cargo de entrega de las bases, de ser el caso. El plazo del registro de participantes en el SEACE es desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas ¹ .
3	Absolver consultas y observaciones	OA	Especialista en Logística	En un plazo mínimo de dos (2) días hábiles los participantes formulan consultas y observaciones ² ¿Existen consultas y observaciones de los participantes respecto a las bases? <u>NO:</u> Ir a la actividad 5 (Registrar presentación de ofertas). <u>SI:</u> Descarga las consultas y observaciones de los participantes respecto a las bases, a través del SEACE ³ .
		OA	Jefe de Logística	Remite mediante memorando al área usuaria las consultas y observaciones.

¹ Numeral 55.4 del artículo 55 del Reglamento.

² Literal a) del artículo 89 del Reglamento.

³ Numeral 72.1 del artículo 72; y artículo 89 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	Remite respuesta a las consultas y observaciones, mediante memorando
		OA	Jefe de Logística	<p>Como resultado de las consultas y observaciones de los participantes respecto a las bases:</p> <p>¿Se requiere modificar el requerimiento?</p> <p><u>SI</u>: Solicita la autorización del área usuaria⁴, mediante memorando, y la modificación del requerimiento. Luego el Jefe de Logística aprueba nuevamente el expediente de contratación a través del formato "Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación"⁵.</p> <p><u>NO</u>: Continúa con las siguientes actividades.</p>
		OA	Especialista en Logística	<p>Elabora el pliego absolutorio de consultas y observaciones conforme a lo establecido por el OSCE⁶, en el formato del Pliego de absolución de consultas y observaciones. Las consultas se absuelven de manera motivada y las observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acogen. • Se acogen parcialmente; o • No se acogen.
		OA	Jefe de Logística	Emite el formato del Pliego de absolución de consultas y observaciones.

⁴ Numeral 72.3.del artículo 72 del Reglamento.

⁵ Formato N° 02 Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación, del Documento "Formatos para procesos de contratación" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.

⁶ Numeral 72.4.del artículo 72 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>Firma el Acta de absolución de consultas y observaciones.</p> <p>El plazo máximo para la absolución e integración de bases es de dos (2) días hábiles⁷.</p>
		OA	Especialista en Logística	Notifica la absolución de consultas y observaciones a través del SEACE, publicando el formato del Pliego de absolución de consultas y observaciones aprobado.
4	Integrar bases	OA	Especialista en Logística	Registra todas las modificaciones del Pliego absolutorio, en las Bases integradas ⁸ .
		OA	Jefe de Logística	<p>Verifica que, el pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases, no incurran en supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones.</p> <p>Si hay divergencia entre Pliego absolutorio y las Bases integradas prevalece el Pliego⁹.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p><u>SI</u>: Autoriza la publicación de las bases integradas. Para ello, firma el Acta de integración de Bases.</p> <p><u>NO</u>: Gestiona la declaración de la nulidad de este acto. Corresponde al Titular de la Entidad declarar nulidad. Esta facultad es delegable¹⁰.</p>

⁷ Literal a) del artículo 89 del Reglamento.

⁸ Numeral 72.5. del artículo 72 del Reglamento.

⁹ Numeral 72.6. del artículo 72 del Reglamento.

¹⁰ Numeral 72.7 del artículo 72 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 11 de 28

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				El plazo máximo para la integración de las bases es el mismo de la absolución de consultas y observaciones (dos (2) días hábiles).
		OA	Especialista en Logística	Publica las bases integradas a través del SEACE ¹¹ , junto al Pliego de absolución de consultas y observaciones aprobado.
5	Registrar presentación de ofertas	OA	Especialista en Logística	<p>Durante el periodo establecido en la convocatoria, incluidas las postergaciones¹²: El plazo mínimo es de tres (3) días hábiles, contados desde la publicación del pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de las bases¹³.</p> <p>¿Se presentaron ofertas en el SEACE?</p> <p><u>SI</u>: Emite un Reporte de presentación de ofertas.</p>
		OA	Jefe de Logística	<p><u>NO</u>: El procedimiento se declara desierto, y procede conforme al artículo 65 del Reglamento. Para ello, registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de declaración de desierto. - Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.
6	Verificar admisión de ofertas	OA	Especialista en Logística	Verifica que las ofertas cumplan con los documentos requeridos para la

¹¹ Numeral 72.5. del artículo 72 del Reglamento.

¹² Artículo 80 del Reglamento.

¹³ Literal c) del artículo 89 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>admisión de ofertas, en los literales a), b), c), e) y f) del artículo 52¹⁴.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de admisión?</p> <p>SI: La oferta se considera admitida, y determina que las ofertas cumplen con a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas especificadas en las bases.</p> <p>NO: La oferta se considera no admitida.</p> <p>Elabora cuadros de admisión de ofertas.</p> <p>Emite el Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.</p>
		OA	Jefe de Logística	<p>Valida la etapa de admisión de ofertas. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma el Acta y cuadros de admisión de ofertas. - Firma el Acta o documento de la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso. <p>Solo las ofertas admitidas pasan a la etapa de evaluación.</p>
7	Evaluar ofertas	OA	Especialista en Logística	<p>Evalúa aplicando los factores de evaluación de las ofertas admitida; y determina el puntaje y el orden de prelación de las ofertas, conforme a lo señalado en el numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.</p>

¹⁴ Numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>Elabora cuadros de evaluación de ofertas.</p> <p>En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza por sorteo¹⁵.</p>
		OA	Jefe de Logística	<p>Valida la etapa de evaluación de ofertas. Para ello, firma el Acta y cuadros de evaluación de ofertas.</p> <p>Solo las ofertas que obtuvieron el primer y segundo lugar, según orden de prelación, pasan a la etapa de calificación¹⁶.</p>
8	Calificación ofertas	OA	Especialista en Logística	<p>Verifica que las ofertas cumplan con los requisitos de calificación especificados en las bases¹⁷:</p> <p>¿Cumple con los requisitos de calificación?</p> <p><u>SI</u>: La oferta califica.</p> <p><u>NO</u>: La oferta es descalificada.</p> <p>En el caso alguno de los dos (2) postores no cumple con los requisitos de calificación, verifica los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación, hasta identificar dos (2) postores que cumplan con los requisitos de calificación; salvo que de la revisión de las ofertas, solo se pueda identificar una (1) que cumpla con tales requisitos¹⁸.</p>

¹⁵ Literal b) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.¹⁶ Numeral 75.1 del artículo 75 del Reglamento.¹⁷ Numeral 75.1 del artículo 75 del Reglamento.¹⁸ Numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 14 de 28

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				Elabora cuadros de calificación de ofertas.
		OA	Jefe de Logística	Valida la etapa de calificación de ofertas. Para ello, firma el Acta y cuadros de calificación de ofertas.
9	Revisar oferta económica sobre el rechazo	OA	Jefe de Logística	<p>Antes del otorgamiento de la buena pro, revisa si las ofertas económicas que cumplen con los requisitos de calificación, son conformes con lo establecido en el artículo 68 del Reglamento¹⁹.</p> <p>¿Se rechaza?</p> <p>SI: Fundamenta el rechazo conforme al artículo 68 del Reglamento²⁰.</p> <p>NO: Continúa con la siguiente actividad.</p>
10	Otorgar la buena pro	OA	Especialista en Logística	<p>Cuenta con los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. - Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas, pero no favorecidas con la buena pro.

¹⁹ Numeral 76.1 del artículo 76 del Reglamento.

²⁰ Artículo 68 del Reglamento. Rechazo de ofertas.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		OA	Jefe de Logística	Definida la oferta ganadora, autoriza el otorgamiento de la buena pro y la notificación mediante la publicación en el SEACE, el mismo día de su realización ²¹ . Firma el Acta de otorgamiento de la Buena Pro.
		OA	Especialista en Logística	Publica el Acta de otorgamiento de la buena pro y todas las actas previas, debidamente motivadas (de la admisión, no admisión, evaluación y calificación), en el SEACE desde la oportunidad del otorgamiento de la buena pro ²² .
11	Dar consentimiento de la Buena Pro	OA	Jefe de Logística	<ul style="list-style-type: none"> En caso de <u>una sola oferta</u>: El consentimiento de la Buena Pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento²³. En caso de <u>dos (2) ofertas</u>: ¿Postores ejercen derecho de interponer recurso de apelación? SI: Procede conforme al artículo 125 del Reglamento. NO: El consentimiento de la buena pro se produce en el plazo de cinco (5) días hábiles²⁴. Publica el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro en el SEACE al día siguiente de producido²⁵. Esta es la fecha de registro del consentimiento.

²¹ Numeral 84.3 del artículo 84 del Reglamento.²² Artículo 66 del Reglamento.²³ Numeral 64.3 del artículo 64 del Reglamento.²⁴ Numeral 64.1 del artículo 64 del Reglamento.²⁵ Numeral 64.4 del artículo 64 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 16 de 28

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>En el caso que <u>ninguna</u> oferta sea válida:</p> <p style="text-align: center;">El procedimiento se declara DESIERTO.</p> <p>y se procede conforme al artículo 65 del Reglamento.</p> <p>Para ello, registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de declaración de desierto. - Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento. <p style="text-align: center;">Fin del proceso.</p>
12	Preparar expediente de contratación para ejecutar los actos de formalización del contrato	OA	Jefe de Logística	<p>Verifica que en la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro, no se compruebe inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada. De lo contrario se declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato²⁶.</p> <p>Prepara el expediente de contratación para ejecutar los actos de la formalización del contrato.</p> <p style="text-align: center;">Fin del proceso.</p>

7.2 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DE CONSULTORÍAS

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Convocar	OA	Jefe de Logística	Autoriza la convocatoria a través la publicación en el SEACE, incluyendo la información señalada en el numeral

²⁶ Numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 17 de 28

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>54.1 del artículo 54 del Reglamento; y la publicación de las bases²⁷.</p> <p>De considerarlo necesario autoriza la publicación de la convocatoria en otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria²⁸.</p> <p>Define el plazo interno máximo para convocar luego de la aprobación del expediente de contratación.</p>
		OA	Especialista en Logística	<p>Registra información para la convocatoria en la Ficha de la convocatoria en el SEACE.</p> <p>Publica la convocatoria en otros medios, de ser el caso.</p>
2	Obtener el registro de participantes	OA	Especialista en Logística	<p>Obtiene / descarga del SEACE el Listado del registro de los participantes.</p> <p>Obtiene el cargo de entrega de las Bases de ser el caso.</p> <p>El plazo del registro de participantes en el SEACE es desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas²⁹.</p>
3	Absolver consultas y observaciones	OA	Especialista en Logística	<p>En un plazo mínimo de dos (2) días hábiles los participantes formulan consultas y observaciones³⁰</p> <p>¿Existen consultas y observaciones de los participantes respecto a las bases?</p>

²⁷ Numeral 54.2 del artículo 54 del Reglamento.

²⁸ Numeral 54.4 del artículo 54 del Reglamento.

²⁹ Numeral 55.4 del artículo 55 del Reglamento.

³⁰ Literal a) del artículo 89 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>NO: Ir a la actividad 5 (Registrar presentación de ofertas).</p> <p>SI: Descarga las consultas y observaciones de los participantes respecto a las bases, a través del SEACE³¹.</p>
		OA	Jefe de Logística	Remite mediante memorando al área usuaria las consultas y observaciones.
		Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	Remite respuesta a las consultas y observaciones, mediante memorando.
		OA	Jefe de Logística	<p>Como resultado de las consultas y observaciones de los participantes respecto a las bases:</p> <p>¿Se requiere modificar el requerimiento?</p> <p>SI: Solicita la autorización del área usuaria³², mediante memorando, y la modificación del requerimiento. Luego el Jefe de Logística aprueba nuevamente el expediente de contratación a través del formato "Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación"³³.</p> <p>NO: Continúa con las siguientes actividades.</p>
		OA	Especialista en Logística	Elabora el pliego absolutorio de consultas y observaciones conforme a lo establecido por el OSCE, en el formato del Pliego de absolución de consultas y observaciones. Las

³¹ Numeral 72.1 del artículo 72; y artículo 89 del Reglamento.

³² Numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

³³ Formato N° 02 Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación, del Documento "Formatos para procesos de contratación" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				consultas se absuelven de manera motivada y las observaciones ³⁴ : <ul style="list-style-type: none"> • Se acogen • Se acogen parcialmente; o • No se acogen
		OA	Jefe de Logística	Emite el formato del Pliego de absolución de consultas y observaciones. Firma el Acta de absolución de consultas y observaciones. El plazo máximo para la absolución e integración de bases es de dos (2) días hábiles ³⁵ .
		OA	Especialista en Logística	Notifica la absolución de consultas y observaciones a través del SEACE, publicando el formato del Pliego de absolución de consultas y observaciones aprobado.
4	Integrar bases	OA	Especialista en Logística	Registra todas las modificaciones del Pliego de absolución de consultas y observaciones, en las Bases integradas ³⁶ .
		OA	Jefe de Logística	Verifica que, el pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases, no incurran en alguno de los supuestos previstos en el numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley. Si hay divergencia entre Pliego absolutorio y las Bases integradas, prevalece el Pliego ³⁷ . ¿Es conforme? <u>SI</u> : Autoriza la publicación de las bases integradas. Para ello, firma el Acta de integración de bases.

³⁴ Numeral 72.4.del artículo 72 del Reglamento.³⁵ Literal a) del artículo 89 del Reglamento.³⁶ Numeral 72.5.del artículo 72 del Reglamento.³⁷ Numeral 72.6.del artículo 72 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><u>NO</u>: Gestiona la declaración de la nulidad de este acto. Corresponde al Titular de la Entidad declarar nulidad. Esta facultad es delegable³⁸.</p> <p>El plazo máximo para la absolución e integración de bases es de dos (2) días hábiles³⁹.</p>
		OA	Especialista en Logística	Publica las bases integradas a través del SEACE ⁴⁰ , junto al Pliego de absolución de consultas y observaciones aprobado.
5	Registrar presentación de ofertas	OA	Especialista en Logística	<p>La presentación de ofertas se efectúa a través del SEACE durante el periodo establecido en la convocatoria incluidas las postergaciones⁴¹. El plazo mínimo es de tres (3) días hábiles, contados desde la publicación del pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de las bases⁴².</p> <p>¿Se presentaron ofertas en el SEACE?</p> <p><u>SI</u>: Emite un Reporte de presentación de ofertas.</p>
		OA	Jefe de Logística	<p><u>NO</u>: El procedimiento se declara DESIERTO;</p> <p>y procede conforme al artículo 65 del Reglamento. Para ello, registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de declaración de Desierto. - Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.

³⁸ Numeral 72.7 del artículo 72 del Reglamento.³⁹ Literal a) del artículo 89 del Reglamento.⁴⁰ Numeral 72.5 del artículo 72 del Reglamento.⁴¹ Numeral 81.1 del artículo 81 del Reglamento.⁴² Literal c) del artículo 89 del Reglamento.

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
6	Verificar admisión de ofertas	OA	Especialista en Logística	<p>Verifica que las ofertas cumplan con los documentos requeridos para la <u>admisión de ofertas</u>, en los literales a), b), c), e) y f) del artículo 52⁴³.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de admisión?</p> <p><u>SI</u>: La oferta se considera admitida, y determina que las ofertas cumplen con a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas especificadas en las bases.</p> <p><u>NO</u>: La oferta se considera no admitida.</p> <p>Elabora cuadros de admisión de ofertas.</p> <p>Emite el Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.</p>
		OA	Jefe de Logística	<p>Valida la etapa de admisión de ofertas. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma el Acta y cuadros de admisión de ofertas. Firma el Acta o documento de la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso. <p>Solo las ofertas admitidas pasan a la etapa de calificación.</p>

⁴³ Numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
7	Calificar ofertas técnicas	OA	Especialista en Logística	<p>Determina si las ofertas técnicas cumplan con los requisitos de calificación previstas en las bases⁴⁴.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de calificación?</p> <p><u>SI</u>: La oferta técnica califica.</p> <p><u>NO</u>: La oferta técnica es descalificada.</p>
		OA	Jefe de Logística	<p>Valida la etapa de calificación de ofertas. Para ello, firma el Acta y cuadros de calificación de ofertas.</p> <p>Solo las ofertas técnicas que han calificado pasan a la etapa de evaluación técnica.</p>
8	Evaluar ofertas técnicas	OA	Especialista en Logística	<p>Realiza la evaluación técnica conforme a los factores de evaluación enunciados en las bases⁴⁵ y conforme a las reglas de la evaluación técnica establecidas en el numeral 82.3 del artículo 82 del Reglamento.</p>
		OA	Jefe de Logística	<p>Valida la etapa de evaluación técnica de ofertas. Para ello, firma el Acta y cuadros de evaluación técnica de ofertas.</p> <p>Solo las ofertas técnicas que alcanzaron el puntaje técnico mínimo pasan a la etapa de evaluación económica.</p>
9	Evaluar oferta económicas	OA	Especialista en Logística	<p>Realiza la evaluación económica haciendo uso de la fórmula del numeral 83.3 del artículo del Reglamento.</p>

⁴⁴ Numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

⁴⁵ Numeral 82.2 del artículo 82 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		OA	Jefe de Logística	<p>Valida la etapa de evaluación económica de ofertas. Para ello, firma el Acta y cuadros de evaluación económica de ofertas. Determinar el puntaje total de las ofertas con el promedio ponderado de ambas evaluaciones haciendo uso de la fórmula del numeral 83.3 del artículo 83 del Reglamento. Se obtiene la oferta con el mayor puntaje total⁴⁶.</p> <p>En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden que establece el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.</p>
10	Revisar oferta económica sobre el rechazo	OA	Jefe de Logística	<p>Antes del otorgamiento de la buena pro, revisa las ofertas económicas para el rechazo de ofertas, conforme a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento⁴⁷ y determina si rechaza la oferta.</p> <p>¿Se rechaza?</p> <p><u>SI</u>: Fundamenta el rechazo conforme al artículo 68 del Reglamento⁴⁸.</p> <p><u>NO</u>: Continúa con la siguiente actividad.</p>

⁴⁶ Numeral 83.2 del artículo 83 del Reglamento.

⁴⁷ Numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento.

⁴⁸ Numeral 84.1 del artículo 84 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
11	Otorgar la buena pro	OA	Especialista en Logística	Define la oferta ganadora. Recopila los siguientes documentos: - Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. - Ofertas admitidas, no admitidas, calificadas, descalificada, y evaluadas, pero no favorecidas con la buena pro.
		OA	Jefe de Logística	Definida la oferta ganadora, autoriza el otorgamiento de la buena pro y la notificación mediante la publicación en el SEACE, el mismo día de su realización ⁴⁹ . Firma el Acta de otorgamiento de la Buena Pro.
		OA	Especialista en Logística	Publica el Acta de otorgamiento de la Buena Pro.
12	Dar consentimiento de la Buena Pro	OA	Jefe de Logística	En caso de <u>una sola oferta</u> : El consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento ⁵⁰ . En caso de <u>dos (2) ofertas</u> : ¿Postores ejercen derecho de interponer recurso de apelación? <u>SI</u> : Procede conforme al artículo 125 del Reglamento.

⁴⁹ Numeral 84.3 del artículo 84 del Reglamento.

⁵⁰ Numeral 64.3 del artículo 64 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 25 de 28

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><u>NO:</u> El consentimiento de la buena pro se produce en el plazo de cinco (5) días hábiles⁵¹.</p> <p>Publica el consentimiento del otorgamiento de la buena pro en el SEACE al día siguiente de producido⁵². Esta es la fecha de registro del consentimiento.</p> <p>En el caso que ninguna oferta sea válida:</p> <p>El procedimiento se declara desierto y se procede conforme al artículo 65 del Reglamento.</p>
12	Preparar expediente de contratación para ejecutar los actos de formalización del contrato	OA	Jefe de Logística	<p>Con el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro, verifica que se ejecuten los actos destinados a la formalización del contrato⁵³.</p> <p style="text-align: center;">Fin del proceso.</p>

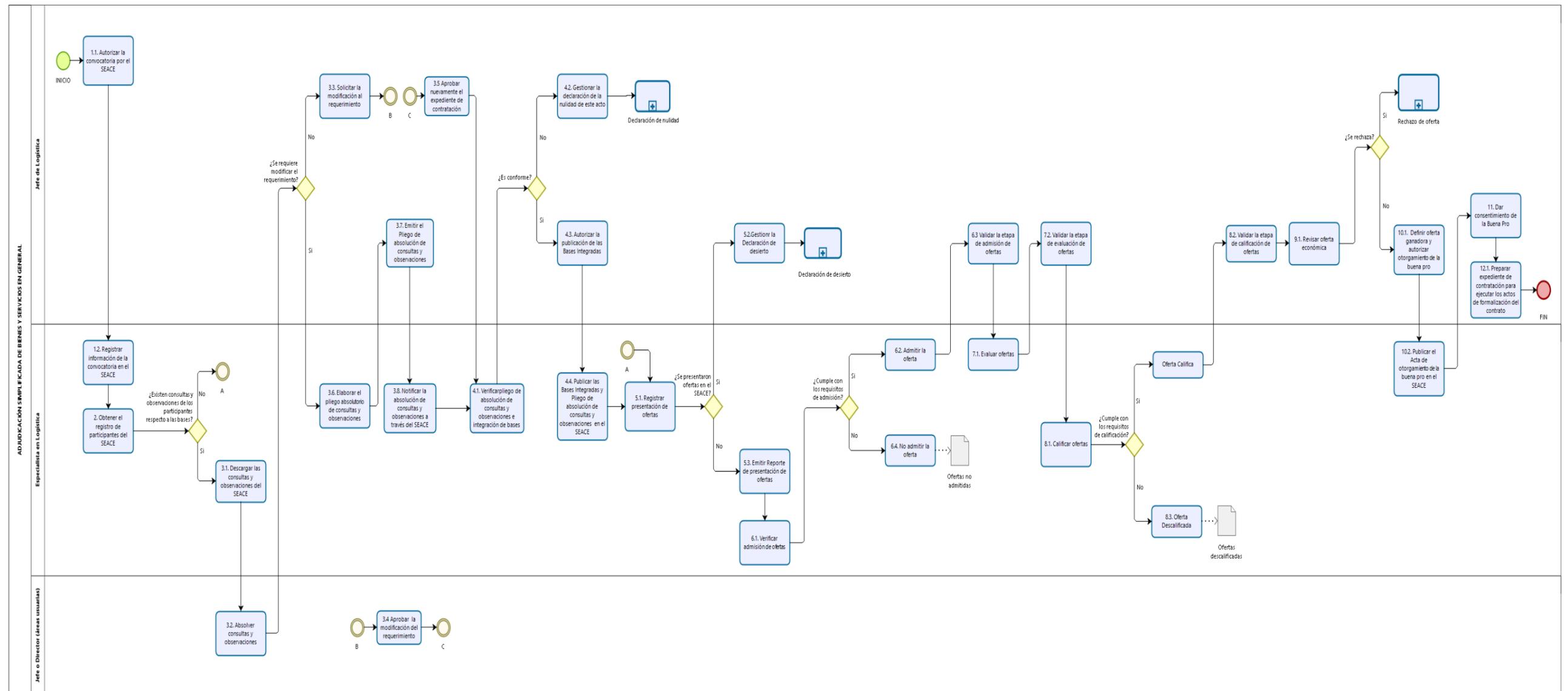
8. FLUJOGRAMAS

⁵¹ Numeral 64.1 del artículo 64 del Reglamento.

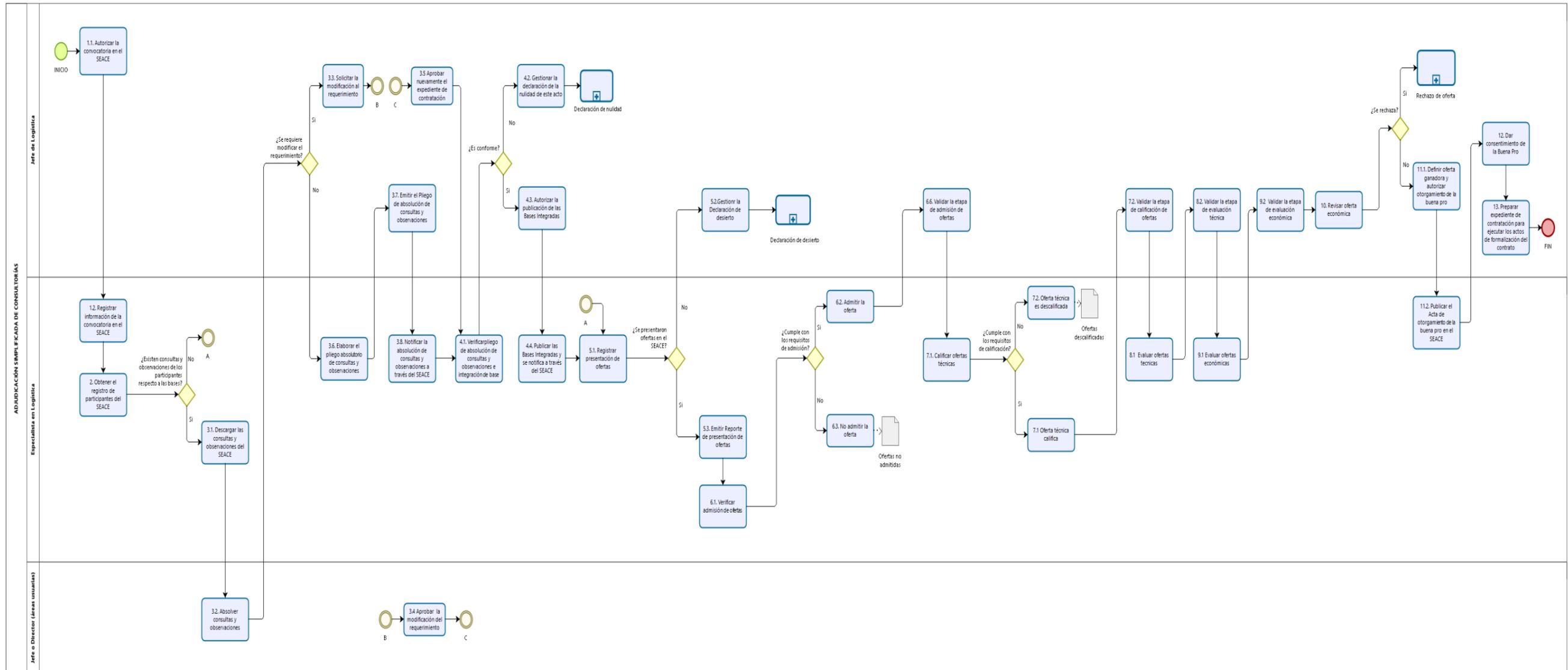
⁵² Numeral 64.4 del artículo 64 del Reglamento.

⁵³ Numeral 64.5 del artículo 64 del Reglamento.

8.1 FLUJOGRAMA DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL



8.2 FLUJOGRAMA DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DE CONSULTORÍAS



	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-05
	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 28 de 28

9. REGISTROS

- Publicación de la convocatoria en el SEACE (Ficha de la convocatoria).
- Publicación en otros medios, de ser el caso.
- Listado del registro de los participantes.
- Cargo de entrega de las bases, de ser el caso.
- Consultas y observaciones de los participantes respecto a las bases, del SEACE.
- memorando del área de logística al área usuaria que remite de las consultas y observaciones.
- Memorando del área usuaria al área de logística que remite respuesta a las consultas y observaciones.
- Memorando de solicitud de la autorización del área usuaria y la modificación del requerimiento, luego de las consultas y observaciones.
- Formato del Pliego de absolución de consultas y observaciones.
- Acta de absolución de consultas y observaciones.
- Bases integradas.
- Acta de integración de bases.
- Publicación de las bases integradas.
- Reporte de presentación de ofertas en el SEACE.
- Acta de declaración de desierto.
- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.
- Acta y cuadros de admisión de ofertas.
- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.
- Acta o documento de la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso.
- Acta y cuadros de evaluación de ofertas.
- Acta y cuadros de calificación de ofertas.
- Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas, pero no favorecidas con la buena pro.
- Documento que fundamenta el rechazo de la oferta, de corresponder.
- Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- Acta de otorgamiento de la buena pro.
- Publicación del otorgamiento de la buena pro en el SEACE y consentimiento de la buena pro,
- Acta de declaración de desierto, de ser el caso.
- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.
- Declaración de la nulidad, de ser el caso.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Versión inicial