

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE

ASPECTOS GENERALES

I. OBJETIVOS

La presente directiva establece los procedimientos para el Registro del Plan Anual de Contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE) y del Registro de las etapas de los procesos de selección en el SE@CE, lo cual permite el intercambio de información y difusión sobre las Contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

En el Sistema Electrónico de Contrataciones (SE@CE) se registran obligatoriamente las diferentes etapas del Plan Anual de Contrataciones (PAC), Compras Corporativas, Convenio Marco y los Procesos de Selección.

II. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 04/06/2008.
- b) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, del 01/01/2009.
- c) Decreto Supremo N° 006-2009-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, publicado el 14/01/2009.
- d) Fe de Erratas del Decreto Supremo N° 184-2008-EF, publicado el 15/01/2009.
- e) Decreto Supremo N° 021-2009-EF, D.S., que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el D.S. N° 184-2008-EF, publicado el 01/02/2009.
- f) Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2009, publicado el 11/12/2008.
- g) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- h) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 27143 - Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- j) Ley N° 27633 - Ley que modifica la Ley de Promoción Temporal de Desarrollo Productivo Nacional.
- k) Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- l) Ley N° 28015 - Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE

III. FINALIDAD

Implementar en la gestión de adquisiciones y contrataciones de la UNE, la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad en la adquisición de bienes y servicios.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por los Coordinadores del SE@CE, Comités Especiales, miembros de los Comités Especiales ad hoc y Comités Especiales Permanentes, de la Dirección de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones y operadores del SE@CE en la Universidad Nacional de Educación.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

5.1. COORDINACIÓN DEL SEACE:

La Coordinación del SE@CE deberá realizar las siguientes acciones:

- 5.1.1. Coordinar con las diferentes dependencias externas que tengan interrelación directa e indirecta con la plataforma del SE@CE – OSCE.
- 5.1.2. Coordinar con las diferentes oficinas, áreas y coordinaciones que tengan incidencia en los Procesos de Selección y el SE@CE
- 5.1.3. Coordinar con los Operadores de la plataforma del SE@CE.
- 5.1.4. Remitir los documentos recibidos y generados durante el Proceso de Selección al Comité Especial ad hoc y/o Comité Especial Permanente.

5.2. OPERADOR DEL MÓDULO DEL PLAN ANUAL DEL SE@CE:

El Operador del Módulo del Plan Anual de Contrataciones del SE@CE deberá realizar las siguientes acciones:

- 5.2.1. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Programación de Adquisiciones y los Técnicos Programadores los procesos de selección programables que se convocarán durante el presente ejercicio fiscal 2009.
- 5.2.2. Verificar con el Jefe de la Oficina de Programación de Adquisiciones la información proporcionada por el personal de la Oficina de Programación de Adquisiciones del proyecto del Plan Anual, tal como: el tipo de proceso,



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE**

el objeto del proceso, el catálogo de Naciones Unidas, mencionar si el proceso es precedente de un ejercicio fiscal anterior, fuente de financiamiento, si el monto de los procesos a consignar en el formato del Plan Anual de Contrataciones concuerda con el PIA aprobado por la Entidad.

- 5.2.3. Cargar los procesos de selección en el archivo de Excel en el formato del Plan Anual aprobado por el OSCE, para luego exportar el Plan Anual al formato DBF. Este paso solo se hará siempre y cuando se trate de la primera versión del Plan Anual de Contrataciones.
- 5.2.4. Registrar el PIA en el Módulo del Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo con la fuente de financiamiento y naturaleza de gasto, fecha de aprobación del PIA, documento de aprobación; caso contrario, el sistema (SE@CE) no permitirá publicar el Plan Anual si es que anteriormente no se ha ingresado la información en el PIA.
- 5.2.5. Transferir el Plan Anual en el formato DBF al SE@CE, en caso de que el archivo DBF tenga errores mostrará una lista a fin de que se corrija.
- 5.2.6. Ingresar los datos generales que pide el SE@CE con respecto al Plan Anual: documento de aprobación, fecha de la aprobación, adjuntar el archivo del documento que aprueba el Plan Anual, datos del aprobador, cargo del aprobador.
- 5.2.7. Revisar los procesos de selección transferidos al SE@CE y la información requerida por el sistema para aceptar la publicación en el SE@CE.
- 5.2.8. Registrar las modificaciones del Plan Anual creando una nueva versión del Plan Anual de Contrataciones para excluir e incluir procesos.

VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LLEVAR A CABO UN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Los Comités Especiales ad hoc y los Comités Especiales Permanentes deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

- 6.1 El Presidente del Comité Especial, una vez recibida la Resolución de designación del Comité Especial y el Expediente de Contratación aprobado, convocará, a más tardar, al día siguiente hábil, a los miembros del Comité Especial para su instalación.¹

¹ Artículo 27° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE**

- 6.2 En la fecha convocada y con el quórum de los miembros del Comité Especial, acordarán la instalación, la fecha de elaboración del anteproyecto de Bases y la designación de un secretario de Actas, quien, a su vez, dejará constancia de los actos y acuerdos en el Libro de Actas.²
- 6.3 Una vez elaborado el proyecto de Bases, aprobado y refrendado con sus respectivas firmas por los tres miembros Titulares del Comité Especial se remitirán en dos originales y en hojas electrónicas, uno a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones y el otro a la Coordinación del SE@CE con 03 (tres) días de anticipación a la fecha de la convocatoria de los procesos de Selección CP, LP, ADP, ADS y AMC.
- 6.4 La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, recibido el proyecto de Bases, en la misma fecha de recepción, deberá remitir el expediente al Vicerrectorado Administrativo, que lo elevará al Rectorado.
- 6.5 Una vez recibido el proyecto de Bases, la Oficina de Rectorado deberá aprobar las Bases y remitir a la Oficina de Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.³
- 6.6 La Oficina de Secretaría General, una vez emitida la Resolución de Aprobación de Bases, distribuirá a las siguientes dependencias:
- 6.6.1 Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones
 - 6.6.2 Oficina de Programación de Adquisiciones
 - 6.6.3 Coordinación del SE@CE
 - 6.6.4 Comité Especial
- 6.7 El cumplimiento de las etapas del proceso de selección es de entera responsabilidad del Comité Especial y sus miembros deben hacer el seguimiento en estricto orden cronológico de las etapas del proceso.⁴
- 6.8 El Operador del SE@CE, una vez que haya recibido la Resolución de Aprobación de las Bases, dentro de la fecha establecida en el calendario, registrará en la plataforma del SE@CE el proceso de Selección que se llevará a cabo de acuerdo con el cronograma.⁵
- 6.9 El Acta de las Absoluciones de Consultas y Observaciones con las respectivas firmas de los tres miembros titulares del Comité Especial, deben ser remitidas en



² Artículo 32° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

³ Artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

⁴ Artículo 31° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

⁵ Artículo 287° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE**

hojas mecanizadas y hojas electrónicas (Disket, USB, CD) a la Coordinación del SE@CE, en la fecha establecida y con (02) dos horas de anticipación, conforme se indica en el cronograma.

6.10 El Acta de la Integración de Bases con las respectivas firmas de los tres miembros titulares del Comité Especial debe ser remitida en hojas mecanizadas y hojas electrónicas (Disket, USB, CD) a la Coordinación del SE@CE, en la fecha establecida y con (02) dos horas de anticipación, conforme se indica en el cronograma.⁶

6.11 El Secretario del Comité Especial deberá recabar el Registro de Participantes del Área de Recaudación de la Oficina Central de Economía y Finanzas al día siguiente del vencimiento del registro de participantes, en los casos de LP, CP, ADP y ADS. En lo que corresponde a AMC lo recabará en la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones. El original de este registro lo alcanzará a la coordinación del SE@CE y la copia quedará con el Comité Especial.

6.12 Los actos de la Presentación de Propuestas debe constar en Actas.

6.13 Los actos de Calificación y Evaluación de propuestas deben registrarse en el Libro de Actas. Para el registro en la Plataforma del SE@CE de la Buena Pro, en la fecha establecida en el calendario, el Comité debe alcanzar, a más tardar, a las 10:00 de la mañana del día de su publicación en el SE@CE los siguientes documentos:

6.13.1 Acta de Buena Pro.

6.13.2 Copia de la Propuesta Económica de los postores.

6.13.3 Declaración Jurada de Datos del postor y en el caso de Consorcio el Anexo de Promesa Formal de Consorcio.

6.13.4 Cuadro de Calificación y Evaluación de las propuestas considerando los siguientes cuadros: Cuadro de Admisibilidad, Cuadro de Evaluación Técnica, Cuadro de Evaluación Económica y Cuadro de Ganadores de la Buena Pro.

6.13.5 Todos los documentos deben ser firmados por los tres miembros titulares del Comité Especial, quienes los remitirán en hojas mecanizadas y hojas electrónicas (Disket, USB, CD).

6.14 El consentimiento de la Buena Pro para los casos de LP y CP será después de (08) ocho días de la Buena Pro y (05) cinco días para las ADP, ADS y AMC,

⁶ Artículo 60° del Reglamento de la Ley de Contrataciones

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE**

para cuyo caso el Comité Especial deberá remitir en hojas mecanizadas y hojas electrónicas (Disquet, USB, CD) debidamente firmadas por los tres Miembros del Comité⁷.

- 6.15 En caso de no existir impugnación por parte de los postores, el Comité dará por Consentida la Buena Pro y enviará el Expediente completo a la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones para que proceda a comunicar al SE@CE y a la vez, mediante carta, notifiquen a los postores ganadores y entreguen a la Oficina de Programación copia de los cuadros de ganadores de la Buena Pro, de los ítems desiertos y copia de las propuestas de los postores ganadores.
- 6.16 Asimismo, el Comité Especial, por medio del correo electrónico o vía fax, comunicará a los postores para que se apersonen a recoger sus muestras que no han sido objeto de Buena Pro, en el periodo de 72 horas. En el caso de que no se apersonen, las muestras deben ser internadas en custodia a la Oficina de Almacén y Distribución por un tiempo de 10 (diez) días, caso contrario, no se aceptará reclamos posteriores por el deterioro del mismo y en el caso que obtuvieran la Buena Pro las muestras quedarán hasta que se concluya con la parte contractual.
- 6.17 El Comité Especial deberá elevar un informe al Rectorado acerca de lo actuado durante el proceso de selección.
- 6.18 Al culminar con el Consentimiento de la Buena Pro, el Comité Especial entregará a la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones todo el expediente generado, incluyendo el libro de actas y las propuestas técnicas y económicas (originales). Toda la documentación deberá ser entregada de acuerdo con el listado que se adjunta, en uno o más archivadores de palanca o anillados, debidamente numeradas en forma correlativa y debidamente firmadas por los titulares del Comité Especial. La entrega de la documentación debe ser en el menor tiempo posible para que la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones proceda a elaborar los Contratos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios, y a la vez, pueda informar a entes oficiales externos.
- 6.19 Cuando un proceso de selección quede desierto o cancelado, es necesario que todo el expediente se entregue, en forma inmediata, a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, en la misma forma que se indica en el párrafo anterior.

⁷ Artículo 77° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE**

- 6.20 El Comité Especial ad hoc y/o Comité Especial Permanente, en los plazos establecidos del Recurso de Apelación, deberá proceder de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado⁸.
- 6.20.1 El Plazo para la Interposición del Recurso de Apelación en lo referente a la Licitación Pública y concurso Público debe ser dentro de los ocho (08) días siguientes de otorgada la Buena Pro.⁹
- 6.20.2 El Plazo para la Interposición del Recurso de Apelación en relación a las Adjudicaciones Directas (Pública y Selectiva) y Adjudicaciones de Menor Cuantía debe ser dentro de los cinco (05) días siguientes de otorgada la Buena Pro.¹⁰

VII. DE EXISTIR RECURSO DE IMPUGNACIÓN

7.1. La Unidad de Trámite Documentario deberá revisar, de acuerdo al requisito de admisibilidad recurso de apelación¹¹- el recurso de apelación presentado ante la entidad, con los siguientes requisitos:

7.1.1. **Ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario** de la Entidad, conforme a lo indicado en el artículo 105°.

7.1.2. **Identificación del impugnante**, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.

7.1.3. **Señalar como domicilio procesal** una dirección electrónica propia.

7.1.4. **El petitorio** que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.

7.1.5. **Los fundamentos de hecho y derecho** que sustentan el petitorio.

7.1.6. **Las pruebas instrumentales** pertinentes.

⁸ Artículo 104° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

⁹ Artículo 107° y 108 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

¹⁰ Artículo 107° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

¹¹ Artículo 109° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE**

- 7.1.7. **La garantía** (tres por ciento (3%) del valor referencial, según relación de ítems, etapa, tramo, lote o paquete), conforme a lo señalado en el artículo 112°.
- 7.1.8. **La firma del impugnante o de su representante.** En el caso de consorcios, bastará la firma del representante común, señalado como tal, en la promesa formal de consorcio.
- 7.1.9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si los hubiera, y
- 7.1.10. Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva.
- 7.2. Procedimientos para el trámite de recurso de Apelación Admitido ante la Entidad¹²:
- 7.2.1. Una vez admitido el Recurso de Apelación, la Unidad de Trámite Documentario deberá remitir inmediatamente una COPIA del Recurso a la Coordinación del SE@CE que a su vez registrará en la plataforma SE@CE el mismo día de haber sido interpuesto.
- 7.2.2. En el mismo acto de admitido el Recurso de Apelación, la Unidad de Trámite Documentario remitirá al Rectorado el expediente de Recurso de Impugnación para su conocimiento y trasladará dicho Expediente a la Oficina de Asesoría Legal, que se encargará de resolver el recurso.
- 7.2.3. La Entidad correrá traslado de la apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con la resolución del recurso, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, según corresponda.
- 7.2.4. El postor o postores emplazados podrán absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. La Entidad deberá resolver con la absolución del traslado o sin ella. Al interponer el recurso o al absolverlo, el impugnante o los postores



¹² Artículo 113° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE**

podrán solicitar el uso de la palabra, lo cual deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación.

7.2.5. La Entidad resolverá la apelación y notificará su decisión a través del SE@CE, en un plazo no mayor de doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo. A efectos de resolver el recurso de apelación, el Titular de la Entidad, o a quien se haya delegado dicha facultad, deberá contar con un **informe técnico legal** sobre la impugnación, emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. Dicho informe no podrá ser emitido por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, según sea el caso.

7.2.6. El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa.

7.2.7. Es procedente el desistimiento del recurso de apelación mediante escrito con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, según sea el caso. El desistimiento es aceptado mediante resolución y pone fin al procedimiento administrativo, salvo cuando comprometa el interés público. En caso de desistimiento, se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía, de conformidad con el literal c) del numeral 51.2 del artículo 51° de la Ley.

7.3. **Agotamiento de la vía Administrativa**¹³.- La vía administrativa se agota con la emisión de resolución en el que resuelve el Recurso de Apelación.

7.4. Otras acciones que se presenten durante el proceso de selección.

¹³ Artículo 115° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE**

**7.5. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN QUE
ENTREGARÁN LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS ESPECIALES A
LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES REFERENTE
A PROCESO DE SELECCIÓN - AÑO 2009.**

7.5.1. Una vez que haya quedado consentida la Buena Pro, Desierto o Cancelado el proceso de selección, los Integrantes del Comité Especial procederán a remitir a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, el expediente con toda la documentación que se haya generado en archivadores o anillados debidamente foliados, el Comité debe remitir un Oficio a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, en el cual indica la fecha de consentimiento de la Buena Pro, nombres y montos de los ganadores de la Buena Pro, relación de los documentos que está entregando, de acuerdo al siguiente detalle:

- 7.5.1.1. Índice precisando documento y número de folio.
- 7.5.1.2. Expediente Técnico debidamente aprobado, remitido por la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
- 7.5.1.3. Resolución de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, resaltando el Proceso de Selección que está entregando.
- 7.5.1.4. Resolución de designación de Comités.
- 7.5.1.5. Resolución de aprobación de Bases (Solicitarlo a Trámite Documentario).
- 7.5.1.6. Proyecto de Bases.
- 7.5.1.7. Oficio de entrega de bases a la Oficina de Central de Economía y Finanzas, para su respectiva venta.
- 7.5.1.8. Registro de adquiriente de bases proporcionado por la Oficina de Central de Economía y Finanzas, con excepción de Menor Cuantía que será proporcionado por la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
- 7.5.1.9. Copia de recibo de compra de Bases.
- 7.5.1.10. Comunicación remitida a la Contraloría General de la República, en la cual se hacía de conocimiento la convocatoria del Proceso de Selección, para el caso de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas.
- 7.5.1.11. Respuesta de Contraloría General de la República.



DIRECTIVA N° 012-2009-R-UNE

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE

- 7.5.1.12. Reporte del SE@CE, referente a la Convocatoria (solicitarlo al Coordinador del SE@CE -Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones).
- 7.5.1.13. Consultas y Observaciones solicitadas por los adquirentes de bases.
- 7.5.1.14. Absoluciones a las Consultas y observaciones.
- 7.5.1.15. Dos juegos del Cuadro de Evaluación, un juego va pegado en el Libro de Actas y el otro juego va incluido en el expediente.
- 7.5.1.16. Relación de ítem desiertos
- 7.5.1.17. Carta de notificación remitida a los Ganadores de la Buena Pro (solicitarlo al Coordinador del SE@CE de la UNE).
- 7.5.1.18. Libro de Actas, el cual contendrá desde el Acta de Instalación, las apelaciones si hubiera y finalizará con el Acta de Consentimiento de la Buena Pro, con las firmas respectivas de los integrantes de los Comités Especiales.
- 7.5.1.19. Cargo de Devolución de Muestras y cargo de entrega de muestras a la Oficina del Almacén y Distribución.
- 7.5.1.20. Disketes conteniendo las Bases.
- 7.5.1.21. Copia del informe dirigido al Rector.
- 7.5.1.22. Otros documentos generados.
- 7.5.1.23. Propuestas Técnicas y Económicas de los Postores, solamente originales, debidamente firmado por los tres titulares del Comité del Proceso de Selección.
- 7.5.1.24. Es necesario que los integrantes de los Comités envíen el expediente del Proceso de Selección efectuado, a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, tan luego el Proceso de Selección quede consentido, la Buena Pro, Desierto o Cancelado, para poder continuar con los demás procedimientos como elaborar contrato, elaborar las Órdenes de Compra, remitir información a Entes Oficiales.



[Handwritten signature]

DIRECTIVA N° 012-2009-R-UNE

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE

7.6. OPERADOR DEL MÓDULO DE COMPRAS POR CONVENIO MARCO
EN EL SE@CE:

El Operador del Módulo de Compras por Convenio Marco en el SE@CE deberá realizar las siguientes acciones:

- 7.6.1. Determinar en el SE@CE el lugar de entrega del bien o servicio para poder incluir en el carrito de órdenes de compra. En este caso, vendría a ser una de las sedes de la Entidad.
- 7.6.2. Definir el requerimiento a adquirir, revisar el catálogo y examinar las variables del bien o servicio: características, precio, garantías, plazo de entrega, descuentos, promociones, cobertura y atributos.
- 7.6.3. Evaluar las ofertas de los diversos proveedores.
- 7.6.4. Verificar si los bienes o servicios a adquirir están de acuerdo con el presupuesto previsto por la Oficina de Programación de Adquisiciones en su programación trimestral.
- 7.6.5. Generar la respectiva orden de compra luego de estar conforme a lo evaluado, en estado de "Por Enviar al Proveedor". La orden de compra emitida por el SE@CE será validada por la entidad a través de su sistema tradicional (SIGA, SIAF). Validada la orden de compra, ésta debe ser remitida al proveedor a través del medio que determine la entidad (vía fax).
- 7.6.6. Cambiar el estado de la orden después que la Entidad remite la orden y obtiene la confirmación del proveedor, del estado de "Por Enviar al Proveedor" a "Recepcionada" indicando la fecha.
- 7.6.7. Gestionar que se suscriba un contrato entre la Entidad y el proveedor cuando el monto de la orden de compra emitida por el SE@CE supere el monto de la Menor Cuantía. La suscripción del contrato será de acuerdo con lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado. Las controversias durante la ejecución contractual se resolverá mediante conciliación y arbitraje. Para finalizar con la compra por Convenio Marco deberá registrar en el SE@CE el Número de la Orden de Compra o de Servicio emitida por la entidad o el número del contrato suscrito con el proveedor.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE

7.7. OPERADOR DEL SEACE (PROCESOS DE SELECCIÓN):

El Operador del SE@CE, en el ámbito de su competencia y obligaciones¹⁴ para el registro de los procesos de selección en el SE@CE, tendrá en cuenta lo siguiente:

7.7.1. Registro de Procesos de selección en la plataforma del SE@CE.-

Para el Registro de un Proceso de Selección en el SE@CE, el Secretario del Comité Especial ad hoc y/o del Comité Especial Permanente deberá remitir a la Coordinación del SE@CE los siguientes documentos:

7.7.1.1.1. Resolución y/u oficio de Aprobación del Expediente de Contratación.

7.7.1.1.2. Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades de Mercado.

7.7.1.1.3. Proyecto de Bases en hojas mecanizadas debidamente firmadas por los tres miembros titulares del Comité Especial y en hojas electrónicas para la coordinación del SE@CE, con una anticipación de 03 (tres) días, antes de la convocatoria en el caso de los Procesos de Selección AMC, ADS, LP, CP y ADP.

7.7.1.1.4. Resolución que Aprueba las Bases.¹⁵

7.7.2. Registro de Absolución de Observaciones y Consultas.- En la fecha establecida, de haber Observaciones y consultas, el secretario del Comité Especial remitirá el Acta Absolviendo las Consultas¹⁶ y Observaciones¹⁷ en hojas mecanizadas y electrónicas, a más tardar, a las 15:00 horas, para su publicación en el SE@CE. En caso de entregar dichas actas, después de la hora señalada, la Coordinación del SE@CE no se hará responsable de la publicación en el SE@CE en el mismo día, lo registrará en el siguiente día útil, bajo responsabilidad del Comité Especial.

¹⁴ Artículo 287° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

¹⁵ Artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

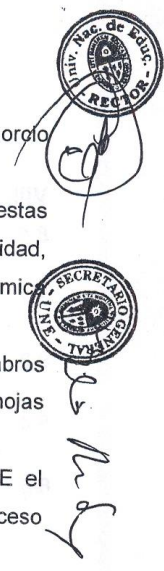
¹⁶ Artículo 54° y 55° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

¹⁷ Artículo 56° y 57° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

DIRECTIVA N° 012-2009-R-UNE

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE

- 7.7.3. **Registro de Elevaciones de Observaciones.-** Este acto solo se registrará en el caso de que se observe el Artículo 28° de la Ley de Contrataciones del Estado.¹⁸
- 7.7.4. **Registro de Integración de Bases.-** Para registrar y publicar en el SE@CE la Integración de Bases, el secretario del Comité Especial deberá elevar, a más tardar, a las 15:00 horas del día indicado, el Acta de integración de Bases. En caso de entregar dichas actas, después de la hora señalada, la Coordinación del SE@CE no se hará responsable de la publicación en el SE@CE en el mismo día, lo registrará en el siguiente día útil, bajo responsabilidad del Comité Especial.¹⁹
- 7.7.5. **Registro de Participantes.-** Al término del registro de participantes de acuerdo con el calendario, el Secretario del Comité Especial deberá alcanzar el formato de REGISTRO DE PARTICIPANTES, para registrar y publicar en el SE@CE, a más tardar, a las 10:00 horas del día siguiente.²⁰
- 7.7.6. **Registro de Otorgamiento de la Buena Pro.-** En la fecha establecida del cronograma para registrar y publicar la Buena Pro, el secretario del Comité Especial deberá alcanzar los siguientes documentos:²¹
- 7.7.6.1. Acta de Buena Pro.
 - 7.7.6.2. Copia de la Propuesta Económica de los postores.
 - 7.7.6.3. Declaración Jurada de Datos del postor y en el caso de Consorcio el Anexo de Promesa Formal de Consorcio.
 - 7.7.6.4. Cuadro de Calificación y Evaluación de las propuestas considerando los siguientes cuadros: Cuadro de Admisibilidad, Cuadro de Evaluación Técnica, Cuadro de Evaluación Económica y cuadro de Ganadores de la Buena Pro.
 - 7.7.6.5. Todos los documentos deben ser firmados por los tres miembros titulares del Comité Especial, los mismos que remitirán en hojas mecanizadas y hojas electrónicas (Disket, USB, CD).
 - 7.7.7. De existir Recurso de Apelación se deberá registrar en el SE@CE el mismo día de haber sido interpuesto, dicho acto suspende todo el proceso de selección.



Handwritten signatures and official seals of the Director of Education and the Secretary of the Special Committee.

¹⁸ Artículo 58° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

¹⁹ Artículo 59° y 60° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

²⁰ Artículo 52° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

²¹ Artículo 72°, 73°, 74°, 75° y 76° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

DIRECTIVA N° 012-2009-R-UNE

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE

- 7.7.8. **Registro del Consentimiento de la Buena Pro.-** El consentimiento de la Buena Pro para los casos de LP y CP, será después de 08 (ocho) días de la Buena Pro y 05 (cinco) días para las ADP, ADS y AMC, para cuyo caso el Comité Especial deberá remitir el Acta de la Buena Pro en hojas mecanizadas y hojas electrónicas (Disket, USB, CD) debidamente firmadas por los tres Miembros del Comité.²²
- 7.7.9. **Registro de Declaración de Desierto.-** El Comité Especial ad hoc y/o Comité Especial Permanente remitirá en el plazo previsto el Acta de Declaratoria de Desierto a la Coordinación del SE@CE para su registro en la Plataforma del SE@CE.²³
- 7.7.10. **Registro de Nulidades de Oficio.-** El secretario del Comité Especial remitirá el Acta de la Nulidad de oficio del Proceso de Selección, adjuntando la Resolución, para registrar y publicar en la Plataforma del SE@CE.²⁴
- 7.7.11. **Registro de Prórrogas y Postergaciones.-** El Comité Especial ad hoc y/o comité especial permanente comunicará en forma oportuna (un día antes) mediante documento sustentado al Coordinador del SE@CE para que modifique el cronograma original.²⁵
- 7.7.12. **Registro de la Cancelación del Proceso.-** La Cancelación de un Proceso de Selección será formalizado mediante Resolución en el plazo previsto.²⁶

VIII. CONSULTAS

- 8.1 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE (Asesoría Legal) Teléfono N° 613-5552 / 613-553
- 8.2 Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SE@CE Teléfono N° 613-555 Anexo 227 / 261 / 274
- 8.3 Coordinación del SE@CE UNE (Lic. Feliciano Achulli Solar) Teléfono N° 313-3722 Anexo 604
- 8.4 Coordinador de los Comités Especiales (Sr. Raúl Carrillo Ortiz) Teléfono N° 313-3700 Anexo 452
- 8.5 Asesoría Legal UNE Teléfono N° 313-3700 Anexo N° 111 / 112

²² Artículo 77° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

²³ Artículo 78° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

²⁴ Artículo 56° de la ley de Contrataciones del estado

²⁵ Artículo 26° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

²⁶ Artículo 79° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado



DIRECTIVA N° 012-2009-R-UNE

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES,
PROCESOS DE SELECCIÓN Y ETAPAS EN EL SE@CE

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los asuntos no contemplados en esta directiva serán solucionados por la Junta de funcionarios conformados por el Coordinador del SE@CE, el Coordinador del Comité Especial, el Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones y los Jefes de la Oficina de Programación de Adquisiciones y de Compras y Contratos.

X. VIGENCIA

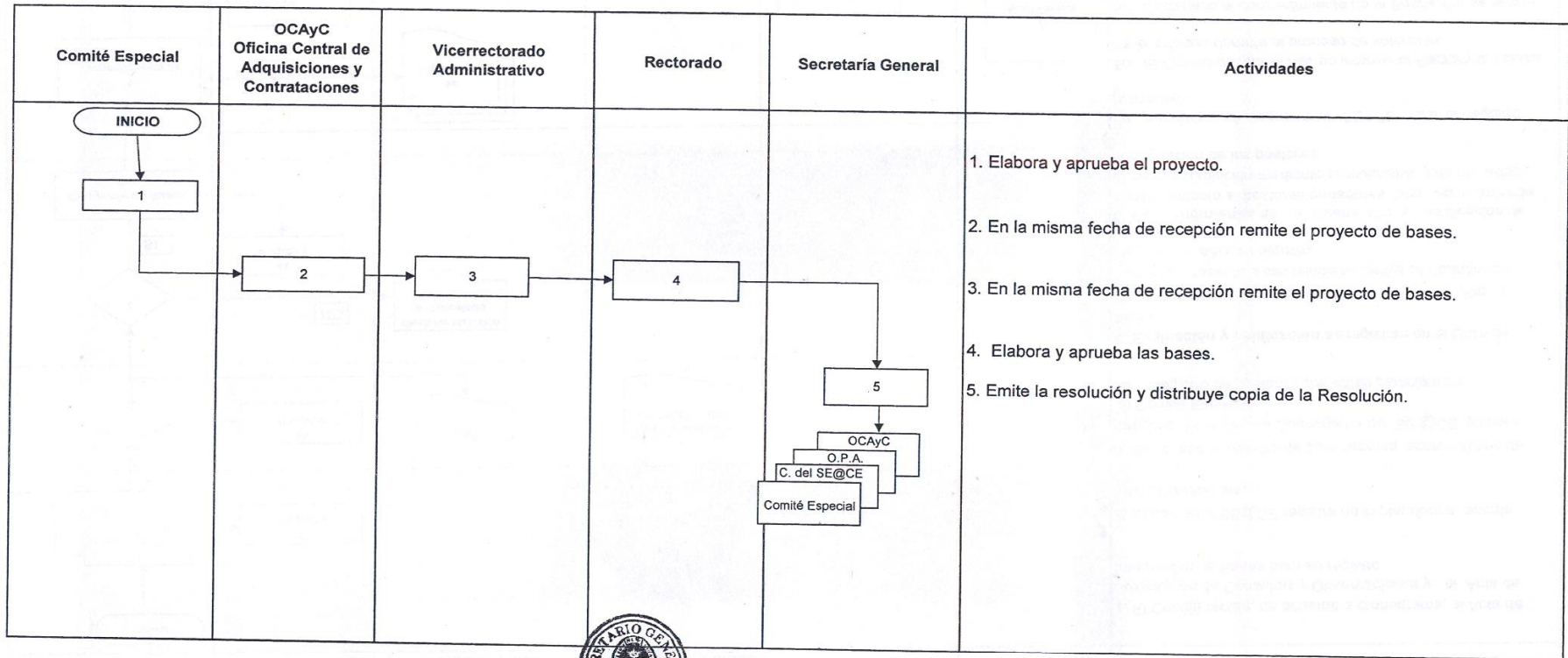
La vigencia de la presente directiva se aplicará para los procesos de selección 2009.

XI. FLUJOGRAMA



DIRECTIVA N° 012-2009-R-UNE

PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE BASES



[Handwritten signature]