

 SOUTHERN PEAKS MINING	PROCEDIMIENTO			
	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-005	
	Versión: 00	Fecha: 06.03.2023	Páginas: 1 de 5	

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

SPM-LOG-PRG-005

Fecha	Descripción	Nombre	Posición	Firma
28.02.2023	Elaborado	Carlos Meza	Analista de Procesos	
28.02.2023	Revisado	Anaiz Navinta	Jefe de Compras	
		Victor Lavado	Jefe de Contratos	
06.03.2023	Aprobado	Luis Garro	Gerente de Logística	

 SOUTHERN PEAKS MINING	PROCEDIMIENTO			
	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-005	
	Versión: 00	Fecha: 06.03.2023	Páginas: 2 de 5	

Hoja de control de cambios:

Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó	Control de cambios en el documento
0	06.03.2023	C. Meza	A. Navinta V. Lavado	L. Garro	Creación del documento para su implementación.

 SOUTHERN PEAKS MINING	PROCEDIMIENTO			
	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-005	
	Versión: 00	Fecha: 06.03.2023	Páginas: 3 de 5	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
4. RESPONSABILIDADES	4
5. PROCESO	4
5.1. Identificación del Proveedor	4
5.2. Evaluación del Proveedor	¡Error! Marcador no definido.
5.3. Registro de Evaluación	¡Error! Marcador no definido.
5.4. Reevaluación del Proveedor	¡Error! Marcador no definido.
6. REGISTROS	5
7. ANEXOS	5

 SOUTHERN PEAKS MINING	PROCEDIMIENTO			
	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-005	
	Versión: 00	Fecha: 06.03.2023	Páginas: 4 de 5	

1. OBJETIVO

Seleccionar a empresas contratistas calificadas para hacer negocios con SPM y sus empresas vinculadas; de forma responsable y sostenible. Agilizar el proceso de contratación de proveedores y se asegure que los servicios contratados se obtengan con las mejores condiciones de precio y calidad del mercado.

2. ALCANCE

El cumplimiento del procedimiento tiene por responsable al Jefe de Contratos de SPM y sus empresas vinculadas. Por tanto, debe ser conocido y aplicado por todos los participantes del proceso de selección en SPM.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Bien: es todo objeto, elemento material o cosa que sirva para satisfacer alguna necesidad.

Determinación de necesidades: Es el proceso orientado a establecer cantidades de materiales, productos, especies, insumos, especificaciones técnicas, bienes muebles en general, necesarios para el cumplimiento de la misión de los usuarios, derivados de la planificación y/o gestión diaria. La determinación de las necesidades debe estar basada en un concepto operativo claramente definido, es decir, que puedan tener bases técnicas reales en las cuales apoyar la adquisición.

Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre SPM y un proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud.

Requerimiento (Solicitud de Pedido de Compra): Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el área usuaria requirente, se solicita al área de compras o contratos.

Servicio: Conjunto de actividades que lleva a cabo una empresa, para poder responder y satisfacer las necesidades del área requirente. Es un bien, pero se diferencia de estos, porque siempre se consume en el momento en que es prestado.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Area

- Efectuar la evaluación de propuestas

Jefe de Contratos

- Comunicar lista de proveedores a invitar a los usuarios.
- Supervisar el proceso de licitación
- Comunicar la adjudicación al postor elegido.

5. PROCESO

5.1. Invitación al proceso

Cuando el Jefe de Contratos tiene definida la lista de postores aptos procede a realizar la invitación correspondiente. En esta invitación además de los términos de referencia se incluye el borrador de contrato, el código de ética y conducta en nuestras relaciones comerciales y el cronograma del proceso, en el cual se establecen los plazos para presentar consultas y la propuesta al servicio en concurso.

 SOUTHERN PEAKS MINING	PROCEDIMIENTO			
	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-005	
	Versión: 00	Fecha: 06.03.2023	Páginas: 5 de 5	

Conforme a lo previsto en el Manual de Compras y Contratos, existen procesos que no incluirán la etapa de licitación o concurso para los cuales es suficiente con la conformidad del usuario a las propuestas o propuesta obtenida, incluidos los casos de adjudicación directa.

5.2. Absolución de consultas

Durante el proceso de cotización o licitación o concurso, puede ocurrir cambio en los plazos previstos inicialmente, los cuales se comunicarán oportunamente. En esta etapa, se consolidan las consultas u observaciones y se envían al área usuaria para la absolución correspondiente. Eventualmente, se puede requerir la participación de otras áreas para que puedan participar de la absolución de consultas (Ej: Legal, Permisos, Asuntos Ambientales, Sostenibilidad, Seguridad, RRHH, etc).

Las respuestas se emitirán en forma consolidada a todos los postores en un envío único, al igual que cualquier comunicación o aclaración sobre el contenido o los plazos del proceso o concurso.

5.3. Recepción de propuestas

El Jefe de Contratos deberá comunicar al usuario cuales son las propuestas aceptadas y si es que existe alguna que fue recibida fuera de los plazos previstos para definir su aceptación en coordinación con las instancias correspondientes.

Se enviará un cuadro preliminar con el contenido de las propuestas o la propuesta recibida para la evaluación del área usuaria.

5.4. Evaluación de Propuestas

El jefe del área usuaria evaluará técnicamente la propuesta o propuestas recibidas en base al alcance definido e indicará si existe más de una que satisfaga las necesidades para que la decisión recaiga sobre el postor con la mejor propuesta económica. Es probable que en etapa se pueda requerir reuniones de aclaración con los postores.

5.5. Adjudicación

Luego de la evaluación y con la conformidad del área usuaria se procede a comunicar la adjudicación al postor ganador. Si la decisión del postor es no aceptar la adjudicación, se procede con la oferta inmediata siguiente.

En el caso de adjudicación directa, el jefe del área usuaria comunicará al Jefe de Contratos tal decisión para la emisión de los documentos respectivos previa aprobación de los niveles correspondientes.

Adicionalmente el Jefe del área usuaria es responsable de emitir el formato de aprobación para adjudicación de contrato y hacer el seguimiento respectivo a las aprobaciones correspondientes.

Es posible que esta última etapa requiera que se modifiquen los registros de la solicitud creada en el módulo MM del sistema ERP, la misma que deberá volver a aprobarse.

6. REGISTROS

SPM-LOG-PRG-005.F01 Formato de Aprobación para Adjudicación de Contrato

7. ANEXOS

- No Aplica.