



Nº 0239-D.E.-HONADOMANI-SB/

# Resolución Directoral

2010

Lima 30 de Diciembre de 2010.

Visto, el Expediente N° 17002-10.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 1353-OL-HONADOMANI-SB-2010, la Directora de la Oficina de Logística, remite al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Directiva Administrativa N° 001-2011-OL-HONADOMANI/SB "Actuación de los miembros del Comité Especial en los Procesos de Selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para su aprobación mediante Resolución Directoral;

Que, en ese contexto, teniendo como visión lograr una adquisición de bienes, servicios y obras de calidad, trayendo consigo el bienestar de los usuarios en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado; el objeto de dicha Directiva es dar a conocer la normativa de contrataciones del Estado de manera práctica y didáctica para su fácil y rápida aplicación; estandarizar los formatos de actas y demás documentos necesarios para conducir un Proceso de Selección; el mismo que como documento normativo cumple con la estructura mínima y contenido establecido en el artículo 1.2 de la Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud";

Que, mediante proveído N° 305-2010-OAJ-HONADOMANI-SB-2010, la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, efectúa la evaluación y análisis del proyecto de la citada Directiva Administrativa, opinando que el presente documento, contiene los "Lineamientos de Procedimientos" contemplados en el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF;

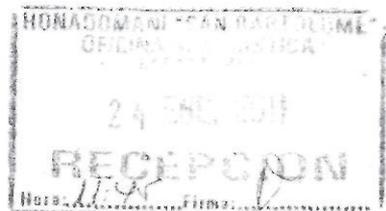
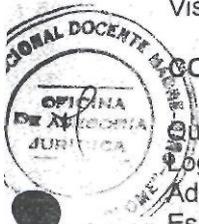
Que, mediante Memorando N° 715-OL-HONADOMANI-SB-2010, la Directora de la Oficina de Logística solicita a la Dirección General se elabore una Directiva actualizada para los Comités Especiales, que sirva de guía y evitar que se siga incurriendo en errores por desconocimiento;

Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011-OL-HONADOMANI/SB "ACTUACION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME", la cual consta de Quince (15) folios, que forma parte de la presente Resolución Directoral.



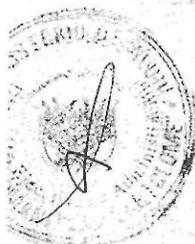


**Artículo Segundo.-** Corresponde a la Oficina de Logística, la responsabilidad de su difusión y cumplimiento en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

**Artículo Tercero.-** Disponer, la publicación de la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011-OL-HONADOMANI/SB "ACTUACION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME"** en el Portal de la Pagina Web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" ([www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe)).



Regístrese y Comuníquese



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

**DR. JULIO CANO CARDENAS**  
DIRECTOR GENERAL  
C.E.P. 12726

JCC/NCV/RDLTS  
cc.

- DEA
- OL
- OAJ
- OEI
- Archivo

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011-OL-HONADOMANI/SB**  
**ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL EN LOS PROCESOS**  
**DE SELECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO SAN**  
**BARTOLOMÉ**

**FINALIDAD:**

Describir el procedimiento establecido en la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones para la actuación de los miembros del Comité Especial en los procesos de selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé a fin de optimizar su participación.



**OBJETIVOS:**

Dar a conocer la normativa de contrataciones del Estado de manera práctica y didáctica para su fácil y rápida aplicación.

Estandarizar los formatos de Actas y demás documentos necesarios para conducir un proceso de selección.



**AMBITO DE APLICACIÓN:**

La presente directiva debe ser aplicada por todas las personas que sean designadas como miembros de los Comités Especiales encargados de la conducción de los procesos de selección del Hospital Nacional Docente Madre- Niño San Bartolomé.

**BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL:**

El COMITÉ ESPECIAL debe estar integrado por tres (03) miembros, de los cuales uno deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, otro del Órgano Encargado de la Contrataciones de la Entidad y necesariamente alguno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité se sujetará a las siguientes reglas:

- El quórum para el funcionamiento del Comité Especial se da con la presencia del número total de miembros titulares. En caso de ausencia de alguno de éstos, se procederá reemplazar al ausente por su correspondiente suplente.
- Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

Es necesario que, **todos los actos del Comité Especial consten en ACTAS debidamente suscritas, las mismas que deben quedar en poder del Área de Procesos – Oficina de Logística para su custodia. La fundamentación de los acuerdos y de los votos discrepantes se hará constar en el acta.**



#### **FUNCIONES GENERALES:**

Organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele el proceso de selección.



#### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

##### **1) FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Consultar los alcances de la información proporcionada en el Expediente de Contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier modificación requerirá contar previamente con la conformidad del área usuaria y/o Órgano Encargado de las Contrataciones, **la modificación requerirá una nueva aprobación del Expediente de Contratación.** El Comité Especial no podrá de oficio modificar las Bases aprobadas.
- Elaboración de Bases.
- Convocar el proceso.
- Absolver las consultas y observaciones.
- Integrar las Bases.
- Evaluar las propuestas.
- Adjudicar la Buena Pro.
- Declarar Desierto.
- Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la Buena Pro.

## 2) RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL:

Los miembros del Comité Especial son **SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES** (salvo que hayan señalado en el Acta su voto discrepante) de que el proceso de selección realizado se encuentre conforme a Ley y responden administrativa y/o judicialmente, en su caso, respecto de cualquier irregularidad cometida en el mismo que les sea imputable por dolo, negligencia y/o culpa inexcusable.

Los miembros del Comité Especial actúan en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad, todos los miembros gozan de las mismas facultades, no existe jerarquía entre ellos.

## 3) ACCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL:

**3.1 Acta de Constitución de Comité**, una vez nombrado el Comité encargado de la conducción del proceso, el presidente del Comité debe convocar a una reunión a sus miembros para instalar el Comité, como máximo al día siguiente de haber recepcionado la Resolución Directoral de Designación como miembro de Comité y el Expediente de Contratación, debiendo suscribir un acta de conformación de comité, en donde conste la fecha en que reciben el expediente.

**3.2 Elaboración de Bases**, para lo cual deben tener en cuenta las condiciones mínimas señaladas en el Art. 26° de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a los factores de evaluación técnicos a ser utilizados, estos deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad; necesariamente las Bases deben especificar los factores de evaluación, los que objetivamente permitirán una selección de la calidad y tecnología requeridas, dentro de los plazos más convenientes y al mejor costo total.

Luego de elaboradas las Bases éstas deben ser remitidas a la Dirección Ejecutiva de Administración para su aprobación.

**3.3 Convocatoria al proceso de selección**, el Comité Especial una vez que reciba el expediente de contratación es responsable de que se convoque el mismo por medio del SEACE, dando cumplimiento al cronograma aprobado en las Bases Administrativas.



**3.4 Absolver consultas u observaciones,** de acuerdo al tipo de proceso de selección, los participantes podrán solicitar aclaración de cualquiera de los extremos de las Bases, o plantear solicitudes respecto a ellas (consulta), atendiendo ello el Comité absolverá las consultas mediante un pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que las formuló y la respuesta para cada una de ellas. Dicho pliego debe ser publicado en el SEACE y notificado a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso. Las respuestas se consideran como parte integrante de las Bases y del contrato.



En cuanto a las observaciones, los participantes podrán formular observaciones a las Bases, las que deberán versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el artículo 26° de la Ley, de cualquier disposición en materia de contrataciones del Estado y otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección, de la misma forma, el Comité debe absolverlas de manera fundamentada y sustentada, sea que las acoja, las acoja parcialmente o no las acoja, mediante un pliego absolutorio que deberá contener la identificación de cada observante y la respuesta del Comité Especial para cada observación, deberá publicarse en el SEACE y a los correos de los participantes, de ser el caso. Todo ello respetando los plazos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.



**3.5 Elevar las Observaciones,** de ser el caso, los participantes pueden solicitar se eleven las observaciones para ser atendidas por el Titular de la Entidad o por el OSCE, dependiendo del monto del valor referencial del proceso de selección, (si el monto es igual o mayor a trescientos (300) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) corresponde elevar a la OSCE). Una vez publicado el Pronunciamiento a través del SEACE, el Comité deberá implementarlo, suspendiendo temporalmente el proceso y/o prorrogar las etapas del mismo, en atención a la complejidad de las correcciones, adecuaciones o acreditaciones que sea necesario realizar. El Comité Especial no puede continuar el proceso si no ha implementado adecuadamente lo dispuesto en el Pronunciamiento, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

**3.6 Integración de las Bases,** una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna.

En el caso de que no se presenten observaciones, el Comité deberá integrar y publicar las Bases Integradas al día siguiente de vencido el plazo para absolver las observaciones; en el caso de que se hubiesen presentado observaciones a las Bases, la integración y publicación se efectuará al día siguiente de vencido el plazo para solicitar la elevación de las Bases al Titular de la Entidad o al OSCE, si se solicita elevación la publicación de las Bases Integradas se efectuará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el Pronunciamento. Se debe tener presente que la integración de las Bases es obligatoria, aún cuando no se hubieran presentado consultas y observaciones.



**3.7 Evaluación de Propuestas**, consta de dos (2) etapas. La primera es la técnica, cuya finalidad es calificar y evaluar la propuesta técnica, y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la propuesta. El procedimiento general de calificación y evaluación será el siguiente:



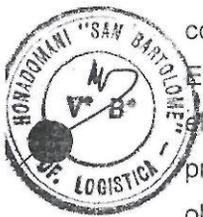
**3.7.1** A efecto de la admisión de las propuestas técnicas, el Comité Especial verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión establecidos en las Bases, luego de comprobado ello, recién podrán aplicar los factores de evaluación y asignará los puntajes correspondientes, conforme a lo señalado en las bases. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido deben ser descalificadas en esta etapa.

**3.7.2** A efectos de la admisión de la propuesta económica, el Comité Especial verificará que se encuentre dentro de los topes fijados por Ley y el Reglamento. Las propuestas que excedan o estén por debajo de los referidos topes serán descalificadas. Para asignar el puntaje debe tenerse en cuenta la fórmula que señala el Art. 70° del RLCE.

**3.8 Adjudicar la Buena Pro**, en la fecha señalada en las Bases el Comité Especial procederá otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico obtenido por cada uno de los postores. En caso de empate, el Comité Especial debe ceñirse a lo señalado en el Art. 73° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cuando el otorgamiento de la Buena Pro sea en acto público se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, debiendo entregar a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Se debe publicar dicha información en el SEACE el mismo día.

Cuando el otorgamiento de la Buena Pro sea en Acto Privado se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Adicionalmente se podrá notificar a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso.



En el caso de otorgar la Buena Pro a propuestas que excedan el valor referencial (obras), hasta el límite máximo permitido, se deberá contar con la asignación suficiente de créditos presupuestarios y la aprobación del Titular de la Entidad, salvo que el postor que hubiera obtenido el mejor puntaje total acepte reducir su oferta económica a un monto igual o menor al valor referencial.

Para otorgar la Buena Pro en los procesos bajo modalidad de Subasta Inversa, se verificará que por lo menos haya dos (2) propuestas válidas, caso contrario el proceso se declarará desierto.



**3.9 Declarar desierto,** el Comité Especial declarará desierto el proceso de selección cuando no quede ninguna propuesta válida. En caso no se haya registrado ningún participante, dicha declaración podrá efectuarse culminada la etapa de Registro de Participantes.

La declaración de desierto deberá publicarse en el SEACE, dentro del día siguiente de producida.

Cuando se declare desierto total o parcialmente, el Comité debe emitir un informe al Titular de la Entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del Expediente de Contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.

En el caso de que el motivo de declaratoria de desierto esté referido al valor referencial o las características del objeto contractual, el Comité Especial solicitará información al órgano encargado de las contrataciones o al área usuaria, según corresponda.

La siguiente convocatoria se realizará mediante un proceso de AMC, el mismo que no podrá ser de forma electrónica. Es decir, si un proceso de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa queda desierto debe convocarse una Menor Cuantía, haciendo la salvedad que ésta se deriva del proceso correspondiente, la Menor Cuantía no deberá convocarse de forma electrónica.

**3.10 Consentimiento de la Buena Pro**, en el caso de que se hayan presentado dos o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En el caso de AD y AMC, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

Para constatar que la Buena Pro quedó consentida, en el caso que corresponda interponer recurso de apelación ante el Tribunal, la Entidad deberá verificar en el detalle del proceso registrado en el SEACE, si se interpuso recurso impugnativo alguno.

El Comité Especial tiene la obligación de devolver el Expediente de Contratación (desde el requerimiento hasta el consentimiento de la Buena Pro) a la Oficina de Logística, Área de Procesos, para que se prosiga con los correspondientes actos administrativos.



**RESPONSABILIDADES:**

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad, por los funcionarios y/o servidores que sean designados como miembros titulares o suplentes de los Comités Especiales.



ANEXOS:

COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

"XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Nº XXXX-20XX-HONADOMANI-SAN BARTOLOME

(XXXX CONVOCATORIA)



"CONTRACCIÓN DEL SERVICIO DE XXXX"

"ADQUISICIÓN DE XXXX"

ACTA DE INSTALACION



Siendo las XXX horas del día XXX de XXX de 20XX, como integrantes del Comité Especial encargado de la conducción del Proceso de Selección XXXXX, designados mediante Resolución Directoral Nº XXX-DG-HONADOMANI-SB/20XX, notificada a sus integrantes el día XXX de XXX de 20XX se procedió a la instalación del Comité Especial dando lectura a la Resolución en mención, quedando para una próxima reunión para el día XXX de XXX de 20XX a horas XXXX.

Habiendo recibido el Expediente de Contratación el día: XXX de XX de 20XX

Firman los presentes dando su conformidad:

• Sr. XXXXX  
Presidente

\_\_\_\_\_

• Sra. XXXX  
Miembro

\_\_\_\_\_

• Sr. XXXX  
Miembro

\_\_\_\_\_

Se levanta la sesión a las XXX horas de la misma fecha.

COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

XXXXXXXXXX

Nº XXXX-20XX-HONADOMANI-SAN BARTOLOME

(XXXX CONVOCATORIA)

“CONTRACIÓN DEL SERVICIO DE XXXX”

“ADQUISICIÓN DE XXXX”



ACTA DE REVISION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y ELABORACION DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS



Siendo las XXXX horas del día XXXX de XXX de 20XX, como integrantes del Comité Especial encargado de la conducción del Proceso de Selección XXXXXXXX, designados mediante R.D Nº XXXX-DG-HONADOMANI-SB/20XX se procedió a la Revisión del Expediente de Contratación, verificando que se encuentre de acuerdo al Decreto Legislativo Nº 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante LA LEY y el Decreto Supremo Nº 184-2008-EF- que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante EL REGLAMENTO y sus modificatorias.

Culminada la revisión, se procedió a elaborar las bases administrativas, quedando para una próxima reunión para el día XX de XXX de 20XX, a horas XXXX

Firman los presentes dando su conformidad:

• Sr. XXXX  
Presidente

\_\_\_\_\_

• Sra. XXXX  
Miembro

\_\_\_\_\_

• Sr. XXXX  
Miembro

\_\_\_\_\_

Se levanta la sesión a las XXXX horas de la misma fecha.

COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

XXXXXXXXXX

Nº XXXX-20XX-HONADOMANI-SAN BARTOLOME

(XXXX CONVOCATORIA)

“CONTRACIÓN DEL SERVICIO DE XXXX”

“ADQUISICIÓN DE XXXX”

ACTA DE ELABORACION DE LAS BASES

ADMINISTRATIVAS



Siendo las XXXX horas del día XXXX de XXX de 20XX, como integrantes del Comité Especial encargado de la conducción del Proceso de Selección XXXXXX, se deja constancia que se culminó con la elaboración de las bases administrativas, firmando en cada una de sus páginas, las mismas que deberán ser remitidas a la Dirección Ejecutiva de Administración con la finalidad de que sean aprobadas y posteriormente se proceda a convocarse en el SEACE.



• Sr. XXXX  
Presidente

\_\_\_\_\_

• Sra. XXXX  
Miembro

\_\_\_\_\_

• Sr. XXXX  
Miembro

\_\_\_\_\_

Se levanta la sesión a las XXXX horas de la misma fecha.

COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

XXXXXXXXXX

N° XXXX-20XX-HONADOMANI-SAN BARTOLOME

(XXXX CONVOCATORIA)

"CONTRACIÓN DEL SERVICIO DE XXXX"

"ADQUISICIÓN DE XXXX"

PLIEGO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS/OBSERVACIONES



PARTICIPANTE: XXXXXX

REFERENCIA(S) DE LAS BASES



Capitulo (s) : XXXXX  
Numeral(es) : XXXXX  
Anexo (s) : XXXXX  
Cuadro (s) : XXXXX  
Página (s) : XXXXX

CONSULTA / OBSERVACION

XXXXX

SUSTENTO:

XXXXXX

RESPUESTA:

XXXXXX

(SE ACOGE O NO SE ACOGE, SUSTENTAR RESPUESTA)

SR. XXXXXXXXXXXXXXXX

PRESIDENTE

SRA. XXXXXXXX

SR. XXXXXXXX

MIEMBRO

MIEMBRO

COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

XXXXXXXXXX

Nº XXXX-20XX-HONADOMANI-SAN BARTOLOME

(XXXX CONVOCATORIA)

“CONTRACCIÓN DEL SERVICIO DE XXXX”

“ADQUISICIÓN DE XXXX”

ACTA DE EVALUACION TECNICA



Siendo las XXXX horas del día XXXX de XXX de 20XX, se reúne el Comité Especial designado mediante R.D. Nº XXXXXXXX, con la finalidad de dejar constancia de lo actuado para la evaluación de las propuestas presentadas al Proceso de Selección XXXXXXXX contando con la participación de todos sus miembros.



Acto seguido, el Comité Especial verifica que en la fecha señalada en el cronograma establecido en las Bases Administrativas, se recibieron las siguientes propuestas:

Nº	POSTOR

Luego se procedió a abrir los sobres correspondientes a la **PROPUESTA TECNICA** de cada postor en el orden que se presentaron, a fin de realizar la **EVALUACION DOCUMENTARIA**, verificando que el sobre contenga toda la documentación obligatoria señalada en las bases administrativas.

De lo analizado en las propuestas presentadas se admite la propuesta de los postores:

Nº	POSTOR

Se deja constancia que el postor "XXXX" no presentó el documento "XXX", el mismo que es de presentación obligatoria, conforme a lo señalado en las Bases Administrativas, por lo tanto dicho postor no es admitido.



Por lo tanto, corresponder proceder con la etapa de evaluación técnica, de acuerdo al Capítulo XX Criterios de Evaluación.



En esta etapa se ha elaborado el cuadro de **EVALUACION TECNICA**, en el cual se detalla la calificación realizada y se asigna los puntajes de acuerdo a los criterios y factores de evaluación señalados en las Bases Administrativas, para lo cual se adjunta el cuadro resumen de evaluación de propuestas.

Se da por concluida la reunión a las XX horas de la misma fecha, acordando que el día XXX de XXX de 20XX a las XXXX horas se procederá a la apertura de las propuestas económicas y el Acto de Otorgamiento de la Buena Pro, de los postores que obtuvieron el puntaje mínimo requerido en las bases (60 puntos), suscribiéndose la presente acta luego de ser leída y aprobada por unánimidad por el Comité Especial.

SR. XXXXXXXXXXXXXXXX

PRESIDENTE

SRA. XXXXXXXX

MIEMBRO

SR. XXXXXXXX

MIEMBRO

COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

XXXXXXXXXX

Nº XXXX-20XX-HONADOMANI-SAN BARTOLOME

(XXXX CONVOCATORIA)

“CONTRACIÓN DEL SERVICIO DE XXXX”

“ADQUISICIÓN DE XXXX”



ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO



Siendo las XXXX horas del día XXX de XXX de 20XX, se reúnen los integrantes del Comité Especial, con la finalidad de dejar constancia de lo actuado para el otorgamiento de la buena pro del **Proceso de Selección XXXX** contando con la participación de sus miembros titulares.

Acto seguido se procede a la apertura del Sobre Nº 2 correspondiente a la propuesta económica de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo requerido en las bases (60 puntos).

Nº	POSTOR	PROPUESTA ECONÓMICA

De este modo se procede a determinar los resultados finales, de acuerdo a lo señalado en el artículo 71º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

Nº	POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO	PUNTAJE ECONOMICO	ORDEN DE PRELACIÓN

En tal sentido corresponde otorgar la Buena Pro al postor:

Empresa : XXXXX  
Domicilio Legal : XXXXX  
RUC : XXXXX  
Puntaje Total : XXXXX  
Monto Adjudicado : S/. XXXXX

Sin otro asunto especial que tratar, se dio por concluida la reunión, suscribiéndose la presente acta luego de ser leída y aprobada por unanimidad por el Comité Especial a las XXX horas del mismo día.



SR. XXXXXXXXXXXXXXXX

PRESIDENTE



SRA. XXXXXXXX

MIEMBRO

SR. XXXXXXXX

MIEMBRO