



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0116-DE-HONADOMANI-SB/

2013

Resolución Directoral

Lima... 11... de Abril... de 2013

Visto, el expediente N° 03511-13; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota Informativa N° 1168-OL-HONADOMANI-SB-2013, la Directora de la Oficina de Logística, remite a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Directiva Administrativa N° 002-2013-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 Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, sus modificatorias aprobadas por Ley 29873 y Decreto Supremo N° 138-2012-EF; 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 en el artículo 6.1.2 de la Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA, que aprueba las "normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de salud;

Que, mediante Memorando N° 0307 DEA-HONADOMANI-SB-2013, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de acuerdo a lo informado por la Directora de la Oficina de Logística, aprueba el proyecto de Directiva Administrativa N° 002-2013-OL-HONADOMANI-SB, "Actuación de los Miembros del Comité Especial en los Procesos de Selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, mediante Nota Informativa N° 1194-OL-HONADOMANI-SB-2013, la Directora de la Oficina de Logística informa a la Oficina de Asesoría Jurídica, que existe una versión anterior de dicha Directiva, aprobada por Resolución Directoral N° 239-DG-HONADOMANI-SB/2010, la cual se está actualizando en consideración a las modificaciones que se ha dado con fecha 20 de setiembre de 2012 al Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado y a su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que servirá de guía y evitará se siga incurriendo en errores por desconocimiento;

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

En uso de las atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N°436-2011/MINSA y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SADM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 002-2013-OL-HONADOMANI-SB, "Actuación de los Miembros del Comité Especial en los Procesos de Selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la cual consta de quince (15) folios, que debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.



Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0239-DG-HONADOMANI-SB/2010, de fecha 30 de diciembre de 2010.

Artículo Tercero.- Corresponde a la Oficina de Logística, la responsabilidad de su difusión, actualización y cumplimiento en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", de la Directiva aprobada en la presente Resolución



Artículo Cuarto.- Disponer, la publicación de la Directiva Administrativa N° 002-2013-OL-HONADOMANI-SB, "Actuación de los Miembros del Comité Especial en los Procesos de Selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" en el portal de la página Web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.



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

DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.R.P. 12728

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2013-OL-HONADOMANI/SB
ACTUACION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL EN LOS
PROCESOS DE SELECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-
NIÑOSAN BARTOLOME**



FINALIDAD

Describir el procedimiento establecido en la Ley, el Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias, 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 LA 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, y su modificatoria aprobada por la Ley N° 29873.

-Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria aprobada por el DS N° 138-2012-EF.

DISPOSICIONES GENERALES

CONFORMACION DEL COMITE ESPECIAL:

El Comité Especial debe estar conformado 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 las 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 estos, se procederá a remplazar al ausente por su correspondiente suplente.

-Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por 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 fundación 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 ESPECIFICAS



- Consultar los alcances de la información proporcionada en el Expediente de Contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que consideren 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 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 encuentra conforme a la Ley y responden administrativa y/o jurídicamente, 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 recepciona el expediente.

3.2 Elaboración de Bases, para lo cual deben tener en cuenta las condiciones mínimas señaladas en el Art. 28° 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 mas 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 ella (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 formulo 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 tenga relación con el proceso de selección, de la misma forma, el Comité debe absolverlas de manera fundamentada y sustentada, sea que 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 y sus modificatorias.

3.5 Elevar las Observaciones, de ser el caso, los participantes pueden solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados para el pronunciamiento del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), siempre que se cumpla con los supuestos de elevación establecidos en el reglamento, siendo los siguientes:

a), Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente;



b), Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección y;

c), Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones.

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 modificarlas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del

Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

Las Bases integradas deben incorporar, obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.



En las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía para obras y consultoría de obras, el Comité Especial o el órgano encargado, cuando corresponda y bajo responsabilidad, deberá integrar y publicar las Bases Integradas al día siguiente de vencido el plazo para formular las observaciones, de no haberse presentado éstas.



En el caso que se hubieren 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 OSCE, correspondiendo al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases conforme a lo dispuesto en el pliego de absolución de consultas y observaciones.

Si se solicita la elevación, la integración y publicación se efectuará dentro de los (2) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento.

Se debe tener presente que la integración de las Bases es obligatoria, aun 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 verificara 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 asignara 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 verificara 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 descalificados. 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 consignara 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.

Quando 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 de cada factor de evaluación, se debe publicar dicha información en el SEACE el mismo día.

Quando 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 (obra), 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 la 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 este referido al valor referencial o las características del objeto contractual, el Comité Especial solicitara información al órgano encargado de las contrataciones o al área usuaria según corresponda.

La siguiente convocatoria se realizara mediante un proceso AMC, el mismo que no podrá ser de forma electrónica. Es decir, si un proceso de Licitación Publica, Concurso Publico, Adjudicación directa quede desierto debe convocarse a una Menor Cuantía, haciendo la salvedad que ésta 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 mas propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a las 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 AM, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

Para constatar que la Buena Pro quedo 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 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

N° XXXX-20XX-HONADOAMANI-SB.

(XXXXCONVOCATORIA)

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE XXXX”

ADQUISICIÓN DE XXXX”

ACTA DE INSTALACIÓN



Siendo las xxx horas del día xxx de 20xx, como integrantes del Comité Especial encargado de la conducción del Proceso de Selección xxxxx, designados mediante Resolución Directoral N° xxxx-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 xxx.

Habiendo recibido el Expediente de Contratación el día: xxx de xx de 20xx.

Firman los presentes dando su conformidad:

- Sr. xxxxxxxx
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

N°XXXX-2011-HONADOMANI-SB

(XXXX CONVOCATORIA)

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE XXXX”

“ADQUISICIÓN DE XXXX”



ACTA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN 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, designados mediante R.D. N° xxxx-DG-HONADOAMANI-SB-20xx se procedió a la revisión del Expediente de Contratación, verificando que se encuentre de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del estado, en adelante **LA LEY** y el Decreto Supremo N° 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. Xxxxxx -----
Presidente

- Sra. Xxxxxx -----
Miembro

- Sr. Xxxxxxx -----
Miembro

Se levanta la sesión a las xxxx horas de la misma fecha

COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN



XXXXXXXXXXXX

NºXXXX-20XXX-HONADOMANI-SB

(XXXX CONVOCATORIA)

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE XXXX”

“ADQUISICIÓN DE XXXX”



ACTA DE ELABORACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS”.

Siendo las xxxx horas del día xxxx de xxx de 20xxxx, como integrantes del Comité Especial encargado de la conducción del Proceso de Selección xxxxx, 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. Xxxxxx _____
Presidente

Sra. Xxxx _____
Miembro

Sr. Xxxxxx _____
Miembro

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

COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXX

N°XXXX-20XXX-HONADOAMANI-SB

(XXXXCONVOCATORIA)

“ADQUISICIÓN DE XXXX”



PLIEGO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS/OBSERVACIONES

PARTICIPANTE: XXXXX

REFERENCIA(S) DE LAS BASES

Capítulo (s) : xxxxxxxx

Numeral(es) : xxxxxxxx

Anexo (s) : xxxxxxxx

Cuadro (s) : xxxxxxxx

Página (s) : xxxxxxxx



CONSULTA / OBSERVACIÓN

Xxxxxx

SUSTENTO:

XXXXXXXXXX

RESPUESTA:

XXXXXX

(SE ACOGE O NO SE ACOGE, SUSTENTAR RESPUESTA)

Sr.xxxxxxxxxxxxxx
Presidente

Sra. Xxxxxxxx
Miembro

Sr.xxxxxxxxxxxxxx
Miembro.

COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

N° XXXX-20XX-HONADOAMANI-SB

(XXXX CONVOCATORIA)

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE XXXX”

“ADQUISICION DE XXXX)

ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

Siendo las xxxx horas del día xxxx de xxx de 20xx, se reúne el Comité Especial designado mediante R.D. N° xxxxxx, con la finalidad de dejar constancia de lo actuado para la evaluación de las propuestas presentadas al Proceso de Selección xxxxx 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:

N°	POSTOR

Luego se procedió a abrir los sobres correspondientes a la **PROPUESTA TÉCNICA** de cada postor en el orden que se presentaron, a fin de realizar la **EVALUACIÓN 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 xxxxxxx no presentó el documento xxxxx, eel 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, corresponde proceder con la etapa de evaluación técnica, de acuerdo al Capitulo xxxxx Criterios de Evaluación.

En esta etapa se ha elaborado el cuadro de **EVALUACIÓN TÉCNICA**, 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 xxx 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, suscribiéndose la presente acta luego de ser leída y aprobada por unanimidad por el Comité Especial.

Sr. XXXXXXXXXXXXX
Presidente

Sra. XXXXXXXXXXXXXXXX
Miembro

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX
Miembro.



COMITÉ ESPECIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

XXXXXXXXXX

Nº-XXXX-20XX-HONADOMANI-SB

(XXXX CONVOCATORIA)

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE XXXX"

"ADQUISICIÓN DE XXXX"



ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Siendo las xxxx horas del día 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 N° 2 correspondiente a la propuesta económica de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo requerido en las bases.

Nº	POSTOR	PROPUESTA ECONÓMICA

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

Nº	POSTOR	PROPUESTA ECONÓMICA



En tal sentido corresponde otorgar la Buena Pro al postor.

Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Domicilio Legal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



RUC xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Puntaje Total xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Monto Adjudicado S/. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Presidente

Sra. xxxxxxxxxxxxxxxx
Miembro

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx
Miembro.