

Resolución Directoral

Santa Anita, 13 de Abril del 2015

Visto el Memorando N° 135-OEA-HHV-15 y el Expediente N° 14MP-17727-00, sobre la aprobación de la "Directiva que establece el Procedimiento Administrativo para los Comités Especiales designados del Hospital Hermilio Valdizán";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1017, se aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017;

Que, el artículo 24° y siguientes de la Ley de Contrataciones del Estado, establece lo relativo a las labores que compete al Comité Especial, entre ellos, la elaboración de las Bases y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme;

Que, el Capítulo II del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece las funciones del Comité Especial, entre otros, competencias, quorum, responsabilidad y demás que señala el acto dispositivo;

Que, el artículo 6° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017, dispone que cada Entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano u órganos responsables de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, con la finalidad de establecer responsabilidades que le son inherentes;

Que, el numeral 1 del artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, señala que el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su Reglamento, para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones del Estado;

Que, mediante Memorando N° 135-OEA-HHV-15, de fecha 06 de abril del 2015, la Directora Ejecutiva de Administración solicita a la Dirección General del Hospital, la aprobación de la "Directiva que establece el Procedimiento Administrativo para los Comités Especiales designados del Hospital Hermilio Valdizán"; el mismo que fue elaborado y presentado por la Jefatura de la Oficina de Logística del Hospital;

Que, la acotada Directiva tiene como objetivo, constituirse como un instrumento técnico al proporcionar un procedimiento básico que permita al Comité Especial conducir el proceso de selección encargado, aplicando los principios de eficiencia, legalidad y responsabilidad, velando el interés público;

Que, conforme a lo expuesto, es necesario que el Hospital Hermilio Valdizán cuente con un instrumento de gestión, que permita establecer procedimientos técnicos a seguir por los Comités Especiales designados, para llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente; por cuyas consideraciones resulta necesario expedir el respectivo acto resolutorio;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11° inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por R.M. N° 797-2003-SADM; y, contando con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Logística.



N. SALAS



Y. MATEO V.





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



Nº 076-DG/HHV-2015

Resolución Directoral

Santa Anita, 13 de Abril del 2015

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Documento Técnico denominado “Directiva que establece el Procedimiento Administrativo para los Comités Especiales designados del Hospital Hermilio Valdizán”, que en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Administración, la responsabilidad de la difusión del citado Documento.

Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución conjuntamente con el referido Documento Técnico, en la Pág. Web del Hospital.

Y. SALAS

Regístrese y comuníquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dra. Amelia Arias Albino
Directora General (e)
C.M.P. 3667 RNE 4326



AAA/NS/P. Ríos

Distribución:

- OEA
- OEPE
- ECONOMIA
- LOGISTICA
- CSST
- OCI

File: Resoluciones V-2015

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO PARA LOS COMITES ESPECIALES
DESIGNADOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

**DRA. GLORIA CUEVA VERGARA
DIRECTORA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**

**LIC. YESMI MATEO VERA
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA**

2015



DIRECTIVA N° 001-2015-OL-OEA-HHV

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS COMITES ESPECIALES DESIGNADOS DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

1.1 FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos a seguir por los comités especiales designados para llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

1.2 OBJETIVO

La presente directiva constituye un instrumento técnico al proporcionar un procedimiento básico que permita al Comité Especial conducir el proceso de selección encargado, aplicando los principios de eficiencia, legalidad y responsabilidad, velando el interés público.

1.3 AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para:

- Las autoridades, funcionarios y servidores públicos, cualquiera que sea su vínculo laboral o contractual.
- Los Titulares y Directores Ejecutivos de Administración.
- La Oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones)
- Áreas usuarias.
- Los Comités Especiales del Hospital

1.4 BASE LEGAL

El marco normativo que rige el sistema de contratación pública es el siguiente:

- Decreto Legislativo N° 1017** Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 184-2008.EF** Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamiento y Opiniones del OSCE.**

1.5 DISPOSICIONES GENERALES

- 1.5.1 La Oficina de Logística solicitará al área usuaria que proponga a los miembros que van a integrar el Comité Especial, uno debe pertenecer a su área y otro debe tener conocimiento técnico del objeto de la convocatoria. Asimismo, deberá proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia, ello en cumplimiento al Art. 24° de la Ley de Contrataciones, utilizando el Anexo N° 01 de la presente Directiva.



- 1.5.2 A solicitud de la Oficina de Logística, la Oficina Ejecutiva de Administración solicitará al Titular del Hospital Hermilio Valdizán, la designación por Resolución de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes que se encargarán de la conducción de los procesos de selección. Dicha oficina verificará previamente que los miembros propuestos cumplan con los requisitos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para ello se utilizará los Anexos N° 01 y 02. Asimismo la Oficina Ejecutiva de Administración remitirá al Titular de la Entidad el Expediente de Contratación aprobado, solicitando la conformación del Comité Especial de acuerdo al Anexo N° 02
- 1.5.3 El Titular del Hospital Hermilio Valdizán designará mediante Resolución a los integrantes titulares y suplentes de los Comités Especiales y Comité Especial Permanente, de ser el caso, indicando sus nombres y apellidos completos. La decisión será notificada a cada uno de los integrantes, y al Presidente del Comité Especial se le remitirá el Expediente de Contratación. Anexo 03.
- 1.5.4 Paralelamente, previo conocimiento de la conformación del Comité Especial, la Oficina de Logística, a través del Anexo N° 04 remitirá pautas administrativas al Presidente del Comité Especial, quien bajo responsabilidad dará a conocer a los demás miembros.
- 1.5.5 Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, a más tardar al día siguiente hábil de recibida la misma, el Presidente del Comité Especial deberá convocar a los demás integrantes para su instalación, dejando constancia de ello en actas, según Anexo N° 05.
- 1.5.6 Los acuerdos que adopten los Comités Especiales constarán en actas, cuyas copias se incorporarán al expediente de contratación. Para tal efecto, la Oficina de Logística a través del Equipo de Trabajo debe contar con un libro de actas por cada tipo de proceso de selección (Licitaciones públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas), foliado y legalizado.
- 1.5.7 Se encuentran impedidos de integrar Comités Especiales:
- El Titular de la entidad
 - Los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización.
 - Los funcionarios que por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado al Comité Especial, aprobado las bases o tengan facultades para resolver el recurso de apelación.
 - Los funcionarios que hayan sido sancionados por su actuación como integrantes de un Comité Especial, mediante decisión debidamente motivada y consentida o administrativamente firme, con suspensión o cese temporal, mientras se encuentre vigente, o hayan sido sancionados con destitución o despido.
 - El personal que tenga algún grado de consanguinidad o parentesco entre algún funcionario de la Entidad que ejerce control o autoridad.
- 1.5.8 Para los procesos de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas se designarán Comités Especiales.



1.5.9 Tratándose de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, podrá designarse uno o más Comités Especiales Permanentes para objetos de contrataciones afines, excepto en el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía Derivada, los que serán conducidos por el mismo Comité Especial designado inicialmente.

En la conformación del Comité Especial Permanente solo será exigible que uno de sus integrantes sea representante del Equipo de Trabajo de Adquisiciones o Programación de la Oficina de Logística, debidamente certificado por el OSCE.

En los casos de procesos de selección derivados de declaratoria Desierto, éstos serán conducidos por los mismos Comités Especiales designados para el proceso inicial.

En caso de determinarse que el objeto de convocatoria de algún proceso de Adjudicación Directa Selectiva programado en el Plan Anual de Contrataciones, requiriera de análisis y evaluación técnica más exhaustivos que respalden la decisión del otorgamiento de la buena pro para su adquisición o contratación, a efectos de atender la necesidad de la unidad usuaria correspondiente, se designará un Comité Especial para un proceso de selección específico, en el marco de lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 24° de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.5.10 Los Comités Especiales y Comité Especial Permanente, conducirán los procesos de selección, en los casos de su competencia, encargándose de su organización y ejecución, desde la preparación de las bases hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele los mismos. Dichos Comités son competentes para:

- (a) 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 del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda. La modificación requerirá una nueva aprobación del expediente de contratación.
- (b) Elaborar las bases.
- (c) Convocar el proceso.
- (d) Absolver las consultas y observaciones.
- (e) Integrar las bases.
- (f) Evaluar las propuestas.
- (g) Adjudicar la buena pro.
- (h) Declarar desierto.
- (i) Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección, hasta el consentimiento de la buena pro.

1.5.11 La responsabilidad de los Comités Especiales se circunscribe a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

1.5.12 Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, los Comités Especiales se sujetarán a las siguientes reglas:



- (a) El quórum para el funcionamiento del Comité Especial será con la presencia del número total de miembros titulares. En caso de ausencia de alguno de éstos, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 33º y 34º del Reglamento de la Ley de contrataciones.
- (b) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.
- (c) Los actos del Comité Especial constan en actas (deberán utilizar en forma obligatoria los Anexos Nº 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 según corresponda), que debidamente suscritas quedan en poder del Equipo de Trabajo de Adquisiciones de la Oficina de Logística. La fundamentación de los acuerdos y de los votos discrepantes se hará constar en acta.

1.5.13 En caso de ausencia de un titular, éste deberá ser remplazado por su correspondiente suplente, respetándose la conformación establecida en el artículo 24º de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Entidad evaluará el motivo de la ausencia del titular, a efectos de determinar responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

Una vez que el miembro titular haya sido remplazado por el suplente, aquél podrá reincorporarse como miembro suplente al Comité Especial, previa autorización a partir de la evaluación señalada en el párrafo anterior.

1.5.14 El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del Comité Especial gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación. Salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

Los integrantes del Comité Especial sólo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento podrá designarse al nuevo integrante.

Toda remoción implica privar del cargo a los integrantes del Comité Especial haciendo uso de las acciones de persona (mecanismos regulares como rotar, vacaciones, permisos particulares, comisión de servicios, etc.) y sin que medie la voluntad de los mismos.

Las dos causales para que los integrantes puedan ser removidos son:

- a) Caso Fortuito, Fuerza Mayor.- implica un evento extraordinario, imprevisible, e irresistible. La rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo temporal, comisión de servicios y transferencias, no constituyen la legalidad de la fuerza mayor. Entendiéndose que para el caso fortuito, como derivado de un hecho natural (acto de Dios), de modo tal que a nadie puede imputarse su origen mientras que la fuerza mayor ha sido vinculada a una intervención irresistible de la autoridad (acto de príncipe) o de terceros.



- b) Cese de Servicio declarados mediante documento debidamente motivado.- el cese definitivo de un servidor procede de acuerdo a ley, por las causales justificadas siguientes:
- Despido
 - Renuncia laboral
 - Límite de edad
 - Perdida de nacionalidad
 - Incapacidad permanente física y mental, e
 - Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.

Los integrantes de los Comités Especiales no podrán renunciar al cargo encomendado.

1.5.15 El Comité Especial elaborará las bases y una vez las haya concluido, el Presidente del Comité Especial las elevará para aprobación de la autoridad competente. Luego de aprobadas las bases, el Comité Especial dispondrá la convocatoria del proceso de selección respectivo.

1.5.16 Una vez formuladas las bases definitivas, éstas deben estar visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial a cargo del proceso de selección, según corresponda.

Las bases de los procesos de selección de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, serán aprobadas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración por delegación dada por el Titular de la Entidad.

La Entidad utilizará obligatoriamente las bases estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, las cuales serán publicadas en forma oportuna a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

1.5.17 Para efectos de la elaboración de las bases los Comités Especiales tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Las bases deberán contener obligatoriamente una disposición que establezca que los anexos que presente el postor deberán corresponder físicamente a los formatos descritos en las bases.
- La aprobación de las bases es un acto de administración interna de la autoridad competente, más la responsabilidad de su elaboración es del Comité Especial designado para tal efecto.
- Si no se cumple con publicar las bases integradas a través del SEACE en la fecha establecida en el cronograma del proceso, el Comité no puede continuar con la tramitación del proceso de selección, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado anteriormente y sin perjuicio de las responsabilidades a quien hubiere lugar. La publicación de las bases integradas es obligatoria, aun cuando no se hubieran presentado consultas y observaciones.



1.5.18 Para efectos de aprobación de las bases, la Oficina Ejecutiva de Administración aprobará las bases (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones directas y de menor cuantía) como trámite administrativo, verificando que las originales de las bases estén visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial, de conformidad con el artículo 35º del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

1.5.19 El Comité Especial no podrá de oficio modificar las bases aprobadas.

1.5.20 El Comité Especial elaborará las bases del proceso de selección a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 39º del Reglamento vigente de la Ley de Contrataciones del Estado), y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación; asimismo, las bases de los procesos de selección deberán contener las condiciones mínimas señaladas en el artículo 9º y 26º de la citada Ley de Contrataciones del Estado, debiéndose considerar en las bases administrativas, las pruebas de control de calidad y la conformidad de la recepción de los Bienes y servicios a adquirirse.

El Comité Especial determinará los factores de evaluación técnica a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Se podrá calificar aquello que supere o mejore el requerimiento mínimo, siempre que no desnaturalice el requerimiento actuado. El único factor de evaluación económica es el monto total de la oferta.

1.5.21 El Comité Especial absolverá las consultas mediante un pliego absolutorio, fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que las formuló, las consultas presentadas y la respuesta para cada una de ellas.

El mencionado pliego deberá ser publicado en el SEACE en la fecha prevista en el cronograma del proceso. Las respuestas se consideran como parte integrante de las bases y del contrato.

1.5.22 El Comité Especial recibirá las consultas por un periodo mínimo de CINCO (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria para las Licitaciones y Concursos Públicos. El periodo mínimo será de TRES (3) días hábiles para las Adjudicaciones Directas, y de DOS (2) días hábiles para las Adjudicaciones de Menor Cuantía para obras y consultoría de obras.

El plazo para la absolución y su respectiva notificación a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder de CINCO (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas en el caso de Licitaciones y Concursos Públicos. Para las Adjudicaciones Directas no podrá exceder de TRES (3) días hábiles, y para las Adjudicaciones de Menor Cuantía para obras y consultoría de obras de DOS (2) días hábiles.

1.5.23 El Comité Especial deberá absolver las observaciones 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, las



observaciones presentadas y la respuesta del Comité Especial para cada observación presentada. El mencionado pliego será publicado a través del SEACE en la fecha prevista en el cronograma del proceso.

- 1.5.24 El Comité Especial tomará en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos contenidos en el Capítulo IV "Convocatoria, Registro, Consultas y Observaciones a las Bases", en el Capítulo V "Presentación de Propuestas", en el Capítulo VI "Calificación y Evaluación de Propuestas" y en el Capítulo VII "Otorgamiento de la Buena Pro".
- 1.5.25 El requerimiento de la unidad usuaria sustentada en la documentación contenida en el expediente de contratación, deberá contar con certificación y disponibilidad presupuestal, previamente a su entrega al Comité Especial para llevar a cabo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección correspondiente, así también del documento que aprueba el expediente de contratación.
- 1.5.26 Al concluir el proceso de selección el Comité Especial remitirá un Informe al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, señalando aspectos tales como: Descripción del objeto de convocatoria, valor referencial, postor al cual se le otorgó la buena pro, monto total adjudicado, número de la convocatoria, observaciones presentadas a las bases y si éstas se acogieron, se rechazaron y/o fueron elevadas al OSCE, si se presentaron impugnaciones y en general cualquier información que se considere pertinente, a mérito de las sugerencias realizadas por los postores que participaron en el proceso de selección.
- 1.5.27 Los retrasos y/o demoras por gestiones del Comité Especial que no correspondan a su ámbito funcional y de responsabilidad de acuerdo a Ley o por cualquier razón no justificada, serán pasibles de sanción administrativa.
- 1.5.28 La Oficina de Logística brindará a los Comités Especiales la asesoría técnica y el apoyo administrativo necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
- 1.5.29 La convocatoria del proceso de selección respectivo, se realizará luego de la aprobación de las bases por parte de la autoridad pertinente.
- 1.5.30 Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el Comité Especial deberá poner en conocimiento a la Oficina de Logística esta situación, para su opinión y, si fuera el caso, para que se apruebe un nuevo valor referencial, verificando se cuente previamente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, informando del hecho a la autoridad competente que aprobó el expediente de contratación. En caso el nuevo valor referencial implique la modificación del tipo del proceso de selección convocado, éste será declarado nulo.
- 1.5.31 La prórroga o postergación de las etapas de un proceso de selección deben registrarse en el SEACE, modificando el cronograma original de actividades. El Comité Especial comunicará dicha decisión a los participantes o postores, según sea el caso, a través del SEACE y simultáneamente en la propia Entidad o al correo electrónico que hayan consignado al registrarse como participantes.



1.5.32 El Presidente del Comité Especial verificará, antes de convocar al proceso de selección, que la antigüedad del valor referencial se encuentre dentro de los límites contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

1.5.33 El desempeño de los Comités Especiales se ajustará a lo siguiente:

- (a) Sin perjuicio de su autonomía correspondiente, los Comités Especiales están facultados para solicitar el apoyo que requieran de las dependencias o áreas de la entidad, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- (b) Los Comités Especiales deberán elaborar las Bases en un plazo razonable teniendo en cuenta la complejidad del proceso. En el caso que existan observaciones u omisiones en el expediente de contratación, los Comités Especiales deberán solicitar la subsanación correspondiente a las áreas responsables.
- (c) Los Comités Especiales reportarán sus avances en forma semanal a la Oficina de Logística.
- (d) Los Comités Especiales deberán cumplir el procedimiento y plazos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento bajo responsabilidad.
- (e) De presentarse demoras en la ejecución de las actividades a cargo del Comité Especial, éste deberá informar y sustentar en forma oportuna los motivos de la demoras.
- (f) El Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar su admisibilidad, pudiendo requerir la subsanación conforme al artículo 68º del Reglamento.

1.5.34 El Comité Especial tendrá en cuenta los siguientes procedimientos, a fin de salvaguardar su responsabilidad administrativa:

- (a) No otorgar la buena pro a aquellos postores que incumplan las disposiciones contenidas en las bases.
- (b) Verificar la documentación contenida en las propuestas técnicas que presentan los postores, a fin de determinar que los documentos sean auténticos.
- (c) Verificar que la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, esté actualizado hasta que culmine el proceso de selección.
- (d) Además, tendrá en cuenta las siguientes observaciones que los Órganos de Control Institucional del Hospital Hermilio Valdizán, han evidenciado durante los exámenes especiales a los procesos de selección llevados a cabo por el Hospital Hermilio Valdizán, a fin que se evite incurrir en ellas:



- El Comité Especial modificó las características técnicas de las bases administrativas del nuevo proceso, sin coordinar con el área usuaria y utilizó el mismo documento de aprobación de las bases administrativas iniciales.
- En el expediente de contratación, bases administrativas y proformas de contratos de los procesos de selección, no se evidenciaron los plazos de ejecución contractual y de entrega, ni la forma de entrega.
- El Comité Especial, al momento de elaborar las bases administrativas, no se ha ceñido estrictamente a las bases estándar de uso obligatorio, establecidas por el OSCE.
- Todos los expedientes de contratación deben contar con el documento que aprueba las bases administrativas de los procesos de selección, previamente a su convocatoria.

1.5.35 Las adquisiciones y contrataciones menores a TRES (3) Unidades Impositivas Tributarias -UIT estarán a cargo de la Oficina de Logística.

1.5.36 Para los casos de exoneraciones de procesos de selección, se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 20° y 21° de la Ley de Contrataciones del Estado y en el Capítulo XIII de su Reglamento.

1.6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- (1) Jefes de las áreas usuarias:
Los Jefes de las áreas usuarias tomarán en cuenta los procedimientos técnicos que se disponen en la presente Directiva, para los trámites administrativos pertinentes.
- (2) Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico
Emitirá la certificación y disponibilidad presupuestaria para cada proceso de selección a convocarse según el Plan anual de Contrataciones.
- (3) Director de la Oficina Ejecutiva de Administración:
La Oficina de Logística es la encargada de dotar al Comité Especial el apoyo de información que requiera.
- (4) El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva constituye falta, por lo tanto conlleva a sanción administrativa al infractor.

RESPONSABILIDADES

1.7 DE LA SUPERVISION

Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración y Oficina de Logística la difusión y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, sin perjuicio de la que le corresponde al Órgano de Control Interno de la Entidad.



1.8 DE LA EJECUCION

Es responsabilidad de todos los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad cumplir y ejecutar con las disposiciones de la presente directiva

DISPOSICIONES FINALES

- 1.9 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 1.10 La presente Directiva será publicada en la página web de la Institución.



ANEXO N° 01
 MODELO "SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR
 LOS COMITES ESPECIALES"

FORMATO N° 03
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS ESPECIALES

SOLICITUD DE MIEMBROS DE COMITÉ ESPECIAL
 (PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)

1	DATOS DEL FORMATO	Número de formato	
		Fecha de formato	

2	DEPENDENCIA A QUIEN SE SOLICITA LA PROPUESTA	
---	--	--

3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA	
---	---------------------------------------	--

4	DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
	4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
	4.2 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN			
	Licitación Pública		Concurso Público	
	Adjudicación Directa Pública		Adjudicación Directa Selectiva	Adjudicación de Menor Cuantía (De ser el caso)
4.3	NÚMERO DEL PROCESO			
4.4	VALOR REFERENCIAL	Número de Informe del estudio de posibilidades		
		Fecha del Informe del estudio de posibilidades		
		Monto		

5	ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del formato Requerimiento	
		Fecha del formato Requerimiento	

6	PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD
	Titular:
	Suplente:

7	SOLICITUD DE PROPUESTA
	Por medio de la presente, se solicita que la dependencia usuaria proponga a los miembros que van a integrar el Comité Especial, uno debe pertenecer a su área y otro debe tener conocimiento técnico del objeto de la convocatoria. Asimismo, deberá proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.

8	BASE LEGAL
	Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El comité especial estará integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, y otro al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. Necesariamente uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria (...)".



9	OBSERVACIONES

10	
FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

PROPUESTA DE MIEMBROS DE COMITÉ ESPECIAL

(PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA)

11 DATOS DEL FORMATO	Número de formato	
	Fecha de formato	

12	PROPUESTA DE MIEMBROS TITULARES PERTENECIENTES AL ÁREA USUARIA
La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:	
Primer miembro:	
Segundo miembro:	

13	PROPUESTA DE MIEMBROS SUPLENTE PERTENECIENTES AL ÁREA USUARIA
La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:	
Reemplazará al Primer miembro:	
Reemplazará al Segundo miembro:	

14	OBSERVACIONES

15	
FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA	



ANEXO N° 02

MODELO DE SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL

MEMORANDO N° -OEA-HHV-

A : Dra. AMELIA ARIAS ALBINO
Directora General (e)

ASUNTO : Conformación de Comité Especial

REF. : MEMORANDO N° -OL-HHV-

FECHA : Santa Anita, de de 201

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla y en atención al documento de la referencia, sírvase aprobar, mediante Resolución Directoral, la conformación del Comité Especial que se encargará de realizar el proceso de " ", para el Hospital Hermilio Valdizán, siendo los integrantes los siguientes servidores:

 Comité Especial para la " **"**

Miembros Titulares

- **Presidente**
- **Miembro**
- **Miembro**

Miembros Suplentes

- **Presidente**
- **Miembro**
- **Miembro**

Asimismo se adjunta a la presente el Expediente Técnico del mencionado proceso, el cual consta de Folios, que fue aprobado mediante Memorando N° -OEA-HHV-1 , a fin de continuar con los trámites correspondientes que el caso amerite.

Atentamente,



ANEXO N° 03
PROYECTO DE RESOLUCION DIRECTORAL
Designación del Comité Especial

Santa Anita, ____ de ____ de ____.

Visto el Exp. _____; sobre conformación de Comité Especial que se encargará de conducir el proceso de selección de " _____ " para el Hospital "Hermilio Valdizán";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° _____ DG/HHV-_____, de fecha _____, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones del Hospital Hermilio Valdizán para el año fiscal _____, en el que se incluyó el Proceso de Selección " _____ " para el Hospital;

Que, mediante Memorando N° _____ -OEA-HHV-_____, de fecha _____, la Dirección Ejecutiva de Administración solicita la conformación del Comité Especial para el proceso de selección " _____ " para el Hospital "Hermilio Valdizán"; acorde a lo requerido con el Memorando N° _____ -OL-HHV-_____, de fecha _____, por la Jefatura de la Oficina de Logística;

Que, el Art. 24° _____ párrafo del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y el Art. 30° del D.S. N° 138-2012-EF Modificación al D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establecen tratándose de (LP/CP/ADP/ADS/AMC), podrá designarse uno o más Comités Especiales Permanentes o de un Comité Especial ad hoc; los mismos que estarán integrados por tres miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de adquisición, y otro al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, y necesariamente alguno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación;

Que, el Comité Especial tendrá a su cargo la elaboración de las bases y la 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, y en los casos de declaratoria de desierto será conducido por el mismo Comité Especial que condujo el proceso de selección original, según establece el dispositivo antes mencionado, concordante con los artículos 27° y 31° del D.S. N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones;

Que, el Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad, no existiendo jerarquía entre ellos; siendo solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado su voto discrepante en el acta correspondiente; asimismo, no podrán renunciar al cargo encomendado y sólo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, mediante documento debidamente motivado, según establecen el artículo 25° del acotado Decreto Legislativo y el Art. 34° del D.S. N° 184-2008-EF;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 27° del D.S. N° 0184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones y el artículo 11° inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por R.M. N° 797-2003-SA/DM; y, contando con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Logística.



SE RESUELVE:

Artículo Primero Designar el Comité Especial para el proceso de selección _____; _____ integrado por los siguientes servidores:

Miembros Titulares

-
-
-

Presidente
Miembro
Miembro

Miembros Suplentes

-
-
-

Presidente
Miembro
Miembro

Artículo Segundo.- Conjuntamente con la presente Resolución se entregará al Presidente del Comité Especial el expediente de la contratación y toda la información técnica y económica necesaria que pueda servirle para el cumplimiento de sus funciones; debiendo convocar de inmediato al día hábil siguiente de recibida la documentación, a los demás miembros para la instalación respectiva, a efectos de cumplir con el encargo en forma oportuna.

Artículo Tercero.- Los responsables de las diversas dependencias y áreas pertinentes del Hospital deberán prestar el apoyo que les sea requerido por el Comité Especial, bajo responsabilidad.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática efectúe la publicación de la presente Resolución a través de la página web del Hospital.

Regístrese y Comuníquese,

**Distribución:**

OEA
OL
INFORMATICA
INTERESADOS
File RESOLUCIONES



ANEXO N° 05
 MODELO DE ACTA "INSTALACION DE COMITÉ ESPECIAL"

FORMATO N° 06

ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL

1	NÚMERO DE ACTA	
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de formalizar su instalación.	
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN	
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:	
	Presidente	Titular Suplente Dependencia:
	Primer Miembro	Titular Suplente Dependencia:
	Segundo Miembro	Titular Suplente Dependencia:
4	SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE	
	Los miembros del Comité Especial dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como también entregó al Presidente el Expediente de Contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente con la información técnica y económica ha sido revisado por los miembros del Comité Especial encontrándolo conforme, por lo que éste quedará en custodia del Presidente.	
5	SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL	
	Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en las causales de impedimentos para ser miembros del Comité Especial, y se ha verificado la conformación obligatoria impuesta por la normativa de contratación pública.	
6	SOBRE LOS ACUERDOS	
	Los miembros del Comité Especial, por, acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de bases.	
7	BASE LEGAL	
	Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Una vez recibida la notificación de designación, el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo, el Presidente del Comité Especial, a más tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas (...)"	
8	OBSERVACIONES	
9		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



ANEXO N° 06
 MODELO DE ACTA "APROBACION DE PROYECTO DE BASES"

FORMATO N° 07

ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASES

1	NÚMERO DE ACTA	
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	En .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de aprobar el proyecto de bases.	
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN	
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:	
	Presidente	Titular Dependencia: Suplente
	Primer Miembro	Titular Dependencia: Suplente
	Segundo Miembro	Titular Dependencia: Suplente
4	SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN	
	Los miembros del Comité Especial manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de bases y que éste fue revisada por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por .....aprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado a la autoridad competente para su aprobación final y con ello poder convocar el proceso de selección.	
5	OBSERVACIONES	
6		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



ANEXO N° 07
 MODELO DE "ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA"

FORMATO N° 09

ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA

1	NÚMERO DE ACTA																										
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato[7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], por un valor referencial de[10], a fin de acordar la fecha de convocatoria en el SEACE.																										
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Presidente</td> <td style="width: 20%;">Titular</td> <td style="width: 20%;">Dependencia:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Presidente	Titular	Dependencia:			Suplente			Primer Miembro	Titular	Dependencia:			Suplente			Segundo Miembro	Titular	Dependencia:			Suplente		
Presidente	Titular	Dependencia:																									
	Suplente																										
Primer Miembro	Titular	Dependencia:																									
	Suplente																										
Segundo Miembro	Titular	Dependencia:																									
	Suplente																										
4	SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES Los miembros del Comité Especial declaran expresamente que han tenido a la vista el formato, cuya numeración es, mediante el cual el funcionario competente de la Entidad aprueba las bases del presente proceso de selección.																										
5	SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA El Comité Especial, por, acuerda efectuar la convocatoria del presente proceso de selección mediante publicación en el SEACE el																										
6	OBSERVACIONES																										
7																											
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL																										
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO																									



ANEXO N° 08

MODELO DE ACTA "APROBACION DEL PLIEGO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS/OBSERVACIONES / CONSULTAS Y OBSERVACIONES"

FORMATO N° 10

ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS / OBSERVACIONES / CONSULTAS Y OBSERVACIONES

1	NUMERO DE ACTA	
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE .....[ 11].	
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:	
	Presidente	Titular Suplente Dependencia:
	Primer Miembro	Titular Suplente Dependencia:
	Segundo Miembro	Titular Suplente Dependencia:
4	SOBRE LAS FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES [COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA] Los miembros del Comité Especial declaran que se presentaron [12] a las presentes bases. Los participantes que formularon [13] fueron los siguientes: - Nombre del participante o razón social: - Nombre del participante o razón social:	
5	ACUERDO DEL COMITÉ ESPECIAL Los miembros del Comité Especial, después de discutir y debatir las [14] a las bases, acuerdan, por [15] aprobar el pliego de absolucón de [16] que se anexa al presente documento como parte integrante. Cabe señalar que en cumplimiento de las disposiciones de la normativa de contratación pública, las [17] de caracter técnico y/o económico, fueron derivadas previamente mediante [18] a la [19] para su pronunciamiento. Asimismo, mediante [20] la [21] dio respuesta a dichas [22].	
6	OBSERVACIÓN	
7	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



ANEXO N° 09

MODELO DE ACTA "EVALUACION DE PROPUESTAS Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: BIENES"

FORMATO N° 11

ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: BIENES
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)

(PREVIA AL ACTA NOTARIAL DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO EN ACTO PÚBLICO)

1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA de las propuestas admitidas en el acto público de presentación de propuestas del día .....[11].				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:		
	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
4	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
	1				
	2				
	...				
5	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO Y QUE PASAN A EVALUACIÓN De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Item(s) a los que postula
	1				
	2				
	...				
6	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (6.1, 6.1.1 - 6.1.8) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)				
	6.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1			
	6.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA DEL POSTOR			
		El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a la venta o suministro de bienes <u>iguales o similares</u> y que la antigüedad de éstos no supera los .....[ 12] años que impone el artículo 44 del Reglamento. .....[ 13]			



	<p>El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la venta o suministro y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. .....[ 15]</p> <p>La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [16] asciende a .....[ 17], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [18] puntos.</p>
6.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: PLAZO DE ENTREGA
	<p>El Comité Especial ha verificado que el postor [19] presentó el [20], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. .....[ 21]</p> <p>El Comité Especial ha verificado que el documento presentado es legible, no tiene borrones o enmendaduras que impidan conocer el plazo de entrega. .....[ 22]</p> <p>El plazo mínimo de entrega es de y el máximo [23]</p> <p>El postor ofrece un plazo de [24], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases, obtiene [25] puntos.</p>
6.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O FABRICANTE
	<p>El Comité Especial ha verificado que el postor [26] presentó el documento [27], mediante el cual se acredita el cumplimiento de la garantía comercial, de acuerdo con la exigencia de las bases. .....[ 28]</p> <p>Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. .....[ 29]</p> <p>De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [30] logró acreditar [31], por lo que le corresponde [32] puntos.</p>
6.1.4	FACTOR DE EVALUACIÓN: DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS
	<p>El Comité Especial ha verificado que el postor [33] presentó el documento [34], mediante el cual se acredita el cumplimiento del factor disponibilidad de servicios y repuestos, de acuerdo con la exigencia de las bases. .....[ 35]</p> <p>Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. .....[ 36]</p> <p>De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [37] logró acreditar [38], por lo que le corresponde [39] puntos.</p>
6.1.5	FACTOR DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
	<p>El Comité Especial ha verificado que el postor [40] presentó el documento [41], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. .....[ 42]</p> <p>Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. .....[ 43]</p> <p>De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [44] logró acreditar [45], por lo que le corresponde [46] puntos.</p>



8	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	
De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (60 puntos) establecido en las bases:		
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		
Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo (60 puntos) establecido en las bases:		
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		
9	ACUERDO ADOPTADO	
Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro adjunto que forma parte del Acta.		
10		
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ		
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



**ANEXO N° 10
MODELO DE ACTA "APERTURA DE SOBRES Y EVALUACION Y CALIFICACION DE
PROPUESTAS TÉCNICAS: BIENES"**

FORMATO N° 012

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
TÉCNICAS: BIENES
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)**

1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS presentadas al presente proceso de selección.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:		
	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES				
	De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:				
	N°	Nombre o razón social del participante	RUC		
	1				
	2				
	...				
5	DETALLE DE LOS POSTORES				
	En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes postores presentaron sus propuestas en sobre cerrado:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC		
	1				
	2				
	...				
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas.				
7	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS				
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
	1				
	2				
	...				



8 DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN				
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas se admiten, en vista de que contiene los documentos de carácter obligatorio establecidos en las Bases y cumplen con el requerimiento técnico mínimo:				
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Item(s) a los que postula
1				
2				
...				
9 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.8) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)				
9.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1				
9.1.1 FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA DEL POSTOR				
	El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a la venta o suministro de bienes <u>iguales o similares</u> y que la antigüedad de éstos no supera los [11] años que impone el artículo 44 del Reglamento. [12]			
	El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen. [13]			
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la venta o suministro y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [14]			
La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [15] asciende a [16], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [17] puntos.				
9.1.2 FACTOR DE EVALUACIÓN: PLAZO DE ENTREGA				
	El Comité Especial ha verificado que el postor [18] presentó el [19], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. [20]			
	El Comité Especial ha verificado que el documento presentado es legible, no tiene borrones o enmendaduras que impidan conocer el plazo de entrega. [21]			
	El plazo mínimo de entrega es de y el máximo [22]			
El postor ofrece un plazo de [23], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases, obtiene [24] puntos.				
9.1.3 FACTOR DE EVALUACIÓN: GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O FABRICANTE				
	El Comité Especial ha verificado que el postor [25] presentó el documento [26], mediante el cual se acredita el cumplimiento de la garantía comercial, de acuerdo con la exigencia de las bases. [27]			
	Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [28]			
De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [29] logró acreditar [30], por lo que le corresponde [31] puntos.				



9.1.4 FACTOR DE EVALUACIÓN: DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	
	El Comité Especial ha verificado que el postor [32] presentó el documento [33], mediante el cual se acredita el cumplimiento del factor disponibilidad de servicios y repuestos, de acuerdo con la exigencia de las bases. .....[ 34]
	Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. .....[ 35]
De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [36] logró acreditar [37], por lo que le corresponde [38] puntos.	
9.1.5 FACTOR DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	
	El Comité Especial ha verificado que el postor [39] presentó el documento [40], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. .....[ 41]
	Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. .....[ 42]
De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [43] logró acreditar [44], por lo que le corresponde [45] puntos.	
9.1.6 FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES	
	El Comité Especial ha verificado que el postor [46] presentó el documento [47], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. .....[ 48]
	Asimismo, el Comité Especial ha verificado que las mejoras propuestas están consideradas en las bases del proceso de selección. .....[ 49]
El postor [50] ha presentado las siguientes mejoras [51], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde [52] puntos.	
9.1.7 FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN	
	El Comité Especial ha verificado que el postor [53] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases. Asimismo, ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor. .....[ 54]
	Las constancias presentadas por el postor se encuentran legibles y sin borrones o enmendaduras. Asimismo, se ha confirmado que del contenido de las constancias o certificados se desprende que la prestación fue ejecutada sin incurrir en penalidades. .....[ 55]
El postor [56] ha presentado [57] constancias de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [58] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = ((PF/NC) \times (CBC))^{(*)}$, le corresponde [59] puntos.	
(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones	
9.1.8 OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	



	9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2	
	.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	
10	PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES		
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (10.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)		
	10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1	
		FACTORES	PUNTAJES
		FACTOR EXPERIENCIA	..... puntos
		FACTOR PLAZO DE ENTREGA	..... puntos
		FACTOR GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O FABRICANTE	..... puntos
		FACTOR DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	..... puntos
		FACTOR CAPACITACIÓN DE PERSONAL	..... puntos
		FACTOR MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES	..... puntos
	FACTOR CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN	..... puntos	
	OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	..... puntos	
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	..... puntos	
	10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2	
	.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	
11	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TECNICA		
	De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (60 puntos) establecido en las bases:		
	Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
	1		
	2		
	...		
	Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo (60 puntos) establecido en las bases:		
	Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
	1		
	2		
...			
12	ACUERDO ADOPTADO		
	Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro adjunto que forma parte del Acta.		
13	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL		



ANEXO N° 11
 MODELO DE ACTA "EVALUACION Y CALIFICACION TECNICA DE
 PROPUETAS: SERVICIOS EN GENERAL"

FORMATO N° 13

**ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS:
 SERVICIOS EN GENERAL**
 (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PÚBLICO)

PREVIA AL ACTA NOTARIAL DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA FRO PARA LOS CASOS DE ACTOS PÚBLICOS

1	NUMERO DE ACTA																											
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato[7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], por un valor referencial de[10], a fin de EFECTUAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA de las propuestas admitidas en el acto público de presentación de propuestas del día[11].																											
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Presidente</td> <td style="width: 20%;">Titular</td> <td style="width: 20%;">Dependencia:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Presidente	Titular	Dependencia:			Suplente			Primer Miembro	Titular	Dependencia:			Suplente			Segundo Miembro	Titular	Dependencia:			Suplente		
Presidente	Titular	Dependencia:																										
	Suplente																											
Primer Miembro	Titular	Dependencia:																										
	Suplente																											
Segundo Miembro	Titular	Dependencia:																										
	Suplente																											
4	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 25%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 10%;">RUC</th> <th style="width: 25%;">Nombre del representante legal o representante común del consorcio</th> <th style="width: 35%;">Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión	1					2					...								
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión																								
1																												
2																												
...																												
5	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO Y QUE PASAN A EVALUACIÓN De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 25%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 10%;">RUC</th> <th style="width: 25%;">Nombre del representante legal o representante común del consorcio</th> <th style="width: 35%;">Item(s) a los que postula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Item(s) a los que postula	1					2					...								
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Item(s) a los que postula																								
1																												
2																												
...																												
6	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN COMPLETAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA (6.1, 6.1.1 - 6.1.7) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">6.1</td> <td colspan="3">NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.1.1</td> <td colspan="3">FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="width: 20%;"></td> <td colspan="2">El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones <u>iguales o similares</u> al objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los[12] años que impone el artículo 45 del Reglamento. [13]</td> </tr> </table>				6.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1			6.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR					El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones <u>iguales o similares</u> al objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los[12] años que impone el artículo 45 del Reglamento.[13]													
6.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1																											
6.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR																											
		El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones <u>iguales o similares</u> al objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los[12] años que impone el artículo 45 del Reglamento.[13]																										



	El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borroneos o enmendaduras que los perjudiquen. .....[ 14]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales o similares y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. .....[ 15]
	La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [16] asciende a .....[ 17], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [18] puntos.
6.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor [19] ¹ que acreditan su experiencia en este rubro están referidos a servicios iguales o similares, a los considerados en la especialidad. [20]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad no tienen una antigüedad superior a [21] años contados desde la fecha de presentación de la propuesta. [22]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad son contratos con su respectiva conformidad o comprobantes de pago cuya cancelación se ha acreditado documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [23]
	El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados para sustentar la experiencia en la especialidad son legibles y no contienen borroneos o enmendaduras. [24]
	El Comité Especial ha verificado los contratos válidos que pueden ser evaluados y establece el monto facturado en el rubro experiencia en la especialidad en [25], por lo que, de acuerdo con los criterios definidos en las bases, le corresponde [26] puntos.
6.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
	El Comité Especial ha verificado que el postor [27] ha presentado constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases, y ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor en la actividad (o especialidad). .....[ 28]
	El Comité Especial ha verificado que las constancias o certificados presentados por el postor están legibles y no tienen borroneos o enmendaduras. Asimismo, ha corroborado que del contenido de estos documentos se desprende que la ejecución de los servicios no tuvieron penalidad alguna. [29]
	El postor [30] ha presentado [31] constancias o certificados de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [32] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(*)}$, le corresponde [33] puntos. <i>(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones</i>
6.1.4	FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO
	Se ha constatado que los documentos que acreditan la experiencia en la especialidad del personal propuesto no tienen borroneos o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [34]
	De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [35] logró acreditar [36] años de experiencia en la especialidad, por lo que le corresponde [37] puntos.



	Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
	1		
	2		
	...		
9	ACUERDO ADOPTADO		
	Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado.		
10			
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



ANEXO N° 12
MODELO DE ACTA "APERTURA DE SOBRES Y EVALUACION Y CALIFICACION DE
PROPUESTAS TÉCNICAS: SERVICIOS EN GENERAL"

FORMATO N° 14

ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
TÉCNICAS: SERVICIOS EN GENERAL
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)

1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS presentadas al presente proceso de selección.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:		
	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:				
	N°	Nombre o razón social del participante	RUC		
	1				
	2				
	...				
5	DETALLE DE LOS POSTORES En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes participantes presentaron sus propuestas en sobre cerrado:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC		
	1				
	2				
	...				
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas.				
7	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
	1				
	2				
	...				



9	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.7) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)	
	9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1
	9.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR
		El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones <u>iguales o similares</u> al objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los .....[ 11] años que impone el artículo 45 del Reglamento. .....[ 12]
		El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen. .....[ 13]
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales o similares y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. .....[ 14]
		La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [15] asciende a .....[ 16], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [17] puntos.
	9.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor [18] que acreditan su experiencia en este rubro están referidos a servicios iguales o similares , a los considerados en la especialidad. [19]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad no tienen una antigüedad superior a [20] años contados desde la fecha de presentación de la propuesta. [21]	
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad son contratos con su respectiva conformidad o comprobantes de pago cuya cancelación se ha acreditado documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [22]	
	El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados para sustentar la experiencia en la especialidad son legibles y no contienen borrones o enmendaduras. [23]	
	El Comité Especial ha verificado los contratos válidos que pueden ser evaluados y establece el monto facturado en el rubro experiencia en la especialidad en [24], por lo que, de acuerdo con los criterios definidos en las bases, le corresponde [25] puntos.	
9.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	
	El Comité Especial ha verificado que el postor [26] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases, y ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor en la actividad (o especialidad). .....[ 27]	
	El Comité Especial ha verificado que las constancias o certificados presentados por el postor están legibles y no tienen borrones o enmendaduras. Asimismo, ha corroborado que del contenido de estos documentos se desprende que la ejecución de los servicios no tuvieron penalidad alguna. .....[ 28]	
	El postor [29] ha presentado [30] constancias de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [31] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(*)}$, le corresponde [32] puntos.	

(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones



Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases:		
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		
12	ACUERDO ADOPTADO	
	Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado.	
13	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL.	



**ANEXO N° 13
MODELO DE ACTA "EVALUACION Y CALIFICACION TECNICA DE
PROPUESTAS: SERVICIOS DE CONSULTORIA"**

FORMATO N° 15

**ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)**

PREVIA AL ACTA NOTARIAL DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA LOS CASOS DE ACTOS PUBLICOS

1	NÚMERO DE ACTA			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL			
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA de las propuestas admitidas en el acto público de presentación de propuestas del día .....[11].			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN			
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:	
	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:	
	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:	
4	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS			
	De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:			
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio
	1			Consignar las razones para su no admisión
	2			
	...			
5	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO Y QUE PASAN A EVALUACIÓN			
	De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:			
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio
	1			Item(s) a los que postula
	2			
	...			
6	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (6.1, 6.1.1 - 6.1.6) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)			
	6.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
	6.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR		
		El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones en la actividad relacionados con el objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los .....[ 12] años que impone el artículo 46 del Reglamento. .....[13]		



	El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen. .....[ 14]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales o similares y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. .....[ 15]
La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [16] asciende a .....[ 17], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [18] puntos.	
6.1.2 FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR	
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor .....[ 19] que acreditan su experiencia en la especialidad están referidos a servicios considerados como de la especialidad, los cuales se encuentran señalados en las bases. [20]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad no tienen una antigüedad superior a .....[ 21] años contados desde la fecha de presentación de la propuesta. [22]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad son contratos con su respectiva conformidad o comprobantes de pago cuya cancelación se ha acreditado documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [23]
	El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados para sustentar la experiencia en la especialidad son legibles y no contienen borrones o enmendaduras. [24]
El Comité Especial ha verificado los contratos válidos que pueden ser evaluados y establece el monto facturado en el rubro experiencia en la especialidad en .....[ 25], por lo que, de acuerdo con los criterios definidos en las bases, le corresponde .....[ 26] puntos.	
6.1.3 FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO	
DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO	
	Se ha constatado que los documentos que acreditan la experiencia en la especialidad y calificaciones del personal propuesto no tienen borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [27]
De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor .....[ 28] logró acreditar .....[ 29], por lo que le corresponde .....[ 30] puntos.	
6.1.4 FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	
	El Comité Especial ha verificado que el postor .....[ 31] presentó mejoras a las condiciones previstas, de acuerdo con el detalle consignado en las bases del proceso. [32]
El postor .....[ 33] ² ha presentado las siguientes mejoras .....[ 34], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde .....[ 35] puntos.	
6.1.5 FACTOR DE EVALUACIÓN: OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA UNO DE LOS FACTORES REGISTRADOS EN LAS BASES	
	El Comité Especial ha verificado que el postor .....[ 36] ha presentado los documentos para acreditar el factor relacionado con el objeto de la convocatoria. [37]



Los documentos presentados se encuentran legibles y sin borrones o enmendaduras. [38]		
De acuerdo con los criterios de las bases y los documentos presentados el postor [39], se acreditó el cumplimiento de [40], por lo que le corresponde [41] puntos.		
IMPORTANTE: <i>Se calificará entre otros, la presentación del plan de trabajo, metodología, equipamiento e infraestructura</i>		
6.1.6 FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO		
El Comité Especial ha verificado que el postor [42] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases, y ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor en la actividad (o especialidad). [43]		
El Comité Especial ha verificado que las constancias o certificados presentados por el postor están legibles y no tienen borrones o enmendaduras. Asimismo, ha corroborado que del contenido de estos documentos se desprende que la ejecución de los servicios no tuvieron penalidad alguna. [44]		
El postor [45] ha presentado [46] constancias o certificados de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [47] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = ((PF/NC) \times (CBC))^{(*)}$, le corresponde [48] puntos. <i>(*) Ver comentario en la hoja de instrucciones</i>		
6.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
..... NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		
7 PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES		
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (7.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)		
7.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
FACTORES	PUNTAJES	
FACTOR EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD	..... puntos
FACTOR EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	..... puntos
FACTOR PERSONAL PROPUESTO	..... puntos
FACTOR MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	..... puntos
FACTOR REFERIDO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	..... puntos
FACTOR CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	..... puntos
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	..... puntos
7.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
..... NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		
8 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		
Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases:		



	Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
	1		
	2		
	...		
9	ACUERDO ADOPTADO Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado.		
10			
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO	



ANEXO N° 14
MODELO DE ACTA "APERTURA DE SOBRES Y EVALUACION Y CALIFICACIÓN DE
PROPUESTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORIA"

FORMATO N° 16

ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

1	NÚMERO DE ACTA			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL			
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS presentadas al presente proceso de selección.			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)			
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente	Títular Suplente	Dependencia:	
	Primer Miembro	Títular Suplente	Dependencia:	
	Segundo Miembro	Títular Suplente	Dependencia:	
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES			
	De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:			
	N°	Nombre o razón social del participante	RUC	
	1			
	2			
	...			
5	DETALLE DE LOS POSTORES			
	En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes participantes presentaron sus propuestas en sobre cerrado:			
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	
	1			
	2			
	...			
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas.			
7	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS			
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:			
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio
				Consignar las razones para su no admisión
	1			
	2			
	...			



8 DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN				
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas se admiten, en vista de que contienen los documentos de carácter obligatorio establecidos en las Bases y cumplen con el requerimiento técnico mínimo:				
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Item(s) a los que postula
1				
2				
...				
9 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.6) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)				
9.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1				
9.1.1 FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR				
		El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones en la actividad relacionados con el objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los [11] años que impone el artículo 46 del Reglamento. [12]		
		El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen. [13]		
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales o similares y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [14]		
La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [15] asciende a [16], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [17] puntos.				
9.1.2 FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR				
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor [18] que acreditan su experiencia en la especialidad están referidos a servicios considerados como de la especialidad, los cuales se encuentran señalados en las bases. [19]		
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad no tienen una antigüedad superior a [20] años contados desde la fecha de presentación de la propuesta. [21]		
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad son contratos con su respectiva conformidad o comprobantes de pago cuya cancelación se ha acreditado documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [22]		
		El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados para sustentar la experiencia en la especialidad son legibles y no contienen borrones o enmendaduras. [23]		
El Comité Especial ha verificado los contratos válidos que pueden ser evaluados y establece el monto facturado en el rubro experiencia en la especialidad en [24], por lo que, de acuerdo con los criterios definidos en las bases, le corresponde [25] puntos.				



9.1.3 FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO	
DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO	
	Se ha constatado que los documentos que acreditan la experiencia en la especialidad y calificaciones del personal propuesto no tienen borradores o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [26]
De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor ... [27] logró acreditar [28], por lo que le corresponde [29] puntos.	
9.1.4 FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	
	El Comité Especial ha verificado que el postor [30] presentó mejoras a las condiciones previstas, de acuerdo con el detalle consignado en las bases del proceso. [31]
El postor [32] ha presentado las siguientes mejoras [33], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde [34] puntos.	
9.1.5 FACTOR DE EVALUACIÓN: OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA UNO DE LOS FACTORES REGISTRADOS EN LAS BASES	
	El Comité Especial ha verificado que el postor [35] ha presentado los documentos para acreditar el factor relacionado con el objeto de la convocatoria. [36]
	Los documentos presentados se encuentran legibles y sin borradores o enmendaduras. Asimismo, se ha confirmado que del contenido de los documentos se desprende el cumplimiento de [37]. [38]
De acuerdo con los criterios de las bases y los documentos presentados el postor [39], se acreditó el cumplimiento de [40], por lo que le corresponde [41] puntos.	
IMPORTANTE: <i>Se calificará entre otros, la presentación del plan de trabajo, metodología, equipamiento e infraestructura.</i>	
9.1.6 FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	
	El Comité Especial ha verificado que el postor [42] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases, y ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor en la actividad (o especialidad). [43]
	El Comité Especial ha verificado que las constancias o certificados presentados por el postor están legibles y no tienen borradores o enmendaduras. Asimismo, ha corroborado que del contenido de estos documentos se desprende que la ejecución de los servicios no tuvieron penalidad alguna. [44]
El postor [45] ha presentado [46] constancias de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [47] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = \frac{((PF/NC) \times (CBC))^{(2)}}$, le corresponde [48] puntos.	
(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones	
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR
10	PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (10.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)	
10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1
FACTORES	PUNTAJES
FACTOR EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD	..... puntos
FACTOR EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	..... puntos
FACTOR PERSONAL PROPUESTO	..... puntos
FACTOR MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	..... puntos
FACTOR REFERIDO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	..... puntos
FACTOR CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	..... puntos
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	..... puntos



10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR.....	
11	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	
	De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases:	
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR
	1	
	2	
	...	
	Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases:	
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR
	1	
	2	
	...	
12	ACUERDO ADOPTADO	
	Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado.	
13	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL	



ANEXO N° 15
 MODELO DE ACTA "OTORGAMIENTO DE BUENA PRO"

FORMATO N° 17

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
 (ACTO PRIVADO)

1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de OTORGAR LA BUENA PRO al presente proceso de selección.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:		
	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
4	DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:				
	De acuerdo con la evaluación técnica realizada el día .....[ 11], los siguientes postores pasaron a la etapa de evaluación económica, en vista de que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo de .....[ 12] puntos, de acuerdo con lo establecido en las Bases:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica		
	1				
	2				
	...				
5	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:				
	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de los mencionados postores, procediéndose a evaluarlas y asignar el puntaje correspondiente, conforme se detalla a continuación:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Económica		
	1				
	2				
	...				
6	DETALLE DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS				
	De acuerdo con la evaluación realizada, las siguientes propuestas económicas han sido descalificadas:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus propuestas económicas		
	1				
	2				
	...				
7	RESULTADOS FINALES				
	De este modo, teniéndose los resultados tanto de la evaluación técnica como económica, se procede a determinar el puntaje total, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3 del Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, obteniéndose los siguientes resultados:				
	Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Puntaje Técnico	Puntaje Económico	Puntaje Total
	1				
	2				
	...				



8	ACUERDO ADOPTADO Los miembros del Comité Especial, por [13], dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica y económica, otorgando la Buena Pro al postor [14].
9	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL



**ANEXO N° 16
MODELO DE ACTA "PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE SELECCION"**

FORMATO N° 21

**ACTA PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE SELECCIÓN
"NO REGISTRO DE PARTICIPANTES"**

1	NUMERO DE ACTA																				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	<p>En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato[7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], por un valor referencial de[10], a fin de acordar la declaratoria de desierto.</p>																			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN	<p>El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px dotted black;">Presidente</td> <td style="width: 20%; text-align: center; border-bottom: 1px dotted black;">Titular</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px dotted black;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dotted black;">Primer Miembro</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px dotted black;">Titular</td> <td style="border-bottom: 1px dotted black;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dotted black;">Segundo Miembro</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px dotted black;">Titular</td> <td style="border-bottom: 1px dotted black;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> </table>		Presidente	Titular	Dependencia:		Suplente		Primer Miembro	Titular	Dependencia:		Suplente		Segundo Miembro	Titular	Dependencia:		Suplente	
Presidente	Titular	Dependencia:																			
	Suplente																				
Primer Miembro	Titular	Dependencia:																			
	Suplente																				
Segundo Miembro	Titular	Dependencia:																			
	Suplente																				
4	SOBRE EL CONTENIDO DEL ACUERDO	<p>El Comité Especial ha verificado que <u>ningún participante se ha registrado</u> en el presente proceso de selección, por lo que, en aplicación del artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el presente proceso es declarado desierto.</p>																			
5	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</td> </tr> </table>		NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ		NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO														
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ																					
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO																				



ANEXO N° 17
FORMATO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN FASE II

Nº	REQUISITOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA (1)	FOLIOS
1	Documento que aprueba el Expediente de Contratación		
2	Documento que remite expediente de Contratación al Comité Especial		
3	Copia de Resolución Directoral y/o administrativa donde se designa el Comité Especial		
4	Acta de Instalación del Comité Especial		
5	Bases Administrativas		
6	Documento que aprueba bases administrativas.		
7	Registro de Participantes y cargo que han recibido las Bases Administrativas		
8	Consultas, Observaciones y Absoluciones		
9	Bases Integradas		
10	Acta de presentación y evaluación de propuestas técnicas y económicas		
11	Propuestas Técnicas y Económicas de los postores		
12	Cuadro de Evaluación y Buena Pro		
13	Otros documentos de los actuados del Comité Especial		
14	Documento del Comité Especial donde remite el Expediente de Contratación hasta su consentimiento para la suscripción del Contrato.		

Vº Bº del Encargo de Licitaciones

Vº Bº del Comité Especial

Notas Importantes:

- (1) En la columna indicar el número de anexo que corresponda, o indicar el número respectivo.
- Los numerales 1, 2, 3 y 14 corresponde al encargado de Licitaciones.
 - Los numerales del 4 al 13 corresponde al Comité Especial
 - En la columna de Documento de Referencia indicar el documento correcto, no hacer referencia a la palabra si o no.
 - En la columna de folios utilizar tres dígitos, por ejemplo: 001-010

