



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 046-2018-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 16 MAYO 2018

VISTOS:

El Memorando N° 000302-2018-MIDIS/PNADP-UA de fecha 31 de enero de 2018, emitido por la Unidad de Administración; el Informe N° 000058-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 05 de marzo de 2018, emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 000271-2018-MIDIS/PNADP-UA-LOG de fecha 12 de abril de 2018, emitido por el Coordinador de Logística (e) de la Unidad de Administración; el Memorando N° 000884-2018-MIDIS/PNADP-UA de fecha 12 de abril de 2018, emitido por la Unidad de Administración; el Memorando N° 000629-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 20 de abril de 2018, emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 000075-2018-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 30 de abril de 2018, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud –nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS de fecha 14 de diciembre de 2017, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina su nueva estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, sus necesidades de personal, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y entre sus funciones se encuentran las de aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, de acuerdo con el literal i) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa JUNTOS, la Unidad de Administración tiene dentro de sus funciones la de programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las Unidades del Programa JUNTOS, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia;

Que, con Informes de Auditoría N° 006-2017-2-5512 y N° 013-2017-2-5512, de obligatorio cumplimiento, emitidos por el Órgano de Control Institucional del Programa, respecto a los Procesos de Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia y Servicio de Limpieza y Mantenimiento para la Sede Central y las Unidades Territoriales del Programa JUNTOS, se dispuso que la Unidad de Administración diseñe un instructivo que sirva a los Comités Especiales para optimizar el componente autoevaluación;

Que, mediante los Memorandos N° 000302-2018-MIDIS/PNADP-UA y N° 000884-2018-MIDIS/PNADP-UA, de fechas 31 de enero y 12 de abril de 2018, respectivamente, la Unidad de Administración remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el Instructivo para los Comités de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, mediante el Informe N° 000058-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 05 de marzo de 2018, así como el Memorando N° 000629-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 20 de abril de 2018, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización concluyó que el "Instructivo para los Comités de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado", cumple con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y se encuentra alineada al Sistema de Gestión de Calidad del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" y normativa vigente;

Que, mediante Informe N° 000075-2018-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 30 de abril de 2018, la Unidad de Asesoría Jurídica ha emitido opinión favorable para la aprobación del Instructivo para los Comités de Selección, el cual cumple con el marco legal establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como con la formalidad del Manual de Operaciones del Programa JUNTOS, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS y demás disposiciones sobre la materia;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Coordinador de Logística (e) de la Unidad de Administración y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 045-2018-MIDIS; y, conforme a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

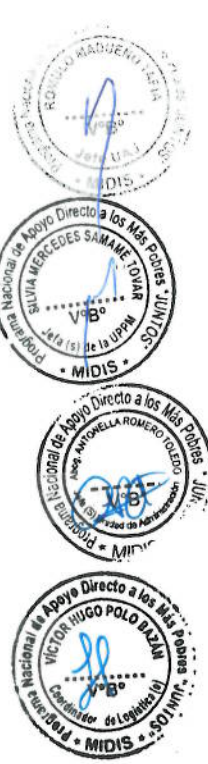
Artículo 1°.- Aprobar el "Instructivo para los Comités de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado", así como el Formato Check List de los aspectos mínimos que corresponden ser verificados por los miembros del Comité de Selección, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Programa.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


PABLO SOLÍS VARGAS
DIRECTOR EJECUTIVO
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-LOG-I-002	Versión: 01	Fecha: 12/04/2018	Página 1 de 5
Instructivo para los Comités de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado			

1. OBJETIVO

Establecer pautas para el desempeño de los Comités de Selección, a fin de que sus actuaciones se encuentren acorde a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para los miembros que conforman los Comités de Selección designados para llevar a cabo los procedimientos de selección del Programa "JUNTOS".

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe/a de la Unidad de Administración : Designar a los Comités de Selección, conforme a las facultades delegadas.
- Coordinador/a de Logística: : Difundir y supervisar la aplicación del presente instructivo.
- Miembro del Comité de Selección : Aplicar el presente instructivo.
- Jefe/a del área usuaria : Apoyar en temas técnicos en el proceso de selección de ser requerido.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante la "Ley".
- 4.2. Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4. Decreto Supremo N°032-2005-PCM que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", modificado por Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y Decreto Supremo N°012-2012-MIDIS.
- 4.5. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y modificatorias, en adelante el "Reglamento".
- 4.6. Resolución Ministerial N°278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo a los Más Pobres.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Especialista en Ejecución Contractual	Jefa (s) de la Unidad de Administración	Director Ejecutivo
Coordinador de Logística (e)		

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-I-002	Versión: 01	Fecha: 12/04/2018	Página 2 de 5
Instructivo para los Comités de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado			

4.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 035-2016-MIDIS/PNADP-DE que actualiza el "Procedimiento para la Programación, Requerimiento y Conformidad de Bienes y Servicios" Directiva N° 006-2016-CG/GPROD aprobada por la Resolución de la Contraloría N° 222-2017-GG.

4.8. Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

5. INSTRUCCIONES

5.1. Conceptos a considerar

- 5.1.1. **Bases:** Son documentos del procedimiento de selección, elaborados por el Comité de Selección, de acuerdo a las Bases Estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- 5.1.2. **Comité de Selección:** Es el órgano colegiado encargado de llevar a cabo el procedimiento de selección desde su convocatoria hasta su culminación.
- 5.1.3. **Documentos del procedimiento de selección:** Comprende a las bases, y solicitudes de expresiones de interés para selección de consultores individuales.
- 5.1.4. **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos donde se consignan las actuaciones referidas a determinada contratación.

5.2. Sobre la conformación del Comité de Selección

- 5.2.1. Los Comités de Selección son designados mediante Resolución por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, conforme a la delegación de facultades correspondiente.
- 5.2.2. Los Comités de Selección se encuentran conformados por tres (03) miembros, de los cuales uno (01) debe pertenecer a la Unidad de Administración, cuyas competencias estén relacionadas al proceso de gestión de contrataciones y por lo menos uno (01) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Asimismo, al momento de la designación se debe consignar los nombres y apellidos completos de, quien ejerce la función de Presidente, así como los miembros suplentes.

Es preciso señalar que, en el caso de consultoría, de los tres (03) miembros que forman parte del Comité de Selección, por lo menos, dos (02) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

- 5.2.3. Para la designación se deberá tener en cuenta los impedimentos para ser miembros del Comité de Selección, establecidos en el artículo 24° del Reglamento.
- 5.2.4. Los miembros del Comité de Selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar con oportunidad sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses, y de comunicar a la autoridad competente¹ sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

¹ Se entiende por autoridad competente al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-I-002	Versión: 01	Fecha: 12/04/2018	Página 3 de 5
Instructivo para los Comités de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado			

- 5.2.5. Los miembros del Comité de Selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, lo que se consignará en la Resolución de la Unidad de Administración de reconfirmación del Comité de Selección.
- 5.2.6. Los miembros del Comité de Selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta mediante Carta dirigida por escrito a la Unidad de Administración, detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses.
- 5.2.7. Una vez designado el Comité de Selección, el/la Coordinador/a de Logística entregará el expediente de contratación al/ a la Presidente/a del Comité de Selección, a fin que se proceda a su instalación.
- 5.2.8. El Comité de Selección luego de su instalación prepara los documentos del procedimiento de selección, así como realiza todos los actos para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.
- 5.2.9. El Comité de Selección, en caso de encontrar observaciones o deficiencias en el expediente de contratación, procede tras su instalación, a devolver el expediente al/a la Coordinador/a de Logística, señalando las deficiencias advertidas para su subsanación, de corresponder.

5.3. Sobre la Quorum del Comité de Selección

- 5.3.1. El quorum para el funcionamiento del Comité de Selección se da con presencia del número total de miembros. En caso de ausencia de alguno de los/ las titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.
- 5.3.2. En caso de ausencia del miembro titular, se dejará constancia de la participación del/ de la suplente en el Acta del Comité de Selección, y se pondrá en conocimiento del/ de la Jefe/a de la Unidad de Administración, a través de la copia del informe de la remisión del expediente de contratación, a fin que se proceda a evaluar la ausencia del miembro titular, siendo que de no encontrarse justificada dicha ausencia, remitirá los antecedentes a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para la determinación de responsabilidades a que hubiera lugar.

5.4. Sobre los acuerdos del Comité de Selección

- 5.4.1. El Comité de Selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, gozando todos los miembros del Comité 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.
- 5.4.2. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de sus miembros.
- 5.4.3. Los acuerdos que adopte el Comité de Selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-I-002	Versión: 01	Fecha: 12/04/2018	Página 4 de 5
Instructivo para los Comités de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado			

5.5.Desempeño del Comité de Selección

5.5.1. El Comité de Selección elabora los documentos del procedimiento de selección, procediendo a su llenado conforme a la información obrante en el expediente de contratación.

5.5.2. El Comité de Selección debe incorporar como documentos de admisión que acrediten el cumplimiento del requerimiento, o documentos de habilitación, aquellos señalados para tal fin por el área usuaria en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

5.5.3. El Comité de Selección debe incorporar como requisitos de calificación, aquellos señalados por el área usuaria en su requerimiento.

5.5.4. El Comité de Selección debe verificar que se consigne en las Bases Integradas todos los requisitos para suscribir el contrato, establecidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas elaborados por el área usuaria, así como por lo establecido en el artículo 117° del Reglamento.

5.5.5. El Comité de Selección utilizará el formato denominado "Check List de los aspectos mínimos que corresponden ser verificados por los miembros de los Comités de Selección", a fin de que se verifique en las ofertas presentadas los aspectos requeridos en las Bases, adjuntándose en el expediente de contratación.

5.5.6. Durante el desempeño de su encargo, el Comité de Selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las Unidades del Programa "JUNTOS", las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

5.5.7. Si durante el procedimiento de selección el Comité de Selección recibe una alerta del Órgano de Control Institucional o advirtiera la presentación de documentación que le genere duda sobre su autenticidad, podrá solicitar el apoyo al/a la Coordinador/a de Logística de la Unidad de Administración, a fin de que lleve a cabo la verificación, sin perjuicio de continuar con el procedimiento.

5.5.8. En el caso que exista prórroga o postergación de alguna de las etapas del procedimiento de selección, éstas deben registrarse en el SEACE modificando el calendario original, comunicando dicha decisión a través del SEACE y, opcionalmente, a los correos electrónicos de los participantes. Asimismo, corresponde se deje constancia de ello en la correspondiente Acta del Comité.

5.5.9. El Comité de Selección puede solicitar a cualquier postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Reglamento.

5.5.10. Asimismo, el Comité de Selección puede solicitar al postor que presentó una oferta económica por debajo del valor referencial, la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta, así como contar con la información adicional que resulte pertinente, a fin de rechazar o no dicha oferta, aplicando lo dispuesto en el Reglamento.

5.5.11. En caso un procedimiento de selección fuese declarado desierto total o parcialmente, el Comité de Selección emite un informe a la Unidad de Administración en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-I-002	Versión: 01	Fecha: 12/04/2018	Página 5 de 5
Instructivo para los Comités de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado			



conclusión del procedimiento, a fin que se adopten las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.

5.5.12. Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el comité de selección remite el expediente de contratación al Coordinador de Logística de la Unidad de Administración, el que se encarga de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

5.5.13. Las decisiones adoptadas por el Comité de Selección se encuentran enmarcadas en la normativa de Contrataciones del Estado, y dentro de la facultad de discrecionalidad que rige su actuación.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		CLOG - UA

7. REGISTROS

Para el desarrollo del presente instructivo se utiliza el siguiente formato:

- "Check List de los aspectos mínimos que corresponden ser verificados por los miembros de los Comités de Selección" (PNADP-UA-LOG-F-031).



Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

PNADP-UA-LOG-F-031/Rev.01

CHECKLIST DE LOS ASPECTOS MINIMOS QUE CORRESPONDEN SER VERIFICADOS POR LOS MIEMBROS DE LOS COMITES DE SELECCIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

De acuerdo a lo indicado en las Bases, se verificará los siguientes aspectos mínimos en la evaluación de las ofertas:

I. DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA:

Documentos para la admisión de la oferta	POSTORES		
	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR 1]	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR 2]	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR N]
	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
a) Declaración jurada de datos del postor. Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. (Anexo N° 1) de las Bases Integradas del Procedimiento de Selección.	[Consignar "Sí" o "NO" de acuerdo a la evaluación realizada]		
b) Declaración jurada de acuerdo con el numeral 1 del artículo 31 del Reglamento (Anexo N° 2) de las Bases Integradas del Procedimiento de Selección. En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.			
c) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III (Anexo N° 3) del Reglamento o de las Bases Integradas del Procedimiento de Selección.			
<i>En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, consignar en el siguiente literal:</i> d) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TERMINOS DE REFERENCIA] . Cabe precisar que en este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, soporte, calificaciones y experiencia del personal en general. Además, no debe requerirse declaraciones juradas cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.			
e) Declaración jurada de plazo de entrega/prestación del servicio. (Anexo N° 4) .			
f) El precio de la oferta en [CONSIGNAR LA MONEDA EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA] y el detalle de precios unitarios, cuando dicho sistema haya sido establecido en las bases (Anexo N° 5) .			
De haberse requerido personal clave para ejecutar la prestación se debe solicitar: g) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III del Reglamento (Anexo N° 8) o de las Bases Integradas del Procedimiento de Selección.			

NOTA: El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal de Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

II. FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES DE EVALUACION DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LAS BASES	POSTORES		
	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR 1]	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR 2]	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR N]
1. PRECIO: La evaluación consistirá en otorgar el máximo a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio	[CONSIGNAR EL PUNTAJE OBTENIDO]		
2. PLAZO DE ENTREGA/PRESTACION DEL SERVICIO: [DE SER EL CASO, EVALUAR DICHO FACTOR DE EVALUACION]			
3. SOSTENIBILIDAD SOCIAL: [DE SER EL CASO, EVALUAR DICHO FACTOR DE EVALUACION]			
4. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR: [DE SER EL CASO, EVALUAR DICHO FACTOR DE EVALUACIÓN]			
5. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS: [DE SER EL CASO PARA BIENES, EVALUAR DICHO FACTOR DE EVALUACIÓN]			
6. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD: [DE SER EL CASO, EVALUAR DICHO FACTOR DE EVALUACIÓN]			
7. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA: [DE SER EL CASO, EVALUAR DICHO FACTOR DE EVALUACIÓN]			
8. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: [DE SER EL CASO PARA SERVICIOS, EVALUAR DICHO FACTOR DE EVALUACIÓN]			
TOTAL PUNTAJE			

III. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

Documentos para acreditar los requisitos de calificación	POSTORES		
	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR 1]	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR 2]	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR N]
	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
1. REPRESENTACIÓN Requisitos: - Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda. - Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6) La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.	[CONSIGNAR "SÍ" o "NO" DE ACUERDO A LA EVALUACION REALIZADA]		



Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Documentos para acreditar los requisitos de calificación	POSTORES		
	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR 1]	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR 2]	[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR N]
	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades. Acreditación: • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.	[CONSIGNAR "SI" o "NO" DE ACUERDO A LA EVALUACION REALIZADA]		
2. HABILITACIÓN [DE SER EL CASO, EVALUAR EN CASO SE HAYA SOLICITADO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS/TERMINOS DE REFERENCIA DEFINIDA POR EL AREA USUARIA]			
3. EXPERIENCIA DEL POSTOR [DE SER EL CASO, EVALUAR EN CASO SE HAYA SOLICITADO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS/TERMINOS DE REFERENCIA DEFINIDA POR EL ÁREA USUARIA]			
4. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL [DE SER EL CASO, EVALUAR EN CASO SE HAYA SOLICITADO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS/TERMINOS DE REFERENCIA DEFINIDA POR EL AREA USUARIA]			

Miembro Comité de Selección

Miembro Comité de Selección

Presidente Comité de Selección