



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITE EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE SELECCION.

1. EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El comité de selección, es el órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encarga de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases hasta el consentimiento de la buena pro; utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

2. DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.-

Los miembros del comité, son designados por el Titular de la entidad, mediante Resolución, debiendo ejercer sus funciones, a partir del día siguiente de notificada la resolución de designación.

Están integrados por:

- Primer miembro (titular) (Presidente)
- Segundo miembro (titular)
- Tercer miembro (titular)
- Primer miembro (suplente)
- Segundo miembro (suplente)
- Tercer miembro (suplente)

Los cargos son irrenunciables, salvo conflictos de intereses; los suplentes, solo actúan en ausencia de los titulares, la entidad evalúa la ausencia del titular para definir responsabilidades. La remoción de los miembros, se realiza por: caso fortuito, fuerza mayor, cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada.

3. CONFORMACION DE LOS COMITES DE SELECCIÓN.-

a) PARA BIENES Y SERVICIOS:

- Un representante del OEC
- Un personal con conocimiento técnico del objeto de la contratación (generalmente el Área Usuaria)
- Cualquier otro trabajador de la entidad.

b) PARA CONSULTORIAS Y OBRAS:

- Un representante del OEC
- Un personal con conocimiento técnico del objeto de la contratación (generalmente el Área Usuaria)
- Otro trabajador con conocimientos técnicos del objeto de la contratación (puede ser también del área usuaria, de otra dependencia de la entidad o externo)



4. ACTUACIONES DEL COMITÉ.-

- Son colegiados y autónomos y no existe jerarquía entre los miembros
- El quórum: totalidad de los miembros
- Los acuerdos, pueden adoptarse en mayoría o unanimidad, no hay abstenciones.
- Las decisiones constan en actas (incluso voto discrepante sustentado)
- Material documental utilizado para sustentar el voto, queda en expediente.
- Pueden solicitar el apoyo a otras áreas, quienes están obligados a brindarlo.
- Responsabilidad solidaria, salvo voto discrepante.
- Son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.
- Los integrantes del comité de selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad

5. IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ.-

- Ser titular de la entidad.
- Funcionarios con atribuciones de control o fiscalización (salvo que este sea con conocimiento técnico en el objeto de la contratación)
- Funcionarios que aprueben, por delegación, bases, expedientes, designen comités o resuelvan apelaciones. (se circunscribe al proceso de selección a que se refieren las delegaciones anteriores)

6. PRINCIPIOS DE LAS CONTRATACIONES.-

En todo proceso de selección, desde la formulación de las especificaciones técnicas, hasta el otorgamiento de la buena pro, los miembros del comité de selección, deben tener en cuenta la observancia de los siguientes principios:

- ✓ Libertad de concurrencia
- ✓ Igualdad de trato
- ✓ Transparencia
- ✓ Publicidad
- ✓ Competencia
- ✓ Eficacia y eficiencia
- ✓ Vigencia tecnológica
- ✓ Sostenibilidad ambiental y social
- ✓ Equidad
- ✓ Integridad

**7. ETAPAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION.-**

LICITACION PÚBLICA	CONCURSO PÚBLICO	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	CONCURSO PÚBLICO	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
BIENES, SERVICIOS Y OBRAS			CONSULTORIAS		CONSULTORIA	BIENES Y SERVICIOS
Convocatoria						
Registro de participantes						
Formulación de consultas y observaciones						
Absolución de consultas y observaciones, e integración a las bases						
Presentación de ofertas					Recepción de expresiones de interés y selección	Presentación de ofertas
Evaluación de ofertas			Calificación de ofertas		Calificación	Periodo de lances
Calificación de ofertas			Evaluación de ofertas		Evaluación	Calificación
Otorgamiento de la buena pro						

8. RECEPCION DE EXPEDIENTE Y APROBACION DE BASES.-

- Primera mente, el Presidente del Comité de Selección, deberá recepcionar el expediente de contratación debidamente aprobado por el titular de la entidad.
- Al día siguiente, de recepcionado el expediente, el Presidente del Comité deberá convocar a reunión a los miembros del comité.
- Seguidamente, deberán realizar la revisión del expediente, debiendo verificar que, las especificaciones técnicas o términos de referencia, según el caso; no se encuentren direccionados, sean claros y precisos. De existir alguna observación, deberán formular las mismas de manera sustentada, para que sean absueltas por el área usuaria y de ser el caso para que se autorice su reformulación.
- Seguidamente, los miembros del comité, deberán formular las Bases y remitirlas al titular de la entidad para su aprobación.
- Una vez aprobadas las bases, deberán efectuar la convocatoria del proceso en el SEACE.

9. PRECISIONES PARA LA FORMULACION DE BASES.-

- El comité de selección, deberá completar la información exigida de acuerdo a las instrucciones establecidas en las bases estándar, en la **Sección Específica** (Condiciones especiales del procedimiento de selección).
- Deberán plasmar las **especificaciones técnicas o términos de referencia** establecidas por el área usuaria, según correspondan.
- Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan en **días hábiles**.
- Los **factores de evaluación**, deberán ser determinados por el Comité de Selección, según las indicaciones de las bases estándar eligiendo los factores de evaluación propuestos en el y considerando la indagación de mercado establecido en el expediente de contratación.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

- e. Deberá elaborar la proforma del contrato, según corresponda.
- f. Deberán determinar el cronograma para el proceso de acuerdo a los plazos establecidos por ley al momento de registrar la convocatoria en el SEACE.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION.-

- a. Todas las etapas de los procedimientos de selección, se realizan vía electrónica.
- b. Se inicia con el registro de los participantes al procedimiento de selección, según el cronograma establecido en las bases.
- c. Los participantes registran las consultas y observaciones a las bases de manera electrónica en la fecha prevista para ello.
Consultas: Solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las bases.
Observaciones: Supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación. Deben estar debidamente sustentadas
- d. El Comité de selección realiza la absolución de consultas y observaciones a las bases de manera motivada (con sustento técnico y/o legal) mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones que se elabora conforme a lo que establece el OSCE.

En el caso de las **OBSERVACIONES**, deberá absolverse de la siguiente manera:

- **ACOGIDAS TOTALMENTE,**
- **ACOGIDAS PARCIALMENTE**
- **NO ACOGIDAS**

Para el caso de consultas y/u observaciones relacionadas a las especificaciones técnicas o términos de referencia, **deberán ser trasladadas al área usuaria para que emita su respuesta.**

Si como motivo de la absolución de las consultas y observaciones a las bases deba realizarse una modificación a las especificaciones técnicas o términos de referencia, se deberá comunicar de ello a quien aprobó el expediente de contratación para su conocimiento, y así mismo deberá ser plasmado en las bases integradas.

- e. Seguidamente, se procede con la integración de las bases, y se realiza la publicación de la absolución de consultas y/u observaciones, y las bases integradas en el SEACE en la fecha prevista para ello.
- f. En la fecha de presentación de ofertas, los postores presentan sus ofertas vía electrónica
- g. En el día programado para la calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro, el comité de selección, deberá realizar la impresión de las propuestas presentadas; procediendo a revisar el cumplimiento de:
 - ✓ La presentación de la **DOCUMENTACIÓN DE ADMISIÓN** requerida en las bases.
 - ✓ La verificación del cumplimiento de las **EE.TT. o TDR.**



- ✓ El monto del **precio de la oferta**, deberán ser evaluados tomando en cuenta lo establecido en el artículo 68 de la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre el rechazo de ofertas.

OBJETO DE CONTRATACION	Situación	Acción	Motivo de rechazo
Bienes, servicios y consultorías en general	Oferta sustancialmente por debajo del valor estimado	El comité de selección, solicita al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta otorgándole para ello un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud.	Una vez cumplido con lo indicado en precedentemente, el comité de selección, determina si rechaza la oferta, decisión que es fundamentada.
	Oferta supera el valor estimado	Solicita la ampliación de CCP y autorización del Titular de la Entidad en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha prevista para la buena pro	No contar con la ampliación de certificación requerida, o teniéndola la tiene la autorización del Titular de la Entidad.
Consultoría de obras y ejecución de obras	Oferta está por debajo del 90% del valor referencial o excede en más de 10%.		Se rechaza la oferta
	Oferta supera el valor referencial y no supera el 10%	Solicita la ampliación de CCP y autorización del Titular de la Entidad en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha prevista para la buena pro	No contar con la ampliación de certificación requerida, o teniéndola la tiene la autorización del Titular de la Entidad. Salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.

- ✓ Inmediatamente, se realiza la evaluación de la oferta según los **FACTORES DE EVALUACION** establecidos en las bases
- ✓ Seguidamente, se verificara el cumplimiento de los **REQUISITOS DE CALIFICACION** establecidos en las bases.
Nota. - Para el caso de consultorías primero se califica la oferta y a continuación se evalúa.
- ✓ Finalmente, se procede al otorgamiento de la Buena Pro o proceder a declarar desierto o parcialmente desierto.

h. De quedar DESIERTO un procedimiento de selección o quedar parcialmente desierto (un ITEM o varios ITEMS), deberá el Comité comunicar de manera escrita al Titular de la entidad de manera sustentada, los motivos por los que se produjo el desierto; y deberá indicar las acciones que deberán seguirse para revertir la situación y lograr la contratación correspondiente.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

ANEXO N° 01

MONTO PROCESO DE SELECCIÓN

(EL CUADRO DEBERA ACTUALIZARSE CADA AÑO DE ACUERDO A LA DETERMINACION DE LOS MONTOS POR EL OSCE)

PROCESOS CUADRO RESUMEN			
AÑO 2020			
N°	PROCESOS	CLASE DE NECESIDAD	LIMITES
1	LP	BIENES	≥400,000
		OBRAS	≥1'800,000
2	CP	SERVICIOS EN GENERAL	≥400,000
		CONSULTORIA EN GENERAL	
		CONSULTORIA DE OBRAS	
		MODALIDAD MIXTA	
3	ADJ. SIMPLIFICADA	BIENES	>34,400 <400,000
		SERVICIOS EN GENERAL	
		CONSULTORIA EN GENERAL	
		CONSULTORIA DE OBRAS	
		OBRAS	
4	CONSULTORES INDIV.	CONSULTORIA (menos consultor de obras) Servicios en General	>34,400 ≥40,000
5	COMPARACION DE PRECIOS	BIENES	>34,400 ≥64,500
		SERVICIOS EN GENERAL	igual o menor 15 UITs
6	SUBASTA INV. ELECTRONICA	BIENES COMUNES	>34,400
		SERV. EN GENERAL COMUNES	(No tiene limites)
7	COMPRAS DIRECTAS	EXONERACIONES	>34,400