

“FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE SELECCION”

1. EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El comité de selección, es el órgano autónomo en sus decisiones, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; este encargado 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 el Reglamento de contrataciones de la AFSLG vigente y aprobado, y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación debidamente aprobado.

2. DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. -

Los miembros del comité son personales de planilla de la AFSLG, son designados por el Titular de la entidad, mediante Resolución aprobada por la Gerencia General y ratificada por el Consejo Directivo, debiendo ejercer sus funciones, a partir del día siguiente de notificada la resolución de designación.

- Primer miembro (titular) (presidente)
- Segundo miembro (titular)
- Tercer miembro (titular)

- ❖ *Primer miembro (suplente)*
- ❖ *Segundo miembro (suplente)*
- ❖ *Tercer miembro (suplente)*

- *Veedor (no tiene voz, ni voto, su presencia tiene como fin único observar las acciones de otras personas con el objetivo de transparentar el proceso).*

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, otra situación justificada o decisión del Consejo Directivo o Asamblea de Asociados.

El Comité de Selección debe estar en la capacidad de entender los términos técnicos que aparecen en las ofertas, para poder evaluarlos de manera adecuada e idónea. En este punto, es necesario mencionar que, entre las funciones del Comité de Selección, se encuentran la admisión, precalificación, evaluación y calificación de las ofertas. Así mismo, corresponde señalar que el Reglamento establece el método que el Comité de Selección debe emplear para llevar a cabo dichas tareas.

El Comité de Selección estará sujeto al estricto cumplimiento del documento de gestión “Reglamento de las Funciones y Responsabilidades del Comité de Selección” vigente y aprobado, el cual formará parte como anexo del presente Reglamento.

Los procesos de selección para licitación pública y concurso público, estarán dirigidos por el Comité de Selección a través de su presidente del Comité.

Cualquier integrante que su accionar (sin la debida justificación objetiva) perjudique y/o ponga en riesgo el llevar a cabo un proceso de selección será reportado por el presidente del Comité, a la Gerencia General y Consejo Directivo de la AFSLG a fin de determinar las acciones inmediatas y/o correctivas

Se encuentran impedidos de ser miembros del Comité de Selección:

El Gerente General,
Los integrantes del Consejo Directivo,
Consejo de Vigilancia y
Asamblea de Asociados

3. CONFORMACION DE LOS COMITES DE SELECCIÓN. –

El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

a) PARA BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS Y OBRAS:

- Un representante de Logística y Contrataciones.
- Un representante de Legal y/o finanzas.
- Un representante de proyectos.

Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.

4. ACTUACIONES DEL COMITÉ. –

- Son colegiados y autónomos y no existe jerarquía entre los miembros.
- Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.
- Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- El quórum: totalidad de los miembros. En caso de ausencia de algún miembro, toma su lugar el suplente respectivo.
- Los acuerdos, pueden adoptarse en mayoría o unanimidad, no hay abstenciones; no siendo posible la abstención; sin embargo, son posibles los votos discrepantes, los cuales, junto a su respectiva fundamentación, deben constar en actas.
- Las decisiones constan en actas (incluso voto discrepante sustentado).
- Los acuerdos a llevarse a cabo se plasmarán de manera física y/o digital según lo determinen los miembros.
- 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 privada del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.
- No le compete interpretar ni aclarar imprecisiones: Por tanto, no corresponde que el comité de selección complete, interprete o desarrolle aspectos confusos, imprecisos o incoherentes de la oferta, no es su competencia e invalida el procedimiento de selección.

5. IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ. –

- Ser titular de la entidad (Gerencia General).
- Formar parte de Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia, Asamblea General del FSLG.
- 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 y/o términos de referencia, 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 SELECCIÓN. -

Según lo establecido en su Reglamento de Contrataciones vigente y aprobado.

8. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE Y APROBACIÓN DE BASES. -

- a. Primeramente, el presidente del Comité de Selección, deberá recepcionar el expediente de contratación debidamente aprobado por el titular de la entidad.
- b. Al día siguiente, de recepcionado el expediente, el presidente del Comité deberá convocar a reunión a los miembros del comité.
- c. 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.

- d. Seguidamente, los miembros del comité, deberán formular las Bases y remitirlas al titular de la entidad para su aprobación.
- e. El comité de selección remite el expediente de contratación (incluye bases) para su aprobación por el Gerente conforme al reglamento de la AFSLG vigente y aprobado.
- f. Una vez aprobadas las bases, deberán efectuar la convocatoria del proceso de acuerdo al tipo de proceso.

9. PRECISIONES PARA LA FORMULACION DE BASES. –

- a. 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).
- b. Deberán plasmar las **especificaciones técnicas y/o términos de referencia** establecidas por el área usuaria, según correspondan.
- c. Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan en días hábiles y/o calendarios según corresponda.
- d. 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 él y considerando la indagación de mercado establecido en el expediente de contratación.
- e. Deberá elaborar la proforma del contrato, según corresponda.
- f. Deberán determinar el cronograma para el proceso de acuerdo a los plazos establecidos por el Reglamento de Contrataciones aprobado y vigente.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION. –

- a. Todas las etapas de los procedimientos de selección, se realizará vía electrónica, un medio de prensa escrito o radial de mayor circulación en la provincia y a través de la página web del Fondo Social La Granja departamento, además de la vitrina que para tal fin implemente la Gerencia.
- 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 Reglamento de Contrataciones aprobado y vigente.

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

La formulación de consultas y/o observaciones serán definidas por el Comité de Selección y estas serán : se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen y/o según lo defina el comité.

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 la fecha prevista para ello.
- f. En la fecha de presentación de ofertas, los postores presentan sus ofertas conforme lo estipulen las bases del proceso.
- g. En el día programado para la evaluación, calificación y otorgamiento de la buena pro, el comité de selección, deberá realizar la apertura 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 Reglamento de Contrataciones aprobado y vigente, sobre el rechazo de ofertas.
 - ✓ Inmediatamente, se realiza la evaluación de la oferta según los **FACTORES DE EVALUACION** establecidos en las bases.
 - ✓ Seguidamente, se verificará el cumplimiento de los **REQUISITOS DE CALIFICACION** establecidos en las bases.
 - ✓ 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.

11. DIRECTIVAS. –

- a) Luego de haberse designado el comité de selección (bajo resolución de gerencia general) todos los integrantes del comité de selección deberán firmar las declaraciones para efectos de transparencia:
 - DJ de conflicto de interés.
 - DJ anti soborno
 - DJ de carácter personal
 - DJ de carácter familiar
- b) Toda revisión documentaria de cualquier proceso de selección programada y/o en curso deberá ser revisada en el área de Logística y Contrataciones y de la Gerencia General, bajo ningún motivo la documentación saldrá de estas áreas; permaneciendo en custodia, manteniendo la confidencialidad y bajo responsabilidad.

12. ANEXOS. –

Cuadro 01 Cuadro de montos establecidos para los procesos de selección, Reglamento de Contrataciones vigente y aprobado.

Anexo 01 DJ de conflicto de interés.

Anexo 02 DJ anti soborno

Anexo 03 DJ de carácter personal

Anexo 04 DJ de carácter familiar

CUADRO 01

MONTOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

(EL CUADRO DEBERA ACTUALIZARSE DE ACUERDO A LA DETERMINACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y DE LOS MONTOS ESTABLECIDOS POR LA AFSLG)

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	OBJETO	MAYOR A	HASTA
		UIT	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	BIENES	0 UIT	05 UIT
	SERVICIOS	0 UIT	05 UIT
	OBRAS	0 UIT	30 UIT
COMPARATIVO DE PRECIOS - POR INVITACIÓN	BIENES	05 UIT	15 UIT
	SERVICIOS	05 UIT	15 UIT
	OBRAS	30 UIT	100 UIT
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUAL - POR INVITACIÓN	SERVICIOS	0 UIT	20 UIT
LICITACIÓN PÚBLICA (BIENES Y OBRAS)	BIENES	15 UIT	A MAS
	OBRAS	100 UIT	A MAS
CONCURSO PÚBLICO (SERVICIOS)	SERVICIOS	15 UIT	A MAS
CONCURSO PÚBLICO (CONSULTORES INDIVIDUALES)	SERVICIOS	20 UIT	A MAS
PROCESOS ESPECIALES	SEGÚN LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES, CON UN TOPE MÁXIMO DE 50 UIT.		

- ❖ *La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.*

ANEXO N°01

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERES

El objetivo de completar esta declaración es comunicar al FSLG aquellos posibles conflictos de interés (potenciales o reales) que pudieran presentarse en la ejecución de las prestaciones y servicios por parte de nuestros proveedores. Esta es una declaración jurada aplicable a los integrantes del comité de selección designado por Gerencia General, la cual debe ser completada por integrante. Se requiere que sea respondida completamente y con la verdad. Ningún tipo de información brindada en este documento estará sujeta a una sanción. Sin embargo, la omisión o falta de exactitud de la información declarada, constituye un incumplimiento al Código de Ética y Conducta para proveedores del FSLG

Ciudad y Fecha:.....

Nombre y Apellidos:

Documento de identificación:

1. Completar los siguientes datos generales:

Completar por el integrante del comité de selección		
1. Completar los siguientes datos generales:		
Nombres y apellidos		
Cargo en el comité de selección		
2. ¿Tiene familiares laborando en el FSLG?		
Padres	Si ()	No ()
Hijos	Si ()	No ()
Hermanos	Si ()	No ()
Cónyuge	Si ()	No ()
Conviviente	Si ()	No ()
Otros:		
Nombre:		
Grado de Parentesco:		
Área:		
Cargo:		

3. ¿Tiene familiares que a título personal, o agrupados en personas jurídicas son proveedores de bienes y/o servicios de la AFSLG?		
Padres	Si ()	No ()
Hijos	Si ()	No ()
Hermanos	Si ()	No ()
Cónyuge	Si ()	No ()
Conviviente	Si ()	No ()
Otros:		
Nombre:		
Dirección:		
Razón Social/RUC:		

4. ¿Tiene familiares que, a título personal, o agrupados en personas jurídicas son proveedores de bienes y/o servicios de la AFSLG (entidades públicas, autoridades locales de las comunidades, entre otros)?		
Padres	Si ()	No ()
Hijos	Si ()	No ()
Hermanos	Si ()	No ()
Cónyuge	Si ()	No ()
Conviviente	Si ()	No ()

Nombre:	
Dirección:	
Razón Social/RUC:	

5. ¿El integrante del comité de selección tiene empresas vinculadas que actualmente prestan servicios al

Si () No ()

Denominación Social/RUC:	
--------------------------	--

6. ¿Es usted consultor, director, ejecutivo o empleado de otro proveedor de la AFSLG?

Si () No ()

Nombre:	
Dirección:	
Razón Social/RUC:	

7. ¿Tiene usted un interés económico en un proveedor del FSLG?

Si () No ()

Nombres y apellidos:	
Cargo:	
Motivo del interés:	

8. ¿Algún familiar ha laborado en alguna Entidad del Estado y ha sido Personal Expuesto Políticamente (PEP) o es ex PEP?

Si () No ()

Nombres y apellidos:	
Cargo:	

9. ¿Tiene usted, familiares trabajando en alguna otra empresa proveedora o cliente de la AFSLG?

Si () No ()

Nombres y apellidos:	
Cargo:	

Deseo notificar los siguientes conflictos de intereses (reales o potenciales) no señalados en los apartados anteriores:

1.

Declaro que la información que revelo en esta Declaración Jurada es verdadera, correcta y completa. Me comprometo a actualizar la información proporcionada en caso se produjese cualquier cambio, para ello comunicaré al comité de selección y gerencia general y enviaré un correo a logistica@afslg.org

Nombres y Apellido del Declarante integrante del comité de selección :	
Cargo:	
Área:	
Fecha:	
Firma:	

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

Yo,.....(integrante del comité de selección), con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de la Asociación Fondo Social la Granja, en adelante EL INTEGRANTE no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a cualquier proceso de selección, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el reglamento de contrataciones de la Asociación del Fondo Social la Granja.

Asimismo, EL INTEGRANTE se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de todo proceso de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de terceros, socios, accionistas, participantes, integrantes del comité de selección, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en el reglamento de contrataciones de la Asociación Fondo Social la Granja.

Asimismo, EL INTEGRANTE se compromete a comunicar al presidente del comité de selección y/o Gerencia General, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Asociación Fondo Social la Granja.

De la misma manera, EL INTEGRANTE es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Ciudad y Fecha:.....

Nombre y Apellidos:

Documento de identificación:

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA PERSONAL

Yo, _____ con DNI N° _____ y domiciliado en Calle _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
- No tener procesos pendientes o en trámite con el estado.
- No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, destitución y despido – RNSDD.
- No estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECL.

Ciudad y Fecha:.....

Nombre y Apellidos:

Documento de identificación:

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Conste por la presente declaración jurada de Confidencialidad que suscribe:

EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN _____ identificado(a)
con DNI _____ con domicilio en _____ lo siguiente:

Se obliga a guardar absoluta confidencialidad respecto a toda información, data o documentación que no sea de acceso público, a la que tenga acceso directo o indirectamente como consecuencia de su participación antes, durante y después de cada procedimiento de selección y durante su vínculo laboral con la Asociación Fondo Social la Granja;

De la misma manera, se compromete a no reproducir, transformar, distribuir, ni comunicar a terceros, la información, data, ni documentos e instrumentos que utilice y que se generen como consecuencia de su participación en este proceso de selección y durante su servicio.

Para efectos del presente compromiso, la información confidencial puede incluir, pero no de manera limitativa: información empresarial, bases de datos, información comercial, información financiera, propiedad intelectual, secretos comerciales, productos, procesos, técnicas, conocimiento científico, materiales, secuencias, inventos, máquinas, datos, fórmulas, muestras, modelos, sistemas, redes, planes de negocio, requerimiento de clientes, software, códigos, diseños, dibujos, esquemas, esbozos, fotografías, outputs digitales, especificaciones, documentos, reportes, etc.

Declara conocer que cualquier incumplimiento del presente compromiso podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

El INTEGRANTE **se** compromete a cumplir con todo lo detallado líneas arriba.

Ciudad y Fecha:.....

Nombre y Apellidos:
Documento de identificación: