



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISION ORGANIZADORA

CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA



RESOLUCION DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 670-2024-CCO-UNJ

Jaén, 27 de diciembre de 2024.

VISTOS:

El Informe Legal N° 459-2024-UNJ/P/OAJ, de fecha 23 de diciembre de 2024, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficio N° 1199-2024-UNJ-P/DGA, recepcionado con fecha 11 de diciembre de 2024, de la Directora (e) General de Administración, Informe N° 1071-2024-UNJ-DGA-UA, de fecha 10 de diciembre de 2024, de la Jefa de la Unidad de Abastecimiento, el Acuerdo N° 179-2024-SO-CCO-UNJ, de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 26 de diciembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al 4to párrafo del Art. 18°, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, así como con el Art. 6 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación administrativo y económico. Concordante con el artículo 1°, de la Ley N° 31520, Ley que establece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, mediante el Artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que: “la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, Reglamentos y Documentos de Gestión Académica y Administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la citada Ley”;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos. Y de acuerdo al Numeral 6.1.5, literal d) de la Norma Técnica “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, mediante Resolución N° 337-2020-CO-UNJ, de fecha 21 de octubre de 2020, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, se resuelve: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante Artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén, la Unidad de Abastecimiento, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias;

Que, mediante el literal g) del Artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén, referente a Funciones de la Unidad de Abastecimiento, señala que: “las



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 670-2024-CCO-UNJ

27-DICIEMBRE-2024

demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa”;

Que, mediante el literal f) del Artículo 52° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, referente a funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), señala que: “emitir directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de su competencia”;

Que, mediante la Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, de fecha 20 de julio de 2017, se aprobó la actualización de los formatos utilizados por las Entidades durante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras;

Que, mediante el sub numeral 6.3 del numeral 6. Consideraciones Generales de los Formatos, establece que, como se señala en el numeral 3 del presente documento, el uso de los Formatos es de carácter facultativo. En tal sentido, los funcionarios puedan tomar como referencia el esquema y los textos incluidos en dichos formatos con la finalidad de adecuar la información de sus contrataciones según las características y procedimientos establecidos por la Entidad a fin de asegurar la calidad de dicha información y agilizar la circulación de la misma;

Que, mediante numeral 1.1, establece sobre el Principio de Legalidad, del Artículo IV, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, (en adelante TUO de la LPAG) establece que: “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, a la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”;

Que, mediante Informe N° 1071-2024-UNJ-DGA-UA, de fecha 10 de diciembre de 2024, la Jefa de la Unidad de Abastecimiento comunica a la Directora (e) General de Administración, que, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, de fecha 20 de julio de 2017, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, aprueba los Formatos para procesos de contratación, ello con el objeto de brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de las Entidades públicas involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios en general y servicios de consultoría, a través de formatos que permiten organizar y sistematizar la información relevante que forma parte del expediente de contratación, optimizando el tiempo y los recursos asignados, lo que permitirá contribuir a la eficiencia y oportunidad de la contratación. Del mismo modo, con Resolución N° -2016-OSCE/PRE, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, ha aprobado formatos que pueden ser utilizados por las Entidades en los procesos de contratación, que se realicen en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento. Es por ello que, dichos formatos buscan uniformizar los documentos que se emiten durante los procesos de contratación, a fin de optimizar el tiempo y los recursos asignados, de tal manera que estos se efectúen en forma oportuna; que permitan a la Entidad contar con los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los fines públicos, por lo que, solicita se deriven los actuados al despacho de Presidencia, a fin de aprobar los Formatos que deben ser utilizados como modelo durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice la Universidad Nacional de Jaén, adjuntando el listado anexo al presente informe;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 670-2024-CCO-UNJ

27-DICIEMBRE-2024

Que, mediante Oficio N° 1199-2024-UNJ-P/DGA, recepcionado con fecha 11 de diciembre de 2024, la Directora (e) General de Administración solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emitir opinión legal, si es procedente o improcedente, la autorización para la utilización de los anexos y formatos para procesos de contratación que realice la Universidad Nacional de Jaén, señalando que los anexos y formatos, su actualización fue aprobada con Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, de fecha 20 de julio de 2017;

Que, mediante Informe Legal N° 459-2024-UNJ/P/OAJ, de fecha 23 de diciembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la aprobación mediante acto resolutivo la Autorización de los Anexos y Formatos para Procesos de Contratación, aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, de fecha 20 de julio de 2017, los mismos que constan de 33 formatos y 01 modelo de Resolución, el cual aprueba la utilización de formatos en los Procesos de Contratación de la Entidad;

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora UNJ, en Sesión Ordinaria, de fecha 26 de diciembre de 2024, emite el siguiente: Acuerdo N° 179-2024-SO-CCO-UNJ por **UNANIMIDAD**, APROBAR los Formatos que deben ser utilizados como modelo durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice la Universidad Nacional de Jaén, según listado anexo a la presente Resolución y cuyos modelos se hacen referencia en la Resolución N° 262- 2017-OSCE/PRE, de fecha 20 de julio de 2017, emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, a las “Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución”, aprobada mediante RVM N° 244-2021-MINEDU, modificada con RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020 y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los Formatos que deben ser utilizados como modelo durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice la Universidad Nacional de Jaén, según listado anexo a la presente Resolución y cuyos modelos se hacen referencia en la Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, de fecha 20 de julio de 2017, emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Director General de Administración las acciones que correspondan a fin de dar cumplimiento a lo resuelto en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que los funcionarios y dependencias de la Universidad Nacional de Jaén, deben utilizar los formatos aprobados mediante la presente Resolución, durante su participación en los procesos de selección.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
COMISIÓN ORGANIZADORA



CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 670-2024-CCO-UNJ

27-DICIEMBRE-2024

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Abastecimiento, la responsabilidad de facilitar y monitorear el uso de los formatos aprobados mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén www.unj.edu.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Abg. Braian Alejandro Max Zegarra
SECRETARIO GENERAL

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Severino Apolinar Risco Zapata
PRESIDENTE

Formatos para procesos de contratación

Aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

Formatos para procesos de contratación

Mg. Ana Teresa Revilla V.
Presidenta Ejecutiva

Abog. Patricia Seminario Z.
Director Técnico Normativo

Abog. Carla Flores M.
Sub Directora de Normatividad

Abog. Christian Chocano D.
Supervisor de Mejora de Procesos y Estandarización

C.P.C. Iris Pacheco C.
Especialista en Mejora de Procesos y Estandarización

Ing. Karin Sánchez S.
Especialista en Mejora de Procesos y Estandarización

Elaborado en Noviembre de 2016
Actualizado en Julio de 2017

Presentación

Los procesos de contratación de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y ejecución de obras que desarrollan las Entidades, suponen una serie de etapas y actividades consecutivas que se realizan, en un primer momento, al interior de la Entidad (actos preparatorios), luego con los proveedores que existen en el mercado (selección) y finalmente con los contratistas que le proveerán los bienes y servicios requeridos, y ejecutarán las obras (ejecución contractual).

La información correspondiente al desarrollo de tales etapas y actividades debe constar en el respectivo expediente de contratación. Por ello, resulta necesario contar con herramientas que permitan organizar y sistematizar dicha información, a fin de optimizar el tiempo y los recursos asignados, lo que contribuirá a la eficiencia y oportunidad de la contratación.

Para ello, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en el marco del proceso de reforma de las contrataciones, aprobó mediante Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE el uso facultativo de treinta y cuatro (34) Formatos que pueden ser utilizados por las Entidades durante el desarrollo de los procesos de contratación. En tal sentido, se cuenta con Formatos que permiten: solicitar la certificación de crédito presupuestario, solicitar y aprobar el expediente de contratación, designar e instalar los comités de selección, solicitar y aprobar las bases o solicitud de expresión de interés, aprobar el pliego de absolución de consultas y/u observaciones, elaborar actas de apertura de sobres, evaluación y calificación de ofertas o expresiones de interés, actas de otorgamiento de la buena pro, declarar desierto un procedimiento de selección, elaborar informes para formular observaciones de las prestaciones realizadas, conformidades y constancias de cumplimiento de la prestación, entre otros.

Con la entrada en vigencia de las modificaciones a la normativa de contrataciones¹, se han actualizado dichos Formatos con el propósito que en conjunto puedan contribuir a la labor que desarrollan los funcionarios y servidores públicos durante los procesos de contratación de bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra y ejecución de obras.

La versión actualizada de los Formatos, se pone a disposición de las Entidades, proveedores y público en general, interesados en los procesos de contratación de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y ejecución de obras.

¹ Con fecha 3 de abril de 2017 entraron en vigencia el Decreto Legislativo N° 1341 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

1. OBJETIVO

Brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de las Entidades públicas involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios en general y servicios de consultoría, a través de formatos que permiten organizar y sistematizar la información relevante que forma parte del expediente de contratación, optimizando el tiempo y los recursos asignados, lo que permitirá contribuir a la eficiencia y oportunidad de la contratación.

2. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en adelante el Reglamento.
- c. Directivas del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

El presente documento es de uso facultativo para los funcionarios de las Entidades comprendidas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley, involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras, por lo tanto no tiene naturaleza normativa.

4. DEFINICIONES

A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en los formatos:

- 4.1. **Área usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 4.2. **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- 4.3. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4. **Comité de selección:** Es el órgano colegiado encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.
- 4.5. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados.
- 4.6. **Consultoría de Obra:** Son los servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 4.7. **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y de su Reglamento.
- 4.8. **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 4.9. **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

- 4.10. Factores de Evaluación:** Método consignado en las bases o solicitud de expresión de interés para determinar la mejor oferta, los cuales deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.
- 4.11. Órgano encargado de las contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.
- 4.12. Participante:** El proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.
- 4.13. Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- 4.14. Prestación:** Comprende la ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la Ley y el Reglamento.
- 4.15. Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 4.16. Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 4.17. Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

5. ABREVIATURAS

OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	: Plan Anual de Contrataciones
POI	: Plan Operativo Institucional
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1. El presente documento contiene treinta y cuatro (34) Formatos que pueden ser utilizados como modelo durante el desarrollo de los procesos de contratación. Así, para la fase de actos preparatorios se cuenta con Formatos que permiten solicitar la certificación de crédito presupuestario, la aprobación del expediente de contratación, así como referidos a la designación e instalación de los comités de selección, solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés, disposición de la convocatoria del procedimiento, entre otros. De la misma manera, para la fase de selección, se cuenta con Formatos referidos a la aprobación del pliego de absolución de consultas y/u observaciones, apertura de sobres, evaluación y calificación de ofertas, otorgamiento de la buena pro, declaratoria de desierto, entre otros. Finalmente, en relación a la fase de ejecución contractual, contiene Formatos para realizar observaciones a las prestaciones realizadas, la conformidad y la constancia de cumplimiento de la prestación, entre otros.
- 6.2. Los Formatos han sido elaborados y clasificados, según el tipo de objeto (bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra y ejecución de obras), el acto de presentación de ofertas (acto público o privado), el tipo de ejecución de las prestaciones (única, continuada, o periódica), entre otros criterios.
- 6.3. Como se señala en el numeral 3 del presente documento, el uso de los Formatos es de carácter facultativo. En tal sentido, los funcionarios pueden tomar como referencia el esquema y los textos incluidos en dichos Formatos con la finalidad de adecuar la información de sus contrataciones según las características y procedimientos establecidos por su Entidad a fin de asegurar la calidad de dicha información y agilizar la circulación de la misma.

7. CONTENIDO

A continuación se muestran los Formatos que comprende el presente documento:

LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS

N° FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS	
01	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
02	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
03	SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN
04	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
05	ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
06	ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
07	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
FASE DE SELECCIÓN	
08	ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA
09	ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES
10	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
11	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
12	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
13	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTO CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
14	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
15	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
16	ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
17	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
18	ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y CALIFICACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
19	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
20	ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)





N° FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
21	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
22	ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO O PRIVADO)
23	ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
24	ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
25	ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
26	INFORME DE ANÁLISIS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO
FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
27	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL
28	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES (ENTREGA ÚNICA)
29	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES DEL SUMINISTRO DE BIENES (ENTREGA PERIÓDICA)
30	CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES
31	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PRESTACIÓN ÚNICA)
32	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (EJECUCIÓN CONTINUADA)
33	CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL
MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ENTIDAD QUE APRUEBA EL USO DE LOS FORMATOS	
34	RESOLUCIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO DELEGADO, QUE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DE FORMATOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.

62

FORMATO N° 01
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número				
		Fecha				
2	DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD					
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA					
4	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA					
5	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA				Código del proyecto	
6	OBJETO DE LA SOLICITUD	Emisión de la certificación de crédito presupuestario para				
7	VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares	Otro:
		MONTO				
8	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					
	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica	
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales		Comparación de Precios	
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO					
	Contratación Directa		Supuesto			
9	DENOMINACIÓN DEL ÁREA USUARIA					
10	NÚMERO DE REFERENCIA EN EL PAC					
11	DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO					
12	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN días calendario					
13	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SE DEVENGUEN TOTAL O PARCIALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, SE DEBE PRECISAR EL MONTO TOTAL O PARCIAL DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN					
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN			
14	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SUPEREN EL AÑO FISCAL TOTAL O PARCIALMENTE, SE DEBE PRECISAR ADICIONALMENTE EL AÑO O LOS AÑOS SIGUIENTES Y MONTO(S) DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN					
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL			
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL			
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL			
15	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					

IMPORTANTE:

La certificación de crédito presupuestario debe contener la fuente de financiamiento y la cadena funcional programática y del gasto. En caso las obligaciones contractuales superen el año fiscal de la convocatoria, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces debe emitir una constancia respecto a la previsión de los recursos correspondientes al valor referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de presupuesto del año siguiente, las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento. Asimismo, esta debe ser suscrita por el jefe de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces en la Entidad.



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 01
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

Campo	Información a consignar
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
3	Registrar el nombre del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
4	Registrar la denominación de la convocatoria.
5	Registrar la denominación y el código del proyecto, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
6	Completar según corresponda: Convocatoria del procedimiento de selección, ampliación de certificación de crédito presupuestario por ofertas que superan el valor referencial, según corresponda, ampliación de certificación de crédito presupuestario para otorgar la buena pro a ofertas que superan el valor referencial, según corresponda, ejecución de prestaciones adicionales, contrataciones complementarias u otros.
7	Marcar con un "X" según corresponda el tipo de moneda del valor referencial (si es "otro", especificar en el recuadro). Registrar el monto correspondiente al valor referencial, según corresponda.
8	Marcar con un "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección. En caso de corresponder a una Contratación Directa, debe indicarse el supuesto invocado de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9	Registrar el nombre de la dependencia que genera el requerimiento (área usuaria).
10	Número de referencia del procedimiento de selección registrado en el PAC.
11	Registrar la duración aproximada del procedimiento de selección.
12	Registrar el plazo de ejecución de la prestación, en días calendario.
13	En caso las obligaciones contractuales devenguen total o parcialmente en el año fiscal en que se produce la convocatoria, debe precisarse: año de la certificación de crédito presupuestario y el monto de la certificación.
14	En caso las obligaciones contractuales devenguen total o parcialmente en un ejercicio fiscal posterior al que se produce la convocatoria, debe precisarse: año(s) de la previsión presupuestal y monto(s) de la previsión presupuestal.
15	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.



FORMATO N° 02
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE		
3	OBJETO DE LA SOLICITUD Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.		
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO		
	4.1 DEPENDENCIA USUARIA		
	4.2 REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	
5	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC		
	5.1 POI	Actividad del POI	
	5.2 PAC	N° de referencia del PAC	
6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código del proyecto	
		Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad	
		Fecha del formato de Verificación de Viabilidad	
7	DATOS DEL VALOR REFERENCIAL		
	7.1 VALOR REFERENCIAL	Número del informe	
		Fecha de emisión del informe	
		Monto del valor referencial	
		Se actualizó el valor referencial	SI NO
	7.2 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL		
8	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL		
	8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP	
		Fecha de la CCP	
		Número del documento de Previsión Presupuestal	
		Fecha del documento	
		Fuente(s) de Financiamiento	
	8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:		
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal		
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales		
	Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el (los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)		



9	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
9.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
9.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios	
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:			
	Contratación Directa	Supuesto		
9.3	LA CONTRATACIÓN INCLUYE:			
	Item(s)	Paquete(s)		
9.4	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:			
	A Suma Alzada	A Precios Unitarios		
	Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios	Tarifas		
	En base a Porcentajes	En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito		
9.5	MODALIDAD DE EJECUCIÓN:			
	Llave en mano	SI		
		NO		
	Concurso oferta	SI		
		NO		
		N° Res		
9.6	FÓRMULA DE REAJUSTE			
		SI		
		NO		
10	BASE LEGAL			
	Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones del contrato (...) El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)"			
11	OBSERVACIONES			
12	SOLICITUD			
	Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección mencionado en el presente documento, el mismo que contiene folios.			
13	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE				
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)				
14	DATOS DE LA APROBACIÓN			
	Número			
	Fecha			



15	BASE LEGAL Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones (...)" Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener: a) El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; d) El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder; e) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; f) El resumen ejecutivo; g) El valor referencial; h) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente; i) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; k) La fórmula de reajuste, de ser el caso; l) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; m) En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda; n) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; o) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y, p) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación (...)" Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En la contratación de obras bajo esta modalidad debe anexarse al expediente de contratación el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (...)"
16	OBSERVACIONES
17	DECISIÓN QUE SE ADOPTA Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
18	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 02
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Campo	Información a consignar
PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre de la dependencia encargada de aprobar el expediente de contratación, según las disposiciones internas de la Entidad o a quién ésta haya delegado dicha atribución. En este último caso, registrar el documento mediante el cual se delega dicha facultad.
3	No modificar este campo.
4.1	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.
4.2	Registrar la numeración y fecha de emisión del documento mediante el cual se materializó el requerimiento.
5.1	Registrar la actividad del Plan Operativo Institucional relacionada al requerimiento.
5.2	Registrar el número de referencia del PAC.
6	Registrar el código del proyecto, la fecha del Formato de Declaratoria de Viabilidad y de ser el caso la fecha del Formato de Verificación de Viabilidad, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
7.1	Registrar el número de informe que contiene los resultados del estudio mercado, la fecha del informe y el monto del valor referencial. Asimismo, marcar con X si se actualizó el valor referencial.
7.2	Registrar la antigüedad del valor referencial, indicando el tiempo en meses, contados a partir de la aprobación del expediente de contratación, en el caso de bienes y servicios y desde la determinación del presupuesto, en el caso de ejecución de obras o de la consultoría de obra.
8.1	Registrar el número de la certificación de crédito presupuestario y su fecha de emisión, y ser el caso, el número del documento de previsión presupuestal y su fecha de emisión. Asimismo, consignar la(s) fuente(s) de financiamiento consignada(s) en dichos documentos, con la(s) que se financiará la contratación.
8.2	Marcar con "X" según corresponda sobre el devengado de las obligaciones contractuales.
9.1	Registrar la denominación de la convocatoria.
9.2	Marcar con "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección. En caso de corresponder a una contratación directa consignar el supuesto invocado de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9.3	Marcar con "X" si la convocatoria del procedimiento de selección es por relación de ítem(s) o por paquete(s).
9.4	Marcar con "X" según corresponda el sistema de contratación.
9.5	Marcar con "X" si corresponde a la modalidad de ejecución "Llave en mano" o "Concurso oferta", en este último caso consignar el N° de Resolución mediante la cual el Titular de la Entidad aprueba la ejecución de la obra bajo esta modalidad.
9.6	Marcar con "X" según corresponda si el expediente de contratación tiene fórmula de reajuste.
10	No modificar este campo.
11	Registrar cualquier situación particular o específica que el órgano encargado de las contrataciones estime conveniente, para precisar o aumentar la información relevante que haga más eficiente el proceso de contratación.
12	Completar según corresponda, la nomenclatura del procedimiento de selección, y precisar el número de folios del expediente de contratación.
13	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION	
14	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite la aprobación.
15	No modificar este campo.
16	El funcionario competente, si lo estima conveniente, registrará detalles particulares del procedimiento y trámite de aprobación que, a su criterio, sea necesario y/o indispensable.
17	No modificar este campo.
18	Registrar nombre, firma y sello del funcionario que aprueba el expediente de contratación.



FORMATO N° 03

SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN

SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número			
		Fecha			
2	DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA				
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA				
4	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
	4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
	4.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales		
	4.3 NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO				
	4.4 VALOR REFERENCIAL				
5	ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del requerimiento			
		Fecha del requerimiento			
6	PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD				
	Titular:				
	Suplente:				
	DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE, SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.				
7	SOLICITUD DE PROPUESTA				
	Por medio de la presente, se solicita que el área usuaria proponga a los miembros que van a integrar el comité de selección, de los cuales, uno (1) por lo menos debe tener conocimiento técnico en el objeto de contratación. Tratándose de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de contratación. Asimismo, debe proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.				
8	BASE LEGAL				
	Artículo 23 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) que forman parte del comité de selección, por lo menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)"				
9	OBSERVACIONES				



10		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA)		

11 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

12	PROPUESTA DE MIEMBRO(S) TITULAR(S) Y SUPLENTE(S) La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:	
	Primer miembro:	
	Suplente:	
	Segundo miembro:	
	Suplente:	
	EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	

13	OBSERVACIONES

14		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA	



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 03
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN

Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre de la dependencia a la cual se solicita la propuesta de miembros para integrar el comité de selección.
3	Registrar el nombre del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
4.1	Registrar la denominación de la convocatoria.
4.2	Marcar con "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección.
4.3	Esta casilla sólo será detallada si es que el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad ya ha asignado un número de procedimiento de selección a la contratación requerida.
4.4	Registrar el monto del valor referencial.
5	Registrar el número del documento mediante el cual se formuló el requerimiento y su fecha correspondiente.
6	Registrar nombres y apellidos de los dos (02) representantes del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, que integrarán el comité de selección como miembro titular y suplente. El OEC puede proponer más de dos (02) representantes, siempre que se cumpla la conformación establecida en el artículo 23 del Reglamento, en cuyo caso debe insertar las filas correspondientes.
7	No modificar este campo.
8	No modificar este campo.
9	Registrar cualquier situación particular o específica que el órgano encargado de las contrataciones estime conveniente.
10	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA	
11	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento por la dependencia
12	Registrar los nombres y apellidos completos del(os) miembro(s) titular(es) y del(os) miembro(s) suplente(s) respectivamente, a fin de cumplir con la conformación establecida en el artículo 23 del Reglamento.
13	Aquí el área usuaria podrá hacer todas las anotaciones que estime pertinentes.
14	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente de la dependencia usuaria.



FORMATO N° 04
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO		Número	
		Fecha	
2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Selección de Consultores Individuales
	Concurso Público		Subasta Inversa Electrónica
	Adjudicación Simplificada		
2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES		
	SERVICIOS EN GENERAL		
	CONSULTORÍA EN GENERAL		
	CONSULTORÍA DE OBRA		
	EJECUCIÓN DE OBRA		
2.3 DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA			
2.4 VALOR REFERENCIAL			
2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC			
3 DEPENDENCIA USUARIA			
4 DATOS DEL REQUERIMIENTO		Número	
		Fecha	
5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		Número	
		Fecha	
6 DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
Presidente		Dependencia:	
Primer Miembro		Dependencia:	
Segundo Miembro		Dependencia:	
7 DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
Suplente del Presidente		Dependencia:	
Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	
8 BASE LEGAL			
Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección (...)". Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación del párrafo precedente para cada miembro titular y su suplente (...)".			



9	OBSERVACIONES
10	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente documento.	
11	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE	



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 04
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2.1	Marcar con "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección. En el caso de Adjudicación Simplificada para bienes y servicios y Subasta Inversa Electrónica se puede designar un comité de selección, cuando la Entidad lo considere necesario.
2.2	Marcar con "X" según corresponda el objeto de la contratación.
2.3	Registrar la denominación de la convocatoria.
2.4	Registrar el monto de valor referencial.
2.5	Registrar el número de referencia del PAC referido al procedimiento de selección.
3	Registrar el nombre de la dependencia que genera el requerimiento.
4	Registrar el número del documento mediante el cual se formuló el requerimiento y su fecha de emisión.
5	Registrar el número del documento de aprobación del expediente y su fecha de emisión.
6	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros titulares del comité de selección y la dependencia a la que pertenecen.
7	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros suplentes del comité de selección y la dependencia a la que pertenecen.
8	No modificar este campo.
9	Registrar cualquier situación particular o específica que el funcionario competente estime conveniente.
10	No modificar este campo.
11	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.



FORMATO N° 05
ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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 de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de formalizar su instalación.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado 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 LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como el órgano encargado de las contrataciones 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 de selección encontrándolo conforme, por lo que este quedará en custodia del Presidente.				
5	SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incursos en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 23 del referido Reglamento.				
6	SOBRE LOS ACUERDOS Los miembros del comité de selección, por [10], 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 [11].				
7	BASE LEGAL Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria (...)"				
8	OBSERVACIONES				
9					
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO		



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 05
ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

Campo	Información a Registrar																		
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																		
2	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[1]</td><td>Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td></tr> <tr> <td>[2]</td><td>Registrar el día en que realiza la sesión</td></tr> <tr> <td>[3]</td><td>Registrar el mes en que se realiza la sesión</td></tr> <tr> <td>[4]</td><td>Registrar el año en que se realiza la sesión</td></tr> <tr> <td>[5]</td><td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td></tr> <tr> <td>[6]</td><td>Registrar la hora de la sesión</td></tr> <tr> <td>[7]</td><td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td></tr> <tr> <td>[8]</td><td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td></tr> <tr> <td>[9]</td><td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td></tr> </table>	[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[2]	Registrar el día en que realiza la sesión	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[6]	Registrar la hora de la sesión	[7]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[8]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																		
[2]	Registrar el día en que realiza la sesión																		
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión																		
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión																		
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																		
[6]	Registrar la hora de la sesión																		
[7]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																		
[8]	Registrar número y tipo de procedimiento.																		
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.																		
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección que participan en la sesión de instalación, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																		
4	No modificar este campo.																		
5	No modificar este campo.																		
6	<table border="1"> <tr> <td>[10]</td><td>Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.</td></tr> <tr> <td>[11]</td><td>Completar si es "bases" o "solicitud de expresión de interés", según corresponda.</td></tr> </table>	[10]	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.	[11]	Completar si es "bases" o "solicitud de expresión de interés", según corresponda.														
[10]	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.																		
[11]	Completar si es "bases" o "solicitud de expresión de interés", según corresponda.																		
7	No modificar este campo.																		
8	El comité de selección podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro. Por ejemplo, que el proyecto y la citación para la próxima sesión será enviados vía correo electrónico.																		
9	Registrar la firma de los tres (03) miembros del comité de selección.																		



FORMATO N° 06

ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

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 de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de dar conformidad al proyecto de [10].												
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado 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 EL ACUERDO DE APROBACIÓN Los miembros del comité de selección manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de [11], y que este fue revisado por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por [12] aprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado al funcionario competente para su aprobación final y con ello poder convocar el procedimiento de selección.												
5	OBSERVACIONES												
6	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td align="center">NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</td> <td align="center">NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</td> </tr> </table>							NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN													
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO												



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 06
ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.	
2	Completar la información faltante según se indica:	
	[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
	[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión
	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión
	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión
	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
	[6]	Registrar la hora de la sesión
	[7]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.
	[8]	Registrar número y tipo de procedimiento.
	[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
	[10]	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.	
4	[11]	Completar si es "bases" o "solicitud de expresión de interés", según corresponda.
	[12]	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
5	El comité de selección podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro. Por ejemplo, un voto discrepante o una atingencia al proyecto de bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda. En caso haya participado un suplente, anotarlo de forma precisa.	
6	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.	



FORMATO N° 07

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)

1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	
2 DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD		
3 ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	Comité de selección	
	Órgano encargado de las contrataciones	
4 DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Número	
	Fecha	
5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
	Fecha	
6 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales
	Adjudicación Simplificada	
	N°	N° de convocatoria
6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes	Consultoría de obra
	Servicios en general	
	Consultoría en general	Ejecución de obra
6.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
6.4 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL		
7 SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA		
Número del Acta		Fecha del Acta
8 DECLARACIÓN		
El proyecto de [1] está visado en todas sus páginas por todos los integrantes del [2].		
El proyecto de [3] incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.		
El proyecto de [4] tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria.		
9 SOLICITUD		
Por el presente, se solicita la aprobación de del procedimiento mencionado en el presente documento.		
10		
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		



APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)

11 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
	Fecha	
12 BASE LEGAL	<i>Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna (...)"</i>	
13 OBSERVACIONES		
14 DECISIÓN QUE SE ADOPTA	Procédase con la aprobación de [5], del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen [6] folios.	
15		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 07
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Campo	Información a Registrar								
PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES									
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.								
2	Registrar la dependencia que aprobará los documentos del procedimiento.								
3	Marcar con "X" según corresponda al órgano que solicita la aprobación de las bases o solicitud de expresión de interés.								
4	En caso de que el comité de selección solicite la aprobación de las bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda, registrar el número del documento con el que fue designado y su respectiva fecha de emisión.								
5	Registrar el número de documento con el que se aprobó el expediente de contratación y su fecha de emisión.								
6.1	Marcar con "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección y registrar el número de dicho procedimiento y de la convocatoria.								
6.2	Marcar con "X" según corresponda el objeto de la convocatoria.								
6.3	Registrar la denominación de la convocatoria.								
6.4	Registrar el tiempo en meses contados a partir de la aprobación del expediente de contratación en el caso de bienes y servicios o desde la determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda.								
7	En caso de que el comité de selección solicite la aprobación de las bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda, registrar el número y fecha del acta mediante el cual se dio la conformidad al proyecto de bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda.								
8	<table border="1"> <tr> <td align="center">[1]</td><td>Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".</td></tr> <tr> <td align="center">[2]</td><td>Completar "comité de selección" u "órgano encargado de las contrataciones".</td></tr> <tr> <td align="center">[3]</td><td>Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".</td></tr> <tr> <td align="center">[4]</td><td>Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".</td></tr> </table>	[1]	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".	[2]	Completar "comité de selección" u "órgano encargado de las contrataciones".	[3]	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".	[4]	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
[1]	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".								
[2]	Completar "comité de selección" u "órgano encargado de las contrataciones".								
[3]	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".								
[4]	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".								
9	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".								
10	Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del comité de selección.								
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE									
11	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.								
12	No modificar este campo.								
13	Registrar, si el funcionario competente lo estima conveniente, detalles particulares del procedimiento y trámite de aprobación que sean necesarios y/o indispensables.								
14	<table border="1"> <tr> <td align="center">[5]</td><td>Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".</td></tr> <tr> <td align="center">[6]</td><td>Completar la información faltante referida a la cantidad de folios de las bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda.</td></tr> </table>	[5]	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".	[6]	Completar la información faltante referida a la cantidad de folios de las bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda.				
[5]	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".								
[6]	Completar la información faltante referida a la cantidad de folios de las bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda.								
15	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.								



FORMATO N° 08
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 de selección designados mediante [7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [8], cuyo objeto de convocatoria es [9], 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 contrataciones del Estado 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 LA APROBACIÓN DE BASES Los miembros del comité de selección declaran expresamente que han tenido a la vista el documento, cuya numeración es [10], mediante el cual el funcionario competente de la Entidad aprueba [11], del presente procedimiento de selección.				
5	SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA El comité de selección, por [12], acuerda efectuar la convocatoria del presente procedimiento de selección mediante publicación en el SEACE el [13].				
6	OBSERVACIONES				
7					
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO		



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 08
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. [2] Registrar el día en que realiza la sesión. [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión. [4] Registrar el año en que se realiza la sesión. [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión. [7] Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [8] Registrar número y tipo de procedimiento. [9] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	[10] Completar la información faltante referida al número de documento mediante el cual se aprueba las bases o solicitud de expresión de interés. [11] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
5	[12] Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda, y registrar la fecha de convocatoria del procedimiento a través del SEACE. [13] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
6	El comité de selección podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro.
7	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.



FORMATO N° 09
ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE 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 de selección designados mediante [7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [8], cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES.			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado 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 CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES [COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA] Los miembros del comité de selección declaran que se presentaron [10] a las presentes bases. Los participantes que formularon [11] fueron los siguientes:			
	N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones
5	SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER) Las [12] relacionadas al requerimiento se remitieron al área usuaria mediante [13] de fecha [14] para su pronunciamiento. El área usuaria mediante [15] de fecha [16] remitió su pronunciamiento respecto a las [17] formuladas por los participantes. Las [18] relacionadas al valor referencial se remitieron al [19] mediante [20] de fecha [21] para su pronunciamiento. El [22] mediante [23] de fecha [24] remitió su pronunciamiento respecto a las [25] formuladas por los participantes.			
Si como resultado de una consulta u observación se modifica el requerimiento o el valor referencial, consignar la nueva aprobación del expediente de contratación.				
6	DATOS DE LA NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		Número	
			Fecha	
7	ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Los miembros del comité de selección, después de discutir y debatir las [26] a las bases, acuerdan, por [27] aprobar el pliego de absolución de [28] que se anexa al presente documento como parte integrante.			



8	OBSERVACIÓN	
9		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 09
ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. [2] Registrar el día en que se realiza la sesión [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión [4] Registrar el año en que se realiza la sesión [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión [7] Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [8] Registrar número y tipo de procedimiento. [9] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar el nombre o razón social de los participantes que formularon "consultas" y/u "observaciones" y la cantidad de cada de ellas, según corresponda. [10] Registrar el número total de "consultas" y/u "observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección. [11] Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
5	De corresponder, completar la información faltante según se indica: [12] Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda. [13] Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al área usuaria las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento. [14] Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al área usuaria su pronunciamiento, respecto a las consultas y/u observaciones relacionadas al requerimiento. [15] Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones. [16] Registrar la fecha del documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones. [17] Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.



Solo en el caso de procedimientos de consultoría de obras y ejecución de obras:	
[18]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
[19]	Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.
[20]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.
[21]	Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones relacionadas al valor referencial.
[22]	Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.
[23]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, remitió la absolución a las consultas y/u observaciones.
[24]	Registrar la fecha del documento mediante el cual el órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, remitió la absolución de las consultas y/u observaciones.
[25]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
6	Si como resultado de una consulta u observación se modifica el requerimiento o el valor referencial, consignar la nueva aprobación del expediente de contratación.
7	Completar la información faltante según se indica:
[26]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
[27]	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
[28]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
8	El comité de selección podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro. Por ejemplo, un voto discrepante.
9	Registrar la firma de los tres (03) miembros del comité de selección.



FORMATO N° 10

**ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)**

ESTE DOCUMENTO CONTIENE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON POSTERIORIDAD AL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE OFERTAS
HASTA ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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 integrantes del [7] designados mediante[8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[9], cuyo objeto de convocatoria es[10], a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS admitidas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Primer Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Segundo Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
4	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS			
	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS			
4.1	De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día[11], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:			
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	
1				
2				
...				
	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA EVALUACIÓN DE OFERTAS			
4.2	Previo a la evaluación, el[12] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas previstas en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su evaluación, son las siguientes:			
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	
1				
2				
...				
5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN			
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula	
1				
2				
...				



6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
6.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA			
Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial
1			
2			
...			
6.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.			
7 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES			
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR:			
7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
	FACTORES	PUNTAJES	
	PRECIO	 puntos	
	PLAZO DE ENTREGA	 puntos	
	SOSTENIBILIDAD SOCIAL	 puntos	
	GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	 puntos	
	DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	 puntos	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	 puntos	
	MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	 puntos	
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	 puntos	
7.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		
8 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:			
Nº DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL	
1			
2			
...			
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.			
9 CALIFICACIÓN			
Luego de culminada la evaluación, el determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumplen con los requisitos de calificación detallados en las bases:			
9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	A CAPACIDAD LEGAL		
	A.1 REPRESENTACIÓN		
	A.2 HABILITACIÓN		
	B EXPERIENCIA DEL POSTOR		
	B.1 FACTURACIÓN		



	C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			
	9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL		
	A.1	REPRESENTACIÓN		
	A.2	HABILITACIÓN		
	B	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
	B.1	FACTURACIÓN		
	C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			
	SI NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.			
	...	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ...		
	9.3	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.			
10	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN			
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [13] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:				
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR			
1				
DE SER EL CASO, INCLUIR LO SIGUIENTE:				
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:				
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN		
1				
2				
...				
11	ACUERDO ADOPTADO			
Los integrantes del [14], por [15], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.				
12				
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				



EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [16] AL [23], SEGÚN CORRESPONDA:

[16] DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

Mediante[17] de fecha [18], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [19].

Ampliación de CCP	Si		No	
Fecha de la ampliación de CCP				
Monto de la ampliación de CCP				

[20] DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No	
Tipo y número del documento de aprobación	Tipo		N°	
Fecha del documento de aprobación				

EN CASO DE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

[21] REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA

N°	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta
1		Si
		No

[22] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL

De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:

N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1		
2		
...		

[23] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL

De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:

N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1				
2				
...				

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

[24] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El[25] durante la[26], solicitó al postor[27] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[28] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:[29]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:[30]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:[31]
- Detallar el documento o error que se subsanó:[32]



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 10

ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)

ESTE DOCUMENTO CONTIENE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON POSTERIORIDAD AL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE OFERTAS HASTA ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Campo	Información a Registrar																				
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																				
2	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[1]</td><td>Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td></tr> <tr> <td>[2]</td><td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[3]</td><td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[4]</td><td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[5]</td><td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td></tr> <tr> <td>[6]</td><td>Registrar la hora de la sesión.</td></tr> <tr> <td>[7]</td><td>Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda</td></tr> <tr> <td>[8]</td><td>En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td></tr> <tr> <td>[9]</td><td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td></tr> <tr> <td>[10]</td><td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td></tr> </table>	[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[2]	Registrar el día en que realiza la sesión.	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión.	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[6]	Registrar la hora de la sesión.	[7]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda	[8]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[9]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[10]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																				
[2]	Registrar el día en que realiza la sesión.																				
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.																				
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión.																				
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																				
[6]	Registrar la hora de la sesión.																				
[7]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda																				
[8]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																				
[9]	Registrar número y tipo de procedimiento.																				
[10]	Registrar la denominación de la convocatoria.																				
3	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																				
4.1	Completar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). <table border="1"> <tr> <td>[11]</td><td>Registrar la fecha del acto público de presentación de ofertas.</td></tr> </table>	[11]	Registrar la fecha del acto público de presentación de ofertas.																		
[11]	Registrar la fecha del acto público de presentación de ofertas.																				
4.2	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas previo a la evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). <table border="1"> <tr> <td>[12]</td><td>Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda</td></tr> </table>	[12]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda																		
[12]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda																				
5	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																				
6.1	Registrar la información del precio de las ofertas de los postores y el % que representan respecto al valor referencial.																				
6.2	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.																				
7.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 7.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.																				
8	Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.																				
9	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda																				
9.1 y 9.2	Registrar el nombre o razón social de los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar según orden de prelación y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si estos postores no cumplen, sus ofertas deben ser descalificadas, y se continuará calificando al postor que obtuvo el tercer lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de las ofertas. Consignar solo aquellos requisitos de calificación previstos en el procedimiento de selección.																				



9.3	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
10	Registrar la información de los resultados de la calificación del postor ganador, así como de ser el caso la información de los postores cuyas ofertas fueron descalificadas.
[13]	Registrar el lugar según orden de prelación que ocupó el postor ganador.
11	[14] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
	[15] Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
12	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección. En caso este a cargo del órgano encargado de las contrataciones, registrar el nombre y firma del responsable de dicho órgano, y de ser el caso, de los demás integrantes a cargo del procedimiento.
EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [16] AL [23], SEGÚN CORRESPONDA:	
[16]	De ser el caso, incorporar en el acta los datos de la ampliación de certificación de crédito presupuestario y registrar la siguiente información, según corresponda: Marcar con X si la Oficina de Presupuesto aprobó la ampliación de certificación de crédito presupuestario. De ser afirmativa la respuesta, registrar la fecha y monto de la ampliación de certificación de crédito presupuestario.
[17]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario.
[18]	Registrar la fecha del documento.
[19]	Registrar el monto de la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. Para determinar el monto, considerar el monto adicional al CCP original, que se requiere.
[20]	Marcar con X si el Titular de la Entidad aprobó la solicitud. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento de aprobación.
[21]	En caso se haya solicitado a los postores cuyas ofertas superan el valor referencial, la reducción de su oferta, se debe marcar con X si el postor aceptó la reducción de su oferta.
[22]	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[23]	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[24]	En caso el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:
[24]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
[25]	Registrar admisión, evaluación o calificación, según corresponda.
[26]	Registrar el nombre o razón social del postor.
[27]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.
[28]	Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.
[29]	Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
[30]	Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
[31]	Detallar el documento o error que se subsanó.



FORMATO N° 11

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:
BIENES
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS 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 los integrantes del [7] designados mediante[8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[9], cuyo objeto de convocatoria es[10], a fin de efectuar la APERTURA DE SOBRES, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)			
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado, se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
Presidente		Titular	Dependencia:	
		Suplente		
Primer Miembro		Titular	Dependencia:	
		Suplente		
Segundo Miembro		Titular	Dependencia:	
		Suplente		
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES			
De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE 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 en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:				
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	
1				
2				
...				
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas, a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas previstas en las bases.			
7	DETALLE DE LAS OFERTAS 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	Consignar las razones para su no admisión		
1				
2				
...				
8	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN			
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:				



N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
1		
2		
...		

9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
9.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA			
N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial
1			
2			
...			
9.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.			

10 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES			
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
	FACTORES		PUNTAJES
	PRECIO		 puntos
	PLAZO DE ENTREGA		 puntos
	SOSTENIBILIDAD SOCIAL		 puntos
	GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR		 puntos
	DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS		 puntos
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		 puntos
	MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		 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		
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:		
N° DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
1		
2		
...		
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.		

12 CALIFICACIÓN			
Luego de culminada la evaluación, el determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:			
12.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL	
	A.1	REPRESENTACIÓN	



	A.2	HABILITACIÓN		
	B	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
	B.1	FACTURACIÓN		
	C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			
12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL		
	A.1	REPRESENTACIÓN		
	A.2	HABILITACIÓN		
	B	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
	B.1	FACTURACIÓN		
	C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			
SI NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.				
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR			
12.3	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS			
	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.			
13	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN			
	De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [11] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:			
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR		
	1			
	DE SER EL CASO INCLUIR:			
	Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:			
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN	
	1			
	2			
	...			
14	ACUERDO ADOPTADO			
	Los integrantes del [12], por [13], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y a los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.			
15				
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			



EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [14] AL [21], SEGÚN CORRESPONDA:

[14] DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

Mediante [15] de fecha [16], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [17].

Ampliación de CCP	Si		No	
Fecha de la ampliación de CCP				
Monto de la ampliación de CCP				

[18] DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No	
Tipo y número del documento de aprobación	Tipo		N°	
Fecha del documento de aprobación				

EN CASO DE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

[19] REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA

N°	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta
1		Si
		No

[20] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL

De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:

N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1		
2		
...		

[21] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL

De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:

N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1				
2				
...				

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

[22] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El [23] durante la [24], solicitó al postor [25] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [26] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: [27]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [28]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el [29]
- Detallar el documento o error que se subsanó: [30]



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 11
ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:
BIENES
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. [2] Registrar el día en que realiza la sesión. [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión. [4] Registrar el año en que se realiza la sesión. [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión. [7] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda [8] En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [9] Registrar número y tipo de procedimiento. [10] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar a los participantes detallando su nombre o razón social, y su RUC.
5	Registrar a los postores detallando su nombre o razón social y la fecha y hora de presentación de su oferta en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.
6	No modificar este campo.
7	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8	Registrar la información de las ofertas que se admiten y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla), precisando los ítems a los que postula.
9.1	Registrar la información del precio de las ofertas de los postores y el % que representan respecto al valor referencial.
9.2	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
10.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 10.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.
11	Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.
12	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
12.1 y 12.2	Registrar el nombre o razón social del postor que obtuvo el primer y segundo lugar según orden de prelación y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si estos postores no cumplen, sus ofertas deben ser descalificadas, y se continuará calificando al postor que obtuvo el tercer lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de las ofertas. Consignar solo aquellos requisitos de calificación previstos en el procedimiento de selección.



12.3	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
13	Registrar la información de los resultados de la calificación del postor ganador, así como de ser el caso la información de los postores cuyas ofertas fueron descalificadas.
[11]	Registrar el lugar según orden de prelación que ocupó el postor ganador.
14	[12] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
	[13] Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
15	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección. En caso este a cargo del órgano encargado de las contrataciones, registrar el nombre y firma del responsable de dicho órgano, y de ser el caso, de los demás integrantes a cargo del procedimiento.
EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [14] AL [21], SEGÚN CORRESPONDA:	
[14]	De ser el caso, incorporar en el acta los datos de la ampliación de certificación de crédito presupuestario y registrar la siguiente información, según corresponda: Marcar con X si la Oficina de Presupuesto aprobó la ampliación de certificación de crédito presupuestario. De ser afirmativa la respuesta, registrar la fecha y monto de la ampliación de certificación de crédito presupuestario.
[15]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario.
[16]	Registrar la fecha del documento.
[17]	Registrar el monto de la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. Para determinar el monto, considerar el monto adicional al CCP original, que se requiere.
[18]	Marcar con X si el Titular de la Entidad aprobó la solicitud. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento de aprobación.
[19]	En caso se haya solicitado a los postores cuyas ofertas superan el valor referencial, la reducción de su oferta, se debe marcar con X si el postor aceptó la reducción de su oferta.
[20]	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[21]	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[22]	En caso el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:
[23]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.
[24]	Registrar admisión, evaluación o calificación, según corresponda.
[25]	Registrar el nombre o razón social del postor.
[26]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.
[27]	Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.
[28]	Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
[29]	Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
[30]	Detallar el documento o error que se subsanó.



FORMATO N° 12 ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
ESTE DOCUMENTO CONTIENE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON POSTERIORIDAD AL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE OFERTAS HASTA ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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 integrantes del[7] designados mediante[8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[9], cuyo objeto de convocatoria es[10], a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS admitidas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.
----------	---

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:																																				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Presidente</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Dependencia:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></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 OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS																																																
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td colspan="3" style="background-color: #f2f2f2;">DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.1</td> <td colspan="3">De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día[11], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N°</td> <td style="text-align: center;">Nombre o razón social del postor</td> <td style="text-align: center;">RUC</td> <td style="text-align: center;">Consignar las razones para su no admisión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3" style="background-color: #f2f2f2;">DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA EVALUACIÓN DE OFERTAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.2</td> <td colspan="3">Previo a la evaluación, el[12] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su evaluación, son las siguientes:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N°</td> <td style="text-align: center;">Nombre o razón social del postor</td> <td style="text-align: center;">RUC</td> <td style="text-align: center;">Consignar las razones para su no admisión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS			4.1	De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día[11], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:			N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...					DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA EVALUACIÓN DE OFERTAS			4.2	Previo a la evaluación, el[12] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su evaluación, son las siguientes:			N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...			
	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS																																																
4.1	De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día[11], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:																																																
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																																														
1																																																	
2																																																	
...																																																	
	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA EVALUACIÓN DE OFERTAS																																																
4.2	Previo a la evaluación, el[12] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su evaluación, son las siguientes:																																																
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																																														
1																																																	
2																																																	
...																																																	

5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:																
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">N°</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Nombre o razón social del postor</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">RUC</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Ítem(s) a los que postula</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Ítem(s) a los que postula	1				2				...			
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Ítem(s) a los que postula														
1																	
2																	
...																	

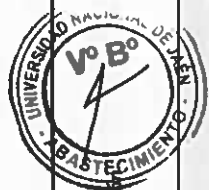


6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
6.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA			
Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial
1			
2			
...			
6.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.			

7 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES			
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
	FACTORES	PUNTAJES	
	PRECIO	 puntos	
	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	 puntos	
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL	 puntos	
	GARANTÍA COMERCIAL	 puntos	
	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	 puntos	
	MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	 puntos	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 puntos	
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	 puntos	
7.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		

8 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:		
Nº DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
1		
2		
...		
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.		

9 CALIFICACIÓN			
Luego de culminada la evaluación, el determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:			
9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	A CAPACIDAD LEGAL		
	A.1 REPRESENTACIÓN		
	A.2 HABILITACIÓN		
	B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
	B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	C EXPERIENCIA DEL POSTOR		



	C.1	FACTURACIÓN		
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN				
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN			CUMPLE	NO CUMPLE
A	CAPACIDAD LEGAL			
A.1	REPRESENTACIÓN			
A.2	HABILITACIÓN			
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA			
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR			
C.1	FACTURACIÓN			
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN				
SI NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.				
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR			
9.3	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS			
La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.				

10	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN		
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [13] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:			
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR		
1			
DE SER EL CASO INCLUIR:			
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:			
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN	
1			
2			
...			

11	ACUERDO ADOPTADO
Los integrantes del [14], por [15], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.	

12	
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [16] AL [22], SEGÚN CORRESPONDA:			
[16]	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)		
Mediante [17] de fecha [18], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [19].			
Ampliación de CCP		Si	No
Fecha de la ampliación de CCP			
Monto de la ampliación de CCP			



[20] DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD				
Aprobación del Titular de la Entidad		Si		No
Tipo y número del documento de aprobación		Tipo		N°
Fecha del documento de aprobación				

EN CASO DE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

[21] REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA		
N°	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta
1		Si
		No

[22] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL		
De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:		
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1		
2		
...		

[23] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL				
De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:				
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1				
2				
...				

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

[24] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS	
El [25] durante la [26], solicitó al postor [27] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [28] días hábiles, conforme a la siguiente información:	
- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	 [29]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	 [30]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite	
- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	 [31]
- Detallar el documento o error que se subsanó:	 [32]



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 12
ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:
SERVICIOS EN GENERAL
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
 ESTE DOCUMENTO CONTIENE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON POSTERIORIDAD AL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE
 OFERTAS HASTA ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. [2] Registrar el día en que realiza la sesión. [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión. [4] Registrar el año en que se realiza la sesión. [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión. [7] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda. [8] En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [9] Registrar número y tipo de procedimiento. [10] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4.1	Completar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
	[11] Registrar la fecha del acto público de presentación de ofertas.
4.2	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas previo a la evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
	[12] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
5	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
6.1	Registrar la información del precio de las ofertas de los postores y el % que representan respecto al valor referencial.
6.2	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
7.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 7.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.
8	Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.
9	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
9.1 y 9.2	Registrar el nombre o razón social del postor que obtuvo el primer y segundo lugar según orden de prelación y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si estos postores no cumplen, sus ofertas deben ser descalificadas, y se continuará calificando al postor que obtuvo el tercer lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de las ofertas. Consignar solo aquellos requisitos de calificación previstos en el procedimiento de selección.



9.3	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
10	Registrar la información de los resultados de la calificación del postor ganador, así como de ser el caso la información de los postores cuyas ofertas fueron descalificadas.
	[13] Registrar el lugar según orden de prelación que ocupó el postor ganador.
11	[14] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
	[15] Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
12	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección. En caso este a cargo del órgano encargado de las contrataciones, registrar el nombre y firma del responsable de dicho órgano, y de ser el caso, de los demás integrantes a cargo del procedimiento.
EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [16] AL [22], SEGÚN CORRESPONDA:	
[16]	De ser el caso, incorporar en el acta los datos de la ampliación de certificación de crédito presupuestario y registrar la siguiente información, según corresponda: Marcar con X si la Oficina de Presupuesto aprobó la ampliación de certificación de crédito presupuestario. De ser afirmativa la respuesta, registrar la fecha y monto de la ampliación de certificación de crédito presupuestario.
	[17] Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario.
	[18] Registrar la fecha del documento.
	[19] Registrar el monto de la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. Para determinar el monto, considerar el monto adicional al CCP original, que se requiere.
[20]	Marcar con X si el Titular de la Entidad aprobó la solicitud. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento de aprobación.
[21]	En caso se haya solicitado a los postores cuyas ofertas superan el valor referencial, la reducción de su oferta, se debe marcar con X si el postor aceptó la reducción de su oferta.
[22]	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[23]	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[24]	En caso el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:
	[25] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.
	[26] Registrar admisión, evaluación o calificación, según corresponda.
	[27] Registrar el nombre o razón social del postor.
	[28] Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.
	[29] Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.
	[30] Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
	[31] Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
	[32] Detallar el documento o error que se subsanó.



FORMATO N° 13

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:
SERVICIOS EN GENERAL
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS 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 los integrantes del [7] designados mediante[8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[9], cuyo objeto de convocatoria es[10], a fin de efectuar la APERTURA DE SOBRES, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)			
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado, se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
		Titular		Dependencia:
		Suplente		
		Titular		Dependencia:
		Suplente		
		Titular		Dependencia:
		Suplente		
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES			
De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE 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 en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
	1			
	2			
	...			
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas, a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases.			
7	DETALLE DE LAS OFERTAS 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	Consignar las razones para su no admisión	
	1			
	2			
	...			



8 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:		
Nº	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
1		
2		
...		

9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
9.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA			
Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial
1			
2			
...			
9.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexoque forma parte de la presente Acta.			

10 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES			
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
	FACTORES	PUNTAJES	
	PRECIO	 puntos	
	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	 puntos	
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL	 puntos	
	GARANTÍA COMERCIAL	 puntos	
	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	 puntos	
	MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	 puntos	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 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		
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:		
Nº DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
1		
2		
...		
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.		



12	CALIFICACIÓN				
Luego de culminada la evaluación, el determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:					
12.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1				
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE	
	A	CAPACIDAD LEGAL			
	A.1	REPRESENTACIÓN			
	A.2	HABILITACIÓN			
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
	B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA			
	B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
	C	EXPERIENCIA DEL POSTOR			
	C.1	FACTURACIÓN			
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN				
	12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
		REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
		A	CAPACIDAD LEGAL		
A.1		REPRESENTACIÓN			
A.2		HABILITACIÓN			
B		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1		EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
B.2		INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA			
B.3		EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
C		EXPERIENCIA DEL POSTOR			
C.1		FACTURACIÓN			
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN					
SI NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.					
.....		NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR			
12.3		DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS			
La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.					

13	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN		
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [11] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:			
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR		
1			
DE SER EL CASO INCLUIR:			
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:			
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN	
1			
2			
...			



14	ACUERDO ADOPTADO Los integrantes del [12], por [13], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.
-----------	--

15	 NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
-----------	---

EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [17] AL [24], SEGÚN CORRESPONDA:

[14]	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Mediante [15] de fecha [16], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [17].			
	Ampliación de CCP	Si		No
	Fecha de la ampliación de CCP			
	Monto de la ampliación de CCP			
[18]	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD			
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo		N°
	Fecha del documento de aprobación			

EN CASO DE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

[19]	REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA		
	N°	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta
	1		Si
			No

[20]	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:		
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
	1		
	2		
	...		

[21]	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta
	1				
	2				
	...				



DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

[22] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El [23] durante la [24], solicitó al postor [25] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [26] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: [27]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [28]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el [29]
- Detallar el documento o error que se subsanó: [30]



38

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 13
ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:
SERVICIOS EN GENERAL
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. [2] Registrar el día en que realiza la sesión. [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión. [4] Registrar el año en que se realiza la sesión. [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión. [7] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda [8] En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [9] Registrar número y tipo de procedimiento. [10] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar a los participantes detallando su nombre o razón social, y su RUC.
5	Registrar a los postores detallando su nombre o razón social y la fecha y hora de presentación de su oferta en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.
6	No modificar este campo.
7	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8	Registrar la información de las ofertas que se admiten y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla), precisando los ítems a los que postula.
9.1	Registrar la información del precio de las ofertas de los postores y el % que representan respecto al valor referencial.
9.2	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
10.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 10.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.
11	Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.
12	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
12.1 y 12.2	Registrar el nombre o razón social del postor que obtuvo el primer y segundo lugar según orden de prelación y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si estos postores no cumplen, sus ofertas deben ser descalificadas, y se continuará calificando al postor que obtuvo el tercer lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de las ofertas. Consignar solo aquellos requisitos de calificación previstos en el procedimiento de selección.



12.3	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
13	Registrar la información de los resultados de la calificación del postor ganador, así como de ser el caso la información de los postores cuyas ofertas fueron descalificadas.
[11]	Registrar el lugar según orden de prelación que ocupó el postor ganador.
14	[12] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según
[13]	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
15	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección. En caso este a cargo del órgano encargado de las contrataciones, registrar el nombre y firma del responsable de dicho órgano, y de ser el caso, de los demás integrantes a cargo del procedimiento.
EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [14] AL [21], SEGÚN CORRESPONDA:	
[14]	De ser el caso, incorporar en el acta los datos de la ampliación de certificación de crédito presupuestario y registrar la siguiente información, según corresponda: Marcar con X si la Oficina de Presupuesto aprobó la ampliación de certificación de crédito presupuestario. De ser afirmativa la respuesta, registrar la fecha y monto de la ampliación de certificación de crédito presupuestario.
[15]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario.
[16]	Registrar la fecha del documento.
[17]	Registrar el monto de la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. Para determinar el monto, considerar el monto adicional al CCP original, que se requiere.
[18]	Marcar con X si el Titular de la Entidad aprobó la solicitud. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento de aprobación.
[19]	En caso se haya solicitado a los postores cuyas ofertas superan el valor referencial, la reducción de su oferta, se debe marcar con X si el postor aceptó la reducción de su oferta.
[20]	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[21]	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[22]	En caso el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:
[23]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según
[24]	Registrar admisión, evaluación o calificación, según corresponda.
[25]	Registrar el nombre o razón social del postor.
[26]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.
[27]	Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.
[28]	Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
[29]	Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
[30]	Detallar el documento o error que se subsanó.



FORMATO N° 14

**ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)**

ESTE DOCUMENTO CONTIENE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON POSTERIORIDAD AL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE OFERTAS
HASTA ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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 integrantes del comité de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS admitidas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.

Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.

3 SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN

El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente		Titular		Dependencia:	
		Suplente			
Primer Miembro		Titular		Dependencia:	
		Suplente			
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:	
		Suplente			

4 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS

De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día[10], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:

N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Consignar las razones para su no admisión
1			
2			
...			

Artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado: "28.2 Tratándose de ejecución o consultoría de obras serán devueltas las ofertas que excedan el valor referencial en más de 10%. En este caso, las propuestas que excedan el valor referencial en menos del 10% serán rechazadas si no resulta posible el incremento de la disponibilidad presupuestal. En los casos de ejecución o consultoría de obras, la entidad rechaza las ofertas que se encuentren por debajo en un 20% del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el Valor Referencial".

Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En el caso de ejecución de obras, el comité de selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial, teniéndose estas por no admitidas.(...)".

5 DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN

Las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:

N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Item(s) a los que postula
1			
2			
...			

6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexoque forma parte de la presente Acta.



7	PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES				
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR					
7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1				
	FACTORES			PUNTAJES	
	PRECIO			 puntos	
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL			 puntos	
	CAPACITACIÓN (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)			 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				
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:					
N° DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		PUNTAJE TOTAL		
1					
2					
...					
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.					
9	CALIFICACIÓN				
Luego de culminada la evaluación, el comité de selección determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:					
9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1				
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE	
	A	CAPACIDAD LEGAL			
	A.1	REPRESENTACIÓN			
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
	B.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
	B.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
	C	EXPERIENCIA DEL POSTOR			
	C.1	FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL			
	C.2	FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES			
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN				
	9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
		REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
A		CAPACIDAD LEGAL			
A.1		REPRESENTACIÓN			
B		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1		EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
B.2		CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
B.3		EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
C		EXPERIENCIA DEL POSTOR			
C.1		FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL			
C.2		FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES			
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN					
SI NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.					



....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	
9.3	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS	
	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.	
10	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN	
	De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [11] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:	
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR	
1		
DE SER EL CASO INCLUIR:		
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN
1		
2		
...		
11	ACUERDO ADOPTADO	
	Los integrantes del comité de selección, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.	
12		
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
EN EL SUPUESTO DE OFERTAS QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [12] AL [19], SEGÚN CORRESPONDA:		
[12]	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)	
	Mediante [13] de fecha [14], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [15].	
	Ampliación de CCP	Si ☐ No ☐
	Fecha de ampliación de CCP	
	Monto de ampliación de CCP	
[16]	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD	
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si ☐ No ☐
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo ☐ N° ☐
	Fecha del documento de aprobación	
[17]	OPINIÓN DEL ÁREA USUARIA	
	Opinión favorable del área usuaria	Si ☐ No ☐
	Tipo y número del documento	Tipo ☐ N° ☐
	Fecha del documento	
EN CASO DE HABERSE SOLICITADO AL POSTOR CUYA OFERTA SUPERA EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
[18]	REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA	
N°	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta
1		Si ☐ No ☐



[19] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110%		
De acuerdo con la evaluación de la oferta según lo previsto en el quinto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas:		
Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1		
2		
...		

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

[20] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS	
El comité de selección durante la[21], solicitó al postor[22] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[23] días hábiles, conforme a la siguiente información:	
- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	[24]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	[25]
Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite	
- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	[26]
- Detallar el documento o error que se subsanó:	[27]



85

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 14
ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)

ESTE DOCUMENTO CONTIENE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON POSTERIORIDAD AL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE OFERTAS HASTA ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. [2] Registrar el día en que realiza la sesión. [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión. [4] Registrar el año en que se realiza la sesión. [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión. [7] Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [8] Registrar número y tipo de procedimiento. [9] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Completar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). [10] Registrar la fecha del acto público de presentación de ofertas.
5	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
6	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
7.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 7.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.
8	Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.
9.1 y 9.2	Registrar el nombre o razón social del postor que obtuvo el primer y segundo lugar según orden de prelación y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si estos postores no cumplen, sus ofertas deben ser descalificadas, y se continuará calificando al postor que obtuvo el tercer lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de las ofertas. Consignar solo aquellos requisitos de calificación previstos en el procedimiento de selección.
9.3	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
10	Registrar la información de los resultados de la calificación del postor ganador, así como de ser el caso la información de los postores cuyas ofertas fueron descalificadas. [11] Registrar el lugar según orden de prelación que ocupó el postor ganador.



11	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
12	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.
[12]	Registrar la siguiente información: Marcar con X si la Oficina de Presupuesto otorgó la ampliación de certificación de crédito presupuestario. De ser afirmativa la respuesta, registrar la fecha y monto de la ampliación de certificación de crédito presupuestario.
[13]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario para considerar válidas las ofertas que superan el valor referencial hasta el límite del 110% de este.
[14]	Registrar la fecha del documento.
[15]	Registrar el monto de la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. Para determinar el monto, considerar el monto adicional al CCP original, que se requiere para considerar válidas las ofertas que superan el valor referencial hasta el 110%.
[16]	Marcar con X si el Titular de la Entidad aprobó la validez de la oferta que supera el valor referencial hasta el límite del 110% de este. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento de aprobación.
[17]	Marcar con X si el área usuaria opinó favorablemente sobre la oferta que supera el valor referencial hasta el límite del 110% de este. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento.
[18]	En caso se haya solicitado a los postores cuyas ofertas superan el valor referencial hasta el límite del 110% de este, la reducción de su oferta, se debe marcar con X si el postor aceptó la reducción de su oferta.
[19]	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[20]	En caso el comité de selección solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente: [21] Registrar evaluación o calificación, según corresponda. [22] Registrar el nombre o razón social del postor. [23] Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles. [24] Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación. [25] Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación. [26] Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación. [27] Detallar el documento o error que se subsanó.



FORMATO N° 15

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:
OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS 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 los integrantes del comité de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de efectuar la APERTURA DE SOBRES, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente	Titular	Dependencia:	
		Suplente		
	Primer Miembro	Titular	Dependencia:	
		Suplente		
	Segundo Miembro	Titular	Dependencia:	
		Suplente		
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE 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 en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
	1			
	2			
	...			
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos en las bases.			
7	DETALLE DE LAS OFERTAS 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	Consignar las razones para su no admisión	
	1			
	2			
	...			
Artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado: "28.2 Tratándose de ejecución o consultoría de obras serán devueltas las ofertas que excedan el valor referencial en más de 10%. En este caso, las propuestas que excedan el valor referencial en menos del 10% serán rechazadas si no resulta posible el incremento de la disponibilidad presupuestal. En los casos de ejecución o consultoría de obras, la entidad rechaza las ofertas que se encuentren por debajo en un 20% del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el Valor Referencial". Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En el caso de ejecución de obras, el comité de selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial, teniéndose estas por no admitidas.(...)".				



8	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN		
Las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:			
N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula	
1			
2			
...			

9	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS		
DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.			

10	PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES		
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
	FACTORES	PUNTAJES	
	PRECIO	 puntos	
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL	 puntos	
	CAPACITACIÓN (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)	 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		
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:			
N° DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL	
1			
2			
...			
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.			

12	CALIFICACIÓN		
Luego de culminada la evaluación, el comité de selección determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:			
12.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	A CAPACIDAD LEGAL		
	A.1 REPRESENTACIÓN		
	B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	B.2 CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	B.3 EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	C EXPERIENCIA DEL POSTOR		
	C.1 FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL		
	C.2 FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN		



12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL		
	A.1	REPRESENTACIÓN		
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	B.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	B.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	C	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
	C.1	FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL		
C.2	FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES			
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN				
SI NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.				
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR			
12.3	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS			
La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.				

13	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN		
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [10] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:			
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR		
1			
DE SER EL CASO INCLUIR:			
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:			
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN	
1			
2			
...			

14	ACUERDO ADOPTADO
Los integrantes del comité de selección, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.	

15	
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	

EN EL SUPUESTO DE OFERTAS QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [12] AL [18], SEGÚN CORRESPONDA:

[11]	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)			
Mediante [12] de fecha [13], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [14].				
Ampliación de CCP		Si	No	
Fecha de ampliación de CCP				
Monto de ampliación de CCP				



[15] DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD				
Aprobación del Titular de la Entidad		Si		No
Tipo y número del documento de aprobación		Tipo		N°
Fecha del documento de aprobación				
[16] OPINION DEL ÁREA USUARIA				
Opinión favorable del área usuaria		Si		No
Tipo y número del documento		Tipo		N°
Fecha del documento				
EN CASO SE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
[17] REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA				
N°	Nombre o razón social del postor		Aceptó reducción de su oferta	
1			Si	
			No	
[18] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110%				
De acuerdo con la evaluación de la oferta según lo previsto en el quinto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas:				
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta		
1				
2				
...				
DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.				
[19] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS				
El comité de selección durante la[20], solicitó al postor[21] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[22] días hábiles, conforme a la siguiente información:				
- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:[23] - Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:[24] - Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:[25] - Detallar el documento o error que se subsanó:[26]				



32

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 15
ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:
OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. [2] Registrar el día en que realiza la sesión. [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión. [4] Registrar el año en que se realiza la sesión. [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión. [7] Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [8] Registrar número y tipo de procedimiento. [9] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar a los participantes detallando su nombre o razón social, y su RUC.
5	Registrar a los postores detallando su nombre o razón social y la fecha y hora de presentación de su oferta en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.
6	No modificar este campo.
7	Completar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
9	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
10.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 10.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.
11	Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.
12.1 y 12.2	Registrar el nombre o razón social del postor que obtuvo el primer y segundo lugar según orden de prelación y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si estos postores no cumplen, sus ofertas debe ser descalificadas, y se continuará calificando al postor que obtuvo el tercer lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de las ofertas. Consignar solo aquellos requisitos de calificación previstos en el procedimiento de selección.
12.3	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.



13	Registrar la información de los resultados de la calificación del postor ganador, así como de ser el caso la información de los postores cuyas ofertas fueron descalificadas.
[10]	Registrar el lugar según orden de prelación que ocupó el postor ganador.
14	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
15	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.
[11]	Registrar la siguiente información:
	Marcar con X si la Oficina de Presupuesto otorgó la ampliación de certificación de crédito presupuestario. De ser afirmativa la respuesta, registrar la fecha y monto de la ampliación de certificación de crédito presupuestario.
[12]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario para considerar válidas las ofertas que superan el valor referencial hasta el límite del 110% de este.
[13]	Registrar la fecha del documento.
[14]	Registrar el monto de la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. Para determinar el monto, considerar el monto adicional al CCP original, que se requiere para considerar válidas las ofertas que superan el valor referencial hasta el 110%.
[15]	Marcar con X si el Titular de la Entidad aprobó la validez de las ofertas que superan el valor referencial hasta el límite del 110% de este. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento de aprobación.
[16]	Marcar con X si el área usuaria opinó favorablemente sobre la oferta que supera el valor referencial hasta el límite del 110% de este. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento.
[17]	En caso se haya solicitado a los postores cuyas ofertas superan el valor referencial hasta el límite del 110% de este, la reducción de su oferta, se debe marcar con X si el postor aceptó la reducción de su oferta.
[18]	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[19]	En caso el comité de selección solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:
[20]	Registrar evaluación o calificación, según corresponda.
[21]	Registrar el nombre o razón social del postor.
[22]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.
[23]	Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.
[24]	Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
[25]	Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
[26]	Detallar el documento o error que se subsanó.



FORMATO N° 16

**ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)**

PREVIA AL ACTA 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 integrantes del[7] designados mediante[8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[9], cuyo objeto de convocatoria es[10], a fin de efectuar la CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda.																																							
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1"> <tr> <td>Presidente</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></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 OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS																																							
4.1	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día[11], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su calificación: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...																							
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																																					
1																																								
2																																								
...																																								
4.2	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS Previo a la calificación, el[12] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su calificación, son las siguientes: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...																							
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																																					
1																																								
2																																								
...																																								
5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Item(s) a los que postula</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula	1				2				...																							
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula																																					
1																																								
2																																								
...																																								



6 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
6.1 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.		
6.2 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:		
Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación
1		
2		
...		

7 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:		
Nº	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
1		
2		
...		

8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
8.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.		

9 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR		
9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1	
	FACTORES	PUNTAJES
	A METODOLOGÍA PROPUESTA	 puntos
	B CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	 puntos
	B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	 puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	 puntos
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	

10 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 que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) 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 de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		



11	ACUERDO ADOPTADO Los integrantes del [13], por [14], dan por aprobados los resultados de la calificación y evaluación de las ofertas, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Calificación y Evaluación de Ofertas adjuntos que forman parte del Acta.
-----------	--

12	 NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
-----------	---

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

[15]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS El [16] durante la [17], solicitó al postor [18] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [19] días hábiles, conforme a la siguiente información: - Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: [20] - Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [21] - Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite - Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [22] - Detallar el documento o error que se subsanó: [23]
---------------	--



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 16
ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
PREVA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO EN ACTO PÚBLICO

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica:
[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
[6]	Registrar la hora de la sesión
[7]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
[8]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.
[9]	Registrar número y tipo de procedimiento.
[10]	Registrar la denominación de la convocatoria.
3	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4.1	Completar la información de las ofertas que no fueron admitidas en acto público (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[11]	Registrar la fecha del acto público de presentación de ofertas.
4.2	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas previo a la calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[12]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
5	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
6.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.
6.2	Registrar la información de las ofertas que fueron descalificadas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
7	Registrar la información de las ofertas que cumplen los requisitos de calificación y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.
9.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 9.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.



10	Registrar la información de los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicho puntaje y por tanto fueron descalificados.	
11	[13]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
	[14]	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
12	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección. En caso este a cargo del órgano encargado de las contrataciones, registrar el nombre y firma del responsable de dicho órgano, y de ser el caso, de los demás integrantes a cargo del procedimiento.	
[15]	En caso el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:	
	[16]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
	[17]	Registrar admisión, calificación o evaluación, según corresponda.
	[18]	Registrar el nombre o razón social del postor.
	[19]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.
	[20]	Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.
	[21]	Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
	[22]	Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
	[23]	Detallar el documento o error que se subsanó.



FORMATO N° 17

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)**

PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO 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 los integrantes del [7] designados mediante[8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[9], cuyo objeto de convocatoria es[10], a fin de efectuar la APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda.					
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)					
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:					
	Presidente		Titular		Dependencia:	
			Suplente			
	Primer Miembro		Titular		Dependencia:	
			Suplente			
	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:	
			Suplente			
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES					
	De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE 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 en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:					
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación		
	1					
	2					
	...					
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases.					
7	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS					
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se procederá con su calificación:					
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión			
	1					
	2					
	...					



8	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:			
N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula	
1			
2			
...			

9	CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
9.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.			
9.2	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:			
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación	
1			
2			
...			

10	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:			
N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula	
1			
2			
...			

11	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
11.1	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.			

12	PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR			
12.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
FACTORES			PUNTAJES
A	METODOLOGÍA PROPUESTA		 puntos
B	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		 puntos
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		 puntos
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES			 puntos
12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		



13	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 de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		
Asimismo, los siguientes postores <u>no</u> acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

14	ACUERDO ADOPTADO
Los integrantes del [11], por [12], dan por aprobados los resultados de la admisión, calificación y evaluación de las ofertas, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Calificación y Evaluación de Ofertas adjuntos que forman parte del Acta.	

15	
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

[13]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS
El [14] durante la [15], solicitó al postor [16] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [17] días hábiles, conforme a la siguiente información:	
- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	 [18]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	 [19]
Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite	
- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	 [20]
- Detallar el documento o error que se subsanó:	 [21]



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 17

ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. [2] Registrar el día en que se realiza la sesión [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión [4] Registrar el año en que se realiza la sesión [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión [7] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda [8] En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [9] Registrar número y tipo de procedimiento. [10] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar a los participantes detallando su nombre o razón social, y su RUC.
5	Registrar a los postores detallando su nombre o razón social y la fecha y hora de presentación de su oferta en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.
6	No modificar este campo.
7	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
9.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.
9.2	Registrar la información de las ofertas que fueron descalificadas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
10	Registrar la información de las ofertas que cumplen los requisitos de calificación y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
11.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
12.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 12.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.



13	Registrar la información de los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicho puntaje y por tanto fueron descalificados.	
14	[11]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
	[12]	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
15	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección. En caso este a cargo del órgano encargado de las contrataciones, registrar el nombre y firma del responsable de dicho órgano, y de ser el caso, de los demás integrantes a cargo del procedimiento.	
[13]	En caso el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:	
	[14]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
	[15]	Registrar admisión, calificación o evaluación, según corresponda.
	[16]	Registrar el nombre o razón social del postor.
	[17]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.
	[18]	Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.
	[19]	Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
	[20]	Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
	[21]	Detallar el documento o error que se subsanó.



FORMATO N° 18

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y CALIFICACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS:
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

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 integrantes del comité de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de efectuar la APERTURA Y CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación de las expresiones de interés, en el acto que corresponda.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN			
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado 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 solicitudes de expresión de interés, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:				
	N°	Nombres y apellidos del participante	RUC	
	1			
	2			
	...			
5	DETALLE DE LA RECEPCIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS			
En el día y horario señalado en las solicitudes de expresión de interés, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus expresiones de interés en sobre cerrado:				
	N°	Nombres y apellidos del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
	1			
	2			
	...			
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las expresiones de interés, y con la verificación de los documentos requeridos para efectuar la calificación correspondiente.			
7	CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS			
	7.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS		
		La calificación de las expresiones de interés se detalla en el cuadro de Calificación de Expresiones de Interés, según Anexo que forma parte de la presente Acta.		
	7.2	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN		
	7.2.1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1		
		REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE
		A	CAPACIDAD LEGAL	
		A.1	REPRESENTACIÓN	
		A.2	HABILITACIÓN	
		B	EXPERIENCIA	



C	CALIFICACIONES		
C.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
C.2	CAPACITACIÓN		
RESULTADO			
7.2.2	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2		
.....	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR		
7.3	DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE FUERON DESCALIFICADAS		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés fueron descalificadas, por lo que no pasan a la etapa de evaluación:			
N°	Nombres y apellidos del postor	Consignar las razones de su descalificación	
1			
2			
...			

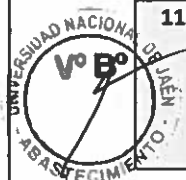
DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

8	SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS		
El comité de selección durante la calificación, solicitó al postor[10] subsanar su expresión de interés dentro del plazo de ...[11] días hábiles, conforme a la siguiente información:			
-	Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	[12]	
-	Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	[13]	
-	Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documental:	[14]	
-	Detallar el documento o error que se subsanó:	[15]	

9	DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE PASAN A EVALUACIÓN		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés cumplieron los requisitos de calificación previstos en las solicitudes de expresión de interés, por lo que pasan a la etapa de evaluación:			
N°	Nombres y apellidos del postor	Item(s) a los que postula	
1			
2			
...			

10	ACUERDO ADOPTADO
Los integrantes del comité de selección, por, dan por aprobados los resultados de la calificación de las expresiones de interés, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro de Calificación de Expresiones de Interés adjunto que forma parte del Acta, que se publicarán en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento, conjuntamente con el Cronograma de Entrevistas para la evaluación.	

11	
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 18
ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y CALIFICACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS:
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. [2] Registrar el día en que se realiza la sesión [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión [4] Registrar el año en que se realiza la sesión [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión [7] Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [8] Registrar número y tipo de procedimiento. [9] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar a los participantes detallando sus nombres y apellidos, y su RUC.
5	Registrar a los postores detallando sus nombres y apellidos y la fecha y hora de presentación de su expresión de interés en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.
6	No modificar este campo.
7.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación de Expresiones de Interés detallado formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
7.2.1	Registrar los nombres y apellidos de cada postor y los resultados finales de su calificación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 7.2.2. Consignar solo aquellos requisitos de calificación previstos en el procedimiento de selección.
7.3	Registrar la información de las expresiones de interés que fueron descalificadas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8	En caso el comité de selección solicite la subsanación de las expresiones de interés conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir la siguiente información: [10] Registrar los nombres y apellidos del postor. [11] Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la expresión de interés, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles. [12] Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación. [13] Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación. [14] Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación. [15] Detallar el documento o error que se subsanó.
9	Registrar la información de las expresiones de Interés que cumplen los requisitos de calificación y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
10	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
11	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.



FORMATO N° 19 ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES					
PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO					
1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN				
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:					
Presidente		Titular		Dependencia:	
		Suplente			
Primer Miembro		Titular		Dependencia:	
		Suplente			
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:	
		Suplente			
4	DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE PASAN A EVALUACIÓN				
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés cumplieron los requisitos de calificación previstos en las solicitudes de expresión de interés, por lo que se procederá con su evaluación:					
N°	Nombres y apellidos del postor			Item(s) a los que postula	
1					
2					
...					
5	EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS				
5.1	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS				
La evaluación de las expresiones de interés se detalla en el cuadro de Evaluación de Expresiones de Interés, según Anexo que forma parte de la presente Acta.					
DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.					
6	SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS				
El comité de selección durante la evaluación de las expresiones de interés, solicitó al postor[10] subsanar su expresión de interés dentro del plazo de ...[11] días hábiles, conforme a la siguiente información:					
		- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	[12]		
		- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	[13]		
		Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite			
		- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	[14]		
		- Detallar el documento o error que se subsanó:	[15]		



7	PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN		
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR		
	7.1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1	
	FACTORES		PUNTAJES
	A	EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	 puntos
	B	CALIFICACIONES	
	B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	 puntos
	B.2	CAPACITACIÓN	 puntos
	C	ENTREVISTA	
	C.1	DOMINIO TEMÁTICO	 puntos
C.2	HABILIDADES	 puntos	
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		 puntos	
7.2	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2		
.....	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR		
8	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
	De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación de los postores es el siguiente:		
	N° ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
	1		
	2		
	...		
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación, según lo previsto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.			
9	ACUERDO ADOPTADO		
	Los integrantes del comité de selección, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación de las expresiones de interés, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro de Evaluación de Expresión de Interés adjunto que forma parte del Acta.		
10			
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 19

ACTA DE EVALUACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. [2] Registrar el día en que se realiza la sesión [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión [4] Registrar el año en que se realiza la sesión [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión [7] Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [8] Registrar número y tipo de procedimiento. [9] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar los nombres y apellidos de los postores que fueron calificados y pasaron a la etapa de evaluación, y los ítems a los que postulan.
5.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Expresiones de Interés detallado formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
6	En caso el comité de selección solicite la subsanación de las expresiones de interés conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir la siguiente información: [10] Registrar los nombres y apellidos del postor. [11] Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la expresión de interés, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles. [12] Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación. [13] Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación. [14] Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación. [15] Detallar el documento o error que se subsanó.
7.1	Registrar los nombres y apellidos de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 7.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor.
8	Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.
9	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
10	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.



FORMATO N° 20

**ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)**

PREVIA AL ACTA 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 integrantes del comité de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de efectuar la CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN			
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
Presidente		Titular	Dependencia:	
		Suplente		
Primer Miembro		Titular	Dependencia:	
		Suplente		
Segundo Miembro		Titular	Dependencia:	
		Suplente		
4	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS			
4.1	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE			
De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día[10], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su calificación:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	
1				
2				
...				
4.2	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS			
Previo a la calificación, el comité de selección determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su calificación, son las siguientes:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	
1				
2				
...				
5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN			
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula	
1				
2				
...				



6 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
6.1 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.		
6.2 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:		
Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación
1		
2		
...		

7 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:		
Nº	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
1		
2		
...		

8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
8.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.		

9 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA			
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR			
9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
	FACTORES		PUNTAJES
	A	METODOLOGÍA PROPUESTA	 puntos
	B	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	 puntos
	B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	 puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		 puntos
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		

10 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 que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) 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 de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		



11	ACUERDO ADOPTADO Los integrantes del comité de selección, por , dan por aprobados los resultados de la calificación y evaluación de las ofertas, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Calificación y Evaluación de Ofertas adjuntos que forman parte del Acta.
-----------	---

12	
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

[11]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS El comité de selección durante la [12], solicitó al postor [13] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [14] días hábiles, conforme a la siguiente información: - Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: [15] - Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [16] - Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [17] - Detallar el documento o error que se subsanó: [18]
---------------	--



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 20
ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. [2] Registrar el día en que se realiza la sesión [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión [4] Registrar el año en que se realiza la sesión [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión [7] Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [8] Registrar número y tipo de procedimiento. [9] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4.1	Completar la información de las ofertas que no fueron admitidas en acto público (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). [10] Registrar la fecha del acto público de presentación de ofertas.
4.2	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas previo a la calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
5	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
6.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.
6.2	Registrar la información de las ofertas que fueron descalificadas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
7	Registrar la información de las ofertas que cumplen los requisitos de calificación y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.
9.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 9.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.
10	Registrar la información de los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicho puntaje y por tanto fueron descalificados.
11	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.



12	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.
[11]	En caso el comité de selección solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:
	[12] Registrar admisión, calificación o evaluación, según corresponda.
	[13] Registrar el nombre o razón social del postor.
	[14] Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.
	[15] Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.
	[16] Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
	[17] Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
	[18] Detallar el documento o error que se subsanó.



FORMATO N° 21

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)**

PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO 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 los integrantes del comité de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de efectuar la APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda.					
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN					
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:					
	Presidente		Titular		Dependencia:	
			Suplente			
	Primer Miembro		Titular		Dependencia:	
			Suplente			
	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:	
			Suplente			
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES					
	De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE 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 en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:					
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación		
	1					
	2					
	...					
	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases..					
7	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS					
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se procederá con su calificación:					
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión			
	1					
	2					
	...					



8	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN	
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:	
	N°	Nombre o razón social del postor
	1	
	2	

9	CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	
	9.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS
		La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.
	9.2	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS
		De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:
N°	Nombre o razón social del postor	

10	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN	
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:	
	N°	Nombre o razón social del postor
	1	
	2	

11	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	
	11.1	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

12	PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR		
	12.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
		FACTORES	
		A	METODOLOGÍA PROPUESTA
		B	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
		B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
		B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		
	12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		



13	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 de ochenta (80) 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 de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
	Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
	1		
	2		

14	ACUERDO ADOPTADO
	Los integrantes del comité de selección, por, dan por aprobados los resultados de la admisión, calificación y evaluación de las ofertas, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Calificación y Evaluación de Ofertas adjuntos que forman parte del Acta.

15	
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

[10]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS	
	El comité de selección durante la[11], solicitó al postor[12] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[13] días hábiles, conforme a la siguiente información:	
	- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	[14]
	- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	[15]
	- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	[16]
	- Detallar el documento o error que se subsanó:	[17]



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 21
ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

Campo	Información a Registrar																		
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																		
2	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[1]</td><td>Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td></tr> <tr> <td>[2]</td><td>Registrar el día en que se realiza la sesión</td></tr> <tr> <td>[3]</td><td>Registrar el mes en que se realiza la sesión</td></tr> <tr> <td>[4]</td><td>Registrar el año en que se realiza la sesión</td></tr> <tr> <td>[5]</td><td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td></tr> <tr> <td>[6]</td><td>Registrar la hora de la sesión</td></tr> <tr> <td>[7]</td><td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td></tr> <tr> <td>[8]</td><td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td></tr> <tr> <td>[9]</td><td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td></tr> </table>	[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[6]	Registrar la hora de la sesión	[7]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[8]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																		
[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión																		
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión																		
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión																		
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																		
[6]	Registrar la hora de la sesión																		
[7]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																		
[8]	Registrar número y tipo de procedimiento.																		
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.																		
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																		
4	Registrar a los participantes detallando su nombre o razón social, y su RUC.																		
5	Registrar a los postores detallando su nombre o razón social y la fecha y hora de presentación de su oferta en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.																		
6	No modificar este campo.																		
7	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																		
8	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																		
9.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.																		
9.2	Registrar la información de las ofertas que fueron descalificadas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																		
10	Registrar la información de las ofertas que cumplen los requisitos de calificación y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																		
11.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.																		
12.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 12.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.																		



13	Registrar la información de los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicho puntaje y por tanto fueron descalificados.
14	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
15	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.
[10]	En caso el comité de selección solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:
	[11] Registrar admisión, calificación o evaluación, según corresponda.
	[12] Registrar el nombre o razón social del postor.
	[13] Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.
	[14] Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.
	[15] Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
	[16] Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
	[17] Detallar el documento o error que se subsanó.



FORMATO N° 22

**ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO O 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 los integrantes del [7] designados mediante[8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[9], cuyo objeto de convocatoria es[10], a fin de OTORGAR LA BUENA PRO.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Primer Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
4	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO				
	De acuerdo con los resultados de la calificación, el postor ganador de la buena pro es:				
	Nombre o razón social del postor ganador				Monto adjudicado
5	BASE LEGAL				
	Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Luego de la calificación de las ofertas, el comité de selección debe otorgar la buena pro, mediante su publicación en el SEACE".				
6	ACUERDO ADOPTADO				
	Los integrantes del [11], por[12], otorgan la buena pro al postor mencionado en el numeral 4.				
7					
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 22

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO O PRIVADO)

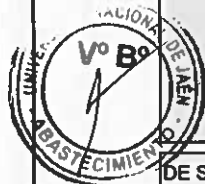
Campo	Información a Registrar																				
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																				
2	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[1]</td><td>Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td></tr> <tr> <td>[2]</td><td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[3]</td><td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[4]</td><td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[5]</td><td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td></tr> <tr> <td>[6]</td><td>Registrar la hora de la sesión.</td></tr> <tr> <td>[7]</td><td>Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda</td></tr> <tr> <td>[8]</td><td>En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td></tr> <tr> <td>[9]</td><td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td></tr> <tr> <td>[10]</td><td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td></tr> </table>	[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[2]	Registrar el día en que realiza la sesión.	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión.	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[6]	Registrar la hora de la sesión.	[7]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda	[8]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[9]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[10]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																				
[2]	Registrar el día en que realiza la sesión.																				
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.																				
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión.																				
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																				
[6]	Registrar la hora de la sesión.																				
[7]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda																				
[8]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																				
[9]	Registrar número y tipo de procedimiento.																				
[10]	Registrar la denominación de la convocatoria.																				
3	En caso corresponda, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																				
4	Registrar los resultados finales de la calificación, consignando el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro y el monto adjudicado.																				
5	No modificar este campo																				
6	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[11]</td><td>Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda</td></tr> <tr> <td>[12]</td><td>Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.</td></tr> </table>	[11]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda	[12]	Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.																
[11]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda																				
[12]	Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.																				
7	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección. En caso este a cargo del órgano encargado de las contrataciones, registrar el nombre y firma del responsable de dicho órgano, y de ser el caso, de los demás integrantes a cargo del procedimiento.																				



FORMATO N° 23

**ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS
Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:
CONSULTORÍA EN GENERAL
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS 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 los integrantes del[7] designados mediante[8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[9], cuyo objeto de convocatoria es[10], a fin de APERTURAR EL SOBRE DE LA OFERTA ECONÓMICA y OTORGAR LA BUENA PRO.			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)			
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente		Titular	
			Suplente	
	Primer Miembro		Titular	Dependencia:
			Suplente	
	Segundo Miembro		Titular	Dependencia:
			Suplente	
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 ochenta (80) puntos, de acuerdo con lo establecido en las bases:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica	
	1			
	2			
	...			
5	APERTURA Y DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS:			
	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas económicas de los mencionados postores, cuyas ofertas son las siguientes:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Oferta Económica	% del valor referencial
	1			
	2			
	...			
DE SER EL CASO INCLUIR LO SIGUIENTE:				
6	DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS			
	De acuerdo con la evaluación realizada, las siguientes ofertas económicas han sido descalificadas:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas	
	1			
	2			
	...			
7	EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS:			
	7.1	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL		
		De acuerdo con la evaluación efectuada de la oferta según lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato, por lo que no se procederá con su evaluación:		



N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1				
2				
...				
7.2	PUNTAJE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS			
Acto seguido, se procede a asignar el puntaje correspondiente aplicando la fórmula prevista en el artículo 64 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme se detalla a continuación:				
N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Económica		
1				
2				
...				

8 RESULTADOS FINALES				
De este modo, teniendo los resultados tanto de la evaluación técnica como económica, se procede a determinar el puntaje total de las ofertas que comprende el promedio ponderado de ambas evaluaciones, considerando los coeficientes de ponderación establecidos en las bases, obteniéndose los siguientes resultados:				
Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Puntaje Técnico (PT) C1 =	Puntaje Económico (Pe) C2 =	Puntaje Total C1xPT+C2xPe
1				
2				
...				
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.				

9 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO				
9.1	DETALLES DEL GANADOR DE LA BUENA PRO			
	De acuerdo con los resultados de la evaluación, el postor ganador de la buena pro es:			
	Nombre o razón social del postor ganador	Monto adjudicado	Oferta > al valor referencial	
			Si	
		No		
En el supuesto de ofertas que superen el valor referencial, se debe consignar la información siguiente:				
9.2	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)			
	Mediante [12] de fecha [13] a fin de otorgar la buena pro a la oferta que obtuvo el mejor puntaje, la cual supera el valor referencial, se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [14].			
	Ampliación de CCP	Si		No
	Fecha de ampliación de CCP			
	Monto de ampliación de CCP			
9.3	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD			
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No
	Tipo y número del documento de aprobación			
	Fecha del documento de aprobación			
9.4	OPINION DEL ÁREA USUARIA			
	Opinión favorable del área usuaria	Si		No
	Tipo y número del documento	Tipo		N°
	Fecha del documento			



En caso se haya solicitado la reducción de su oferta al postor ganador de la buena pro, se debe consignar la siguiente información:						
9.5	REDUCCIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA					
	Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta			
	1		<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Si		No
Si						
No						
En caso no se pueda otorgar la buena pro, luego de seguirse el procedimiento previsto, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, sigue el mismo procedimiento con el postor que ocupó el segundo lugar. En caso no se otorgue la buena pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación.						
10	ACUERDO ADOPTADO					
Los miembros del [15] por [16], dan por aprobados los resultados de la evaluación económica, otorgando la buena pro al postor mencionado el numeral 9.1.						
11						
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES						



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 23
ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS
Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:
SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

Campo	Información a Registrar																				
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																				
2	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[1]</td><td>Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td></tr> <tr> <td>[2]</td><td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[3]</td><td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[4]</td><td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[5]</td><td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td></tr> <tr> <td>[6]</td><td>Registrar la hora de la sesión.</td></tr> <tr> <td>[7]</td><td>Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda</td></tr> <tr> <td>[8]</td><td>En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td></tr> <tr> <td>[9]</td><td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td></tr> <tr> <td>[10]</td><td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td></tr> </table>	[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[2]	Registrar el día en que realiza la sesión.	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión.	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[6]	Registrar la hora de la sesión.	[7]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda	[8]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[9]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[10]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																				
[2]	Registrar el día en que realiza la sesión.																				
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.																				
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión.																				
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																				
[6]	Registrar la hora de la sesión.																				
[7]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda																				
[8]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																				
[9]	Registrar número y tipo de procedimiento.																				
[10]	Registrar la denominación de la convocatoria.																				
3	En caso corresponda, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																				
4	Registrar a los postores que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo establecido en las bases, señalando su respectivo puntaje técnico (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). <table border="1"> <tr> <td>[11]</td><td>Registrar la fecha en que se realizó la evaluación de las ofertas técnicas.</td></tr> </table>	[11]	Registrar la fecha en que se realizó la evaluación de las ofertas técnicas.																		
[11]	Registrar la fecha en que se realizó la evaluación de las ofertas técnicas.																				
5	Registrar los postores cuyas ofertas económicas han sido aperturadas, el monto de su oferta y el porcentaje que representa respecto al valor referencial.																				
6	De ser el caso, registrar a los postores cuya ofertas económicas han sido descalificadas, consignando las razones de dicha descalificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																				
7.1	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																				
7.2	Registrar a los postores que pasaron a la evaluación económica, indicando su respectivo puntaje económico (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																				
8	Registrar los resultados finales de la evaluación en orden de prelación, consignando el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). Así como los coeficientes de ponderación según lo establecido en las bases.																				
9.1	Registrar el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro, el monto adjudicado y marcar X en la opción que corresponda, si dicho monto es mayor al valor referencial del procedimiento.																				



9.2	Registrar la siguiente información:	
	Marcar con X si la Oficina de Presupuesto otorgó la ampliación de certificación de crédito presupuestario para otorgar la buena pro. De ser afirmativa la respuesta, registrar la fecha y monto de la ampliación de certificación de crédito presupuestario.	
	[12]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario para otorgar la buena pro a una oferta que supera el valor referencial.
	[13]	Registrar la fecha del documento.
	[14]	Registrar el monto de la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. Para determinar el monto, considerar el monto adicional al CCP original, que se requiere para otorgar la buena pro a la oferta que supera el valor referencial.
9.3	Marcar con X si el Titular de la Entidad aprobó el otorgamiento de la buena pro a una oferta que supera el valor referencial. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento de aprobación.	
9.4	Marcar con X si el área usuaria opinó favorablemente sobre la oferta que supera el valor referencial hasta el límite del 110% de este. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento.	
9.5	En caso se haya solicitado la reducción de su oferta al postor ganador de la buena pro, se debe marcar con X si el postor aceptó la reducción de su oferta.	
10	Completar la información faltante según se indica:	
	[15]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
	[16]	Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
11	Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del comité de selección.	



FORMATO N° 24

ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS
Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:
CONSULTORÍA DE OBRAS

(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS 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 los integrantes del comité de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de APERTURAR EL SOBRE DE LA OFERTA ECONÓMICA y OTORGAR LA BUENA PRO.			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado 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[10], los siguientes postores pasaron a la etapa de evaluación económica, en vista de que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos, de acuerdo con lo establecido en las bases:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica	
	1			
	2			
	...			
5	APERTURA Y DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS: Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas económicas de los mencionados postores, cuyas ofertas son las siguientes:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Oferta Económica	% del Valor Referencial
	1			
	2			
	...			
DE SER EL CASO INCLUIR LO SIGUIENTE:				
6	DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS De acuerdo con la evaluación realizada, las siguientes ofertas económicas han sido descalificadas:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas	
	1			
	2			
	...			
7	EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS:			
	7.1	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS LÍMITES DEL VALOR REFERENCIAL De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado, tratándose de consultoría de obras serán devueltas las ofertas que excedan el valor referencial en más de 10% y se rechazan las ofertas que se encuentren por debajo en un 20% del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el Valor Referencial. En ese sentido, las ofertas rechazadas son las siguientes:		



Nº	Nombre o razón social del postor	
1		
2		
...		
7.2	PUNTAJE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS	
	Acto seguido, se procede a asignar el puntaje correspondiente aplicando la fórmula prevista en el artículo 64 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme se detalla a continuación:	
Nº	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Económica
1		
2		
...		

8 RESULTADOS FINALES

De este modo, teniendo los resultados tanto de la evaluación técnica como económica, se procede a determinar el puntaje total de las ofertas que comprende el promedio ponderado de ambas evaluaciones, considerando los coeficientes de ponderación establecidos en las bases, obteniéndose los siguientes resultados:

Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Puntaje Técnico (PT) C1 =	Puntaje Económico (Pe) C2 =	Puntaje Total C1xPT+C2xPe
1				
2				
...				

Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.

9 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

9.1 DETALLES DEL GANADOR DE LA BUENA PRO

De acuerdo con los resultados de la evaluación, el postor ganador de la buena pro es:

Nombre o razón social del postor ganador	Monto adjudicado	Oferta > al Valor Referencial
		Si
		No

En el supuesto de ofertas que superen el valor referencial hasta el límite del 110%, se debe consignar la información siguiente:

9.2 DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

Mediante [11] de fecha [12] a fin de otorgar la buena pro a la oferta que obtuvo el mejor puntaje, la cual supera el valor referencial (hasta el límite de 110% de este), se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [13].

Ampliación de CCP	Si	No
Fecha de ampliación de CCP		
Monto de ampliación de CCP		

9.3 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

Aprobación del Titular de la Entidad	Si	No
Tipo y número del documento de aprobación		
Fecha del documento de aprobación		

9.4 OPINION DEL ÁREA USUARIA

Opinión favorable del área usuaria	Si	No
Tipo y número del documento	Tipo	N°
Fecha del documento		



En caso se haya solicitado la reducción de su oferta al postor ganador de la buena pro, se debe consignar la siguiente información:						
9.5	REDUCCIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA					
	Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta			
	1		<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Si		No
Si						
No						
En caso no se pueda otorgar la buena pro, luego de seguirse el procedimiento previsto, el comité de selección, sigue el mismo procedimiento con el postor que ocupó el segundo lugar. En caso no se otorgue la buena pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación.						
10	ACUERDO ADOPTADO					
Los miembros del comité de selección por, dan por aprobados los resultados de la evaluación económica, otorgando la buena pro al postor mencionado el numeral 9.1.						
11						
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN						



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 24
ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS
Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:
SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.	
2	Completar la información faltante según se indica:	
	[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
	[2]	Registrar el día en que realiza la sesión.
	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.
	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión.
	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
	[6]	Registrar la hora de la sesión.
	[7]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.
	[8]	Registrar número y tipo de procedimiento.
	[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.	
4	Registrar a los postores que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo establecido en las bases, señalando su respectivo puntaje técnico (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
	[10]	Registrar la fecha en que se realizó la evaluación de las ofertas técnicas.
5	Registrar los postores cuyas ofertas económicas han sido aperturadas, el monto de su oferta y el porcentaje que representa respecto al valor referencial.	
6	De ser el caso, registrar a los postores cuya ofertas económicas han sido descalificadas, consignando las razones de dicha descalificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
7.1	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
7.2	Registrar a los postores que pasaron a la evaluación económica, indicando su respectivo puntaje económico (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
8	Registrar los resultados finales de la evaluación en orden de prelación, consignando el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). Así como los coeficientes de ponderación según lo establecido en las bases.	
9.1	Registrar el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro, el monto adjudicado y marcar X en la opción que corresponda, si dicho monto es mayor al valor referencial del procedimiento hasta el límite máximo (110% del valor referencial).	



9.2	Registrar la siguiente información:	
	Marcar con X si la Oficina de Presupuesto otorgó la ampliación de certificación de crédito presupuestario para otorgar la buena pro. De ser afirmativa la respuesta, registrar la fecha y monto de la ampliación de certificación de crédito presupuestario.	
	[11]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario para otorgar la buena pro a una oferta que supera el valor referencial (hasta el límite del 110% de este).
	[12]	Registrar la fecha del documento.
	[13]	Registrar el monto de la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. Para determinar el monto, considerar el monto adicional al CCP original, que se requiere para otorgar la buena pro a la oferta que supera el valor referencial (hasta el límite del 110% de este).
9.3	Marcar con X si el Titular de la Entidad aprobó el otorgamiento de la buena pro a una oferta que supera el valor referencial (hasta el límite del 110% de este). De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento de aprobación.	
9.4	Marcar con X si el área usuaria opinó favorablemente sobre la oferta que supera el valor referencial hasta el límite del 110% de este. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento.	
9.5	En caso se haya solicitado la reducción de su oferta al postor ganador de la buena pro, se debe marcar con X si el postor aceptó la reducción de su oferta.	
10	Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.	
11	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.	



12

FORMATO N° 25
ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

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 integrantes del comité de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de OTORGAR LA BUENA PRO.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Primer Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
4	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO				
	De acuerdo con los resultados de la evaluación, el postor ganador de la buena pro es:				
	Nombres y apellidos del postor ganador				
5	BASE LEGAL				
	Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Se otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE (...)"				
6	ACUERDO ADOPTADO				
	Los integrantes del comité de selección, por[10], otorgan la buena pro al postor mencionado en el numeral 4.				
7					
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 25

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Campo	Información a Registrar																		
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																		
2	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[1]</td><td>Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td></tr> <tr> <td>[2]</td><td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[3]</td><td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[4]</td><td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td></tr> <tr> <td>[5]</td><td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td></tr> <tr> <td>[6]</td><td>Registrar la hora de la sesión.</td></tr> <tr> <td>[7]</td><td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td></tr> <tr> <td>[8]</td><td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td></tr> <tr> <td>[9]</td><td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td></tr> </table>	[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[2]	Registrar el día en que realiza la sesión.	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión.	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[6]	Registrar la hora de la sesión.	[7]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[8]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																		
[2]	Registrar el día en que realiza la sesión.																		
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.																		
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión.																		
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																		
[6]	Registrar la hora de la sesión.																		
[7]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																		
[8]	Registrar número y tipo de procedimiento.																		
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.																		
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																		
4	Registrar los resultados finales de la evaluación, consignando el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro.																		
5	No modificar este campo																		
6	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[10]</td><td>Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.</td></tr> </table>	[10]	Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.																
[10]	Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.																		
7	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.																		



FORMATO N° 26

INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número de informe	
	Fecha del informe	
2 FUNCIONARIO A LA QUE SE DIRIGE EL INFORME		
3 ANTECEDENTES		
4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE SE DECLARÓ DESIERTO		
4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
4.2 TIPO Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
4.3 NÚMERO DE CONVOCATORIA		
4.4 ÍTEM(S) DECLARADO(S) DESIERTO(S)		
5 MOTIVOS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO		
No se presentaron ofertas, debido a que no registraron participantes.		
Se registraron [1] participantes, pero no presentaron ofertas.		
Se presentaron [2] ofertas, pero no quedó ninguna oferta válida, debido a:		
..... [3] ofertas, no fueron admitidas,		
..... [4] ofertas, fueron rechazadas.		
..... [5] ofertas, fueron descalificadas.		
6 ACCIONES REALIZADAS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS PROBABLES DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO		
Para determinar las causas probables de la declaratoria de desierto que no permitieron la conclusión del procedimiento se realizaron las siguientes acciones:		
6.1	Se solicitó a los proveedores que participaron en el estudio de mercado comuniquen las razones por las que no participaron en el procedimiento de selección.	
6.2	Se solicitó a los proveedores registrados como participantes en el procedimiento comuniquen las razones por las que no presentaron sus ofertas.	
6.3	Se analizó las consultas y observaciones presentadas durante el procedimiento y el pliego de absolución de consultas y observaciones.	
6.4	Se analizó el proceso de admisión, calificación y evaluación de ofertas, a fin de determinar las causas probables que no permitieron la conclusión del procedimiento.	
6.5	Otras	 [6]
7 CAUSAS PROBABLES QUE NO PERMITIERON LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Luego de realizar las acciones detalladas en el numeral precedente, se ha podido determinar que la declaratoria de desierto pudo tener como origen en lo siguiente:		
7.1	El valor [7] no estuvo acorde con los precios del mercado.	
7.2	Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, contenía estándares técnicos muy elevados, difíciles de cumplir.	
7.3	Los requisitos de calificación fueron establecidos de acuerdo con estándares muy elevados, difíciles de cumplir.	

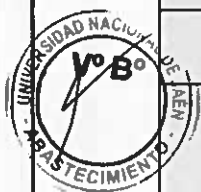


7.4	Los postores no estructuraron adecuadamente sus ofertas, pues la no admisión o descalificación de las mismas deriva de errores en las ofertas.
7.5	Otros[8]
7.6	Detallar el sustento técnico de las posibles causas [9]
8	En ese sentido, se solicita que antes de una nueva convocatoria, se adopten las medidas siguientes: 1.- 2.- Solo en caso que producto de la implementación de las medidas correctivas se modifique algún extremo del expediente de contratación, se solicita gestionar una nueva aprobación del mismo.
9	 NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 26
INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO

Campo	Información a Registrar										
1	Registrar el número de informe y la fecha de emisión.										
2	Registrar Titular de la Entidad o funcionario a quien se le haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación.										
3	Registrar detalladamente una breve reseña del procedimiento de selección, como por ejemplo la fecha de convocatoria, los proveedores que se registraron como participantes, los proveedores que presentaron ofertas, los acontecimientos de la admisión, calificación y/o evaluación y cualquier otra información relevante del procedimiento de selección.										
4.1	Registrar la denominación de la convocatoria del procedimiento declarado desierto.										
4.2	Registrar el tipo y número de procedimiento de selección declarado desierto.										
4.3	Registrar el número de convocatoria del procedimiento de selección declarado desierto.										
4.4	Indicar los ítems declarados desiertos, de ser el caso.										
5	Marcar con un "X" según corresponda, el motivo de la declaración de desierto. Asimismo registrar la siguiente información: <table border="1"> <tr> <td>[1]</td><td>Registrar el número de participantes que se registraron y no presentaron oferta.</td></tr> <tr> <td>[2]</td><td>Registrar el número de ofertas presentadas.</td></tr> <tr> <td>[3]</td><td>Registrar el número de ofertas que fueron declaradas no admitidas.</td></tr> <tr> <td>[4]</td><td>Registrar el número de ofertas que fueron rechazadas.</td></tr> <tr> <td>[5]</td><td>Registrar el número de ofertas que fueron descalificadas.</td></tr> </table>	[1]	Registrar el número de participantes que se registraron y no presentaron oferta.	[2]	Registrar el número de ofertas presentadas.	[3]	Registrar el número de ofertas que fueron declaradas no admitidas.	[4]	Registrar el número de ofertas que fueron rechazadas.	[5]	Registrar el número de ofertas que fueron descalificadas.
[1]	Registrar el número de participantes que se registraron y no presentaron oferta.										
[2]	Registrar el número de ofertas presentadas.										
[3]	Registrar el número de ofertas que fueron declaradas no admitidas.										
[4]	Registrar el número de ofertas que fueron rechazadas.										
[5]	Registrar el número de ofertas que fueron descalificadas.										
6	Marcar con un "X" las acciones realizadas para determinar las causas probables de la declaración de desierto. <table border="1"> <tr> <td>[6]</td><td>En caso las acciones realizadas para determinar las causas del desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, debe registrar detalladamente la acción realizada.</td></tr> </table>	[6]	En caso las acciones realizadas para determinar las causas del desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, debe registrar detalladamente la acción realizada.								
[6]	En caso las acciones realizadas para determinar las causas del desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, debe registrar detalladamente la acción realizada.										
7	Marcar con un "X" las causas probables que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección. <table border="1"> <tr> <td>[7]</td><td>Registrar valor referencial.</td></tr> <tr> <td>[8]</td><td>En caso la causa de desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, registrar detalladamente la causa.</td></tr> <tr> <td>[9]</td><td>Consignar el análisis efectuado sobre las posibles causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección, y el sustento técnico respectivo.</td></tr> </table>	[7]	Registrar valor referencial.	[8]	En caso la causa de desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, registrar detalladamente la causa.	[9]	Consignar el análisis efectuado sobre las posibles causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección, y el sustento técnico respectivo.				
[7]	Registrar valor referencial.										
[8]	En caso la causa de desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, registrar detalladamente la causa.										
[9]	Consignar el análisis efectuado sobre las posibles causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección, y el sustento técnico respectivo.										
8	Detallar las medidas que considere el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, se deben adoptar antes de una nueva convocatoria. Si se considera que no corresponde adoptar medidas correctivas, solo se debe solicitar la asignación de la nomenclatura del procedimiento de selección que corresponda.										
9	Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del comité de selección.										



FORMATO N° 27

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL**

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento		
	Fecha de emisión del documento		
2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social		
	RUC		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	% de obligaciones
3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato		
	Tipo y número del procedimiento de selección		
	Objeto de la contratación	BIENES	
		SERVICIOS EN GENERAL	
		CONSULTORÍA EN GENERAL	
	Descripción del objeto del contrato		
	Monto total ejecutado del contrato		
Plazo contractual			
4 DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad		
	RUC		
5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	Por medio del presente documento, la otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.		
6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto total de las penalidades aplicadas
	NO		
7			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 27
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre o razón social del contratista y su número de RUC. En caso el contratista sea un consorcio debe indicarse la información del consorcio y de cada uno de los miembros del consorcio.
3	Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, marcar con X el objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, monto total ejecutado del contrato y plazo contractual). El monto debe indicar el tipo de moneda e incluir el monto original del contrato y de las prestaciones adicionales, si las hubiera. En caso se haya producido reducción de prestaciones, se debe consignar el monto original del contrato al cual se debe descontar el monto de las reducciones. Asimismo, el plazo contractual, debe considerar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado.
4	Registrar la denominación completa de la entidad contratante y su número de RUC, si es una unidad ejecutora determinada, consignar adicionalmente su código.
5	Registrar la denominación del órgano de administración o funcionario designado expresamente por la Entidad.
6	Marcar con un "X" según corresponda, si se aplicó o no penalidades. En caso se marque "SI", registrar el monto total de las penalidades aplicadas indicando el tipo de moneda.
7	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.



FORMATO N° 28
RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES
(ENTREGA ÚNICA)

1	DATOS DEL DOCUMENTO	N° del documento	
		Fecha del documento	
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social	
		RUC	
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	
		Tipo y N° del procedimiento de selección	
		Objeto de la contratación	Bienes
		Descripción del objeto del contrato	
		Plazo contractual	

4	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN En el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista, a fin de entregar los bienes[1]. En representación del contratista se encuentra el señor[2], identificado con DNI N°[3]. Por medio del presente, el encargado de los almacenes de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones relacionadas al cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en el contrato.
----------	---

5	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y OBSERVACIONES De acuerdo con el contrato, que incluye adicionalmente las bases, la oferta ganadora así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, el contratista se comprometió con[4], de acuerdo con el siguiente detalle:[5]. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido a cabalidad, con las condiciones contractuales de la prestación, advirtiéndose las siguientes observaciones:[6].
----------	--

6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES En concordancia con el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones. Cabe precisar que en caso no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
----------	--

7	FIRMAS DE LAS PARTES	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA

IMPORTANTE:

El presente documento no aprueba, autoriza u otorga conformidad a la recepción de los bienes. El presente documento debe ser remitido al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que este notifique formalmente al contratista las observaciones.

Este documento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción.



08

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 28
RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES
(ENTREGA ÚNICA)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre o razón social del contratista y su número de RUC.
3	Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, el objeto de la contratación, describir el objeto del contrato y plazo contractual). El plazo contractual, debe considerar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado.
4	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar en forma detallada los bienes a ser entregados. [2] Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista. [3] Registrar el número de DNI del representante del contratista.
5	Completar la información faltante según se indica: [4] Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista. [5] Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación. [6] Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas.
6	Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones, el cual no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad.
7	Registrar nombre, firma y sello del representante de la Entidad, y nombre, firma y de ser el caso, sello del representante del contratista.



FORMATO N° 29
RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DEL SUMINISTRO DE BIENES
(ENTREGA PERIÓDICA)

1	DATOS DEL DOCUMENTO	N° del documento	
		Fecha del documento	
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social	
		RUC	
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	
		Tipo y N° del procedimiento de selección	
		Objeto de la contratación	Bienes
		Descripción del objeto del contrato	
		Plazo contractual	
		N° total de entregas	
		N° de la entrega con observaciones	
		Plazo de la entrega parcial	
4	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN En el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista, a fin de entregar los bienes[1]. En representación del contratista se encuentra el señor[2], identificado con DNI N°[3]. Por medio del presente, el encargado de los almacenes de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones relacionadas al cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en el contrato.		
5	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y OBSERVACIONES De acuerdo con el contrato, que incluye adicionalmente las bases, la oferta ganadora así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, el contratista se comprometió con[4], de acuerdo con el siguiente detalle:[5]. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido a cabalidad con las condiciones contractuales de la prestación, advirtiéndose las siguientes observaciones:[6].		
6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES En concordancia con el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones. Cabe precisar que en caso no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.		
7	FIRMAS DE LAS PARTES		
			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA	

IMPORTANTE:

El presente documento no aprueba, autoriza u otorga conformidad a la recepción de los bienes. El presente documento debe ser remitido al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que este notifique formalmente al contratista las observaciones.

Este documento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 29
RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DEL SUMINISTRO DE BIENES
(ENTREGA PERIÓDICA)

Campo	Información a Registrar						
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.						
2	Registrar el nombre o razón social del contratista y su número de RUC.						
3	Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, el objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, plazo contractual, número total de entregas, número de la entrega materia de las observaciones y plazo de la entrega periódica). El plazo contractual, debe considerar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado.						
4	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[1]</td><td>Registrar en forma detallada los bienes a ser entregados.</td></tr> <tr> <td>[2]</td><td>Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista.</td></tr> <tr> <td>[3]</td><td>Registrar el número de DNI del representante del contratista.</td></tr> </table>	[1]	Registrar en forma detallada los bienes a ser entregados.	[2]	Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista.	[3]	Registrar el número de DNI del representante del contratista.
[1]	Registrar en forma detallada los bienes a ser entregados.						
[2]	Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista.						
[3]	Registrar el número de DNI del representante del contratista.						
5	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[4]</td><td>Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.</td></tr> <tr> <td>[5]</td><td>Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.</td></tr> <tr> <td>[6]</td><td>Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas.</td></tr> </table>	[4]	Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.	[5]	Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.	[6]	Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas.
[4]	Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.						
[5]	Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.						
[6]	Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas.						
6	Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones, el cual no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad.						
7	Registrar nombre, firma y sello del representante de la Entidad, y nombre, firma y de ser el caso, sello del representante del contratista.						



FORMATO N° 30
CONFORMIDAD
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2	DEPENDENCIA USUARIA			
3	DATOS DEL CONTRATISTA			
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO		RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato		
		Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES
		Descripción del objeto del contrato		
		Fecha de suscripción del contrato		
		Plazo de ejecución de la prestación		
		Fecha de la entrega única o periódica		
		Monto del contrato		
		N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación		
5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única)		
		- Entrega N° [1] (suministro)		
		- Última entrega (suministro)		
		Efectuada el [2].		
		SI CUMPLE	NO CUMPLE	
	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE		
		NO CUMPLE		
	5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			



6	OBSERVACIONES

7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
	Por medio del presente documento, la[4][5] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 30
CONFORMIDAD:
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

Campo	Información a Registrar				
1	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.				
2	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.				
3	Registrar el nombre o razón social del contratista. En caso el contratista sea un consorcio, además deberá precisarse a todos y cada uno de los integrantes del consorcio, así como el número de RUC y el porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria de cada consorciado.				
4	Registrar los datos correspondientes al contrato (número, objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, fecha de suscripción, plazo de ejecución, fecha de la entrega única o periódica, monto del contrato o de la entrega periódica, indicando el tipo de moneda y número de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación). En el objeto del contrato, se debe señalar, si corresponde a bienes o suministro de bienes.				
5.1	Marcar con un "X", según corresponda a la verificación del cumplimiento de prestaciones de: entrega del bien (entrega única), entrega parcial (suministro) o última entrega (suministro). <table border="1"> <tr> <td>[1]</td><td>Registrar el número de entrega, en caso de corresponder a entregas periódicas (suministro).</td></tr> <tr> <td>[2]</td><td>Registrar la fecha de la entrega única o entrega parcial, según corresponda.</td></tr> </table> Marcar con un "X" según corresponda, si se cumplió o no con las condiciones contractuales. No se considera plazo.	[1]	Registrar el número de entrega, en caso de corresponder a entregas periódicas (suministro).	[2]	Registrar la fecha de la entrega única o entrega parcial, según corresponda.
[1]	Registrar el número de entrega, en caso de corresponder a entregas periódicas (suministro).				
[2]	Registrar la fecha de la entrega única o entrega parcial, según corresponda.				
5.2	Marcar con un "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual.				
5.3	Registrar, de corresponder, el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.				
6	Consignar, de ser el caso, si el contratista ha incumplido alguna condición contractual.				
7	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[4]</td><td>Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad de la prestación.</td></tr> <tr> <td>[5]</td><td>Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad de la prestación.</td></tr> </table>	[4]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad de la prestación.	[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad de la prestación.
[4]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad de la prestación.				
[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad de la prestación.				
8	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.				



05

FORMATO N° 31
INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(PRESTACIÓN ÚNICA)

1	DATOS DEL DOCUMENTO	N° del documento							
		Fecha del documento							
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social							
		RUC							
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato							
		Tipo y N° del procedimiento de selección							
		Objeto de la contratación	<table border="1"> <tr> <td>SERVICIOS EN GENERAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONSULTORÍA EN GENERAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONSULTORÍA DE OBRAS</td> <td></td> </tr> </table>	SERVICIOS EN GENERAL		CONSULTORÍA EN GENERAL		CONSULTORÍA DE OBRAS	
		SERVICIOS EN GENERAL							
		CONSULTORÍA EN GENERAL							
		CONSULTORÍA DE OBRAS							
Descripción del objeto del contrato									
Plazo contractual									

4	CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha brindado los servicios con algunas observaciones en las características, requisitos y/o condiciones establecidas en el contrato.
----------	---

5	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y OBSERVACIONES De acuerdo con el contrato, que incluye adicionalmente las bases, la oferta ganadora así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, el contratista se comprometió con[1], de acuerdo con el siguiente detalle:[2]. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido a cabalidad con las condiciones contractuales de la prestación, advirtiéndose las siguientes observaciones:[3].
----------	--

6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES En concordancia con el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones. Cabe precisar que en caso no cumplierse a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
----------	--

7	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

IMPORTANTE:

El presente documento no aprueba, autoriza u otorga conformidad del servicio. El presente documento debe ser remitido al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que este notifique formalmente al contratista las observaciones.

Este documento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción o no se otorga la conformidad.



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 31
INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(PRESTACIÓN ÚNICA)

Campo	Información a Registrar						
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.						
2	Registrar el nombre o razón social del contratista y su número de RUC.						
3	Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, marcar con X el objeto de la contratación, describir el objeto del contrato y plazo contractual). El plazo contractual, debe considerar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado.						
4	No modificar este campo.						
5	Registrar en forma detallada el incumplimiento del contratista. <table border="1"> <tr> <td>[1]</td><td>Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.</td></tr> <tr> <td>[2]</td><td>Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.</td></tr> <tr> <td>[3]</td><td>Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas. Explicar cómo se prestó el servicio.</td></tr> </table>	[1]	Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.	[2]	Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.	[3]	Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas. Explicar cómo se prestó el servicio.
[1]	Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.						
[2]	Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.						
[3]	Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas. Explicar cómo se prestó el servicio.						
6	Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones, el cual no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías este plazo no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20).						
7	Registrar nombre, firma y sello del responsable del área usuaria.						



04

FORMATO N° 32
INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(EJECUCIÓN CONTINUADA)

1	DATOS DEL DOCUMENTO	N° del documento		
		Fecha del documento		
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social		
		RUC		
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato		
		Tipo y N° del procedimiento de selección		
		Objeto de la contratación	SERVICIOS EN GENERAL	
			CONSULTORÍA EN GENERAL	
			CONSULTORÍA DE OBRAS	
		Descripción del objeto del contrato		
Plazo contractual				

4	CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES
	Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha brindado los servicios con algunas observaciones en las características, requisitos y/o condiciones establecidas en el contrato.

5	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y OBSERVACIONES
	De acuerdo con el contrato, que incluye adicionalmente las bases, la oferta ganadora así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, el contratista se comprometió con[1], de acuerdo con el siguiente detalle:[2].
	No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido a cabalidad, con las condiciones contractuales de la prestación, advirtiéndose las siguientes observaciones:[3].

6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES
	En concordancia con el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de [4] días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones.
	Esta área comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a la[5] para que se inicie el procedimiento de resolución de contrato, previsto en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

IMPORTANTE:

El presente documento no aprueba, autoriza u otorga conformidad del servicio. El presente documento debe ser remitido al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que este notifique formalmente al contratista las observaciones.

Este documento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción o no se otorga la conformidad.



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 32
INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(EJECUCIÓN CONTINUADA)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre o razón social del contratista y su número de RUC.
3	Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, marcar con X el objeto de la contratación, describir el objeto del contrato y plazo contractual). El plazo contractual, debe considerar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado.
4	No modificar este campo.
5	Registrar en forma detallada el incumplimiento del contratista.
	[1] Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.
	[2] Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.
6	[3] Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas. Explicar cómo se prestó el servicio.
	[4] Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones, el cual no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías este plazo no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20).
	[5] Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones.
7	Registrar nombre, firma y sello del responsable del área usuaria.



FORMATO N° 33

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL**

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2	DEPENDENCIA USUARIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
4	DATOS DEL CONTRATO		
	Número del contrato		
	Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL
	Descripción del objeto del contrato		
	Fecha de suscripción del contrato		
	Plazo de ejecución del servicio		
	Fecha de inicio del servicio		
	Monto del contrato		
	N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:		
	- Servicio en su totalidad o único entregable		
	- Un período del servicio		
	Conformidad N°[1]		
	- Último período del servicio o entregable final		
	Efectuadas desde[2] hasta[3]		
	SI CUMPLE	NO CUMPLE	
	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
	5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6	OBSERVACIONES		



7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Por medio del presente documento, la[4][5] conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.
----------	---

8	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 33
CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

Campo	Información a Registrar						
1	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.						
2	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.						
3	Registrar el nombre o razón social del contratista. En caso el contratista sea un consorcio, además deberá precisarse a todos y cada uno de los integrantes del consorcio, así como el número de RUC y el porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria de cada consorciado.						
4	Registrar los datos correspondientes al contrato (número, objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, fecha de suscripción, plazo de ejecución, fecha de inicio del servicio, monto del contrato indicando el tipo de moneda y número de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio). En el objeto del contrato, se debe señalar, si corresponde servicio en general o consultoría en general.						
5.1	Marcar con un "X", según corresponda a la verificación del cumplimiento de prestaciones del: Servicio en su totalidad o único entregable, a un período del servicio, o al último período del servicio o entregable final. <table border="1"> <tr> <td>[1]</td><td>Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.</td></tr> <tr> <td>[2]</td><td>Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.</td></tr> <tr> <td>[3]</td><td>Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.</td></tr> </table> Marcar con un "X" según corresponda, si se cumplió o no con las condiciones contractuales. No se considera plazo.	[1]	Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.	[2]	Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.	[3]	Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.
[1]	Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.						
[2]	Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.						
[3]	Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.						
5.2	Marcar con un "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual.						
5.3	Registrar, de corresponder, el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.						
6	Consignar, de ser el caso, si el contratista ha incumplido alguna condición contractual.						
7	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[4]</td><td>Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.</td></tr> <tr> <td>[5]</td><td>Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.</td></tr> </table>	[4]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.	[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.		
[4]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.						
[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.						
8	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.						



FORMATO N° 34

RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DE FORMATOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

RESOLUCIÓN N°

..... de de[REGISTRAR LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN]

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30225, publicada el 11.07.2014, se aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, cuya vigencia se produciría a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la publicación de su Reglamento;

Que mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 10.12.2015, se aprobó el Reglamento de dicha Ley;

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ha aprobado mediante Resolución N° -2016-OSCE/PRE treinta y cuatro (34) formatos que pueden ser utilizados por las Entidades en los procesos de contratación, que se realicen en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento;

Que, dichos formatos buscan uniformizar los documentos que se emiten durante los procesos de contratación, a fin de optimizar el tiempo y los recursos asignados, de tal manera que estos se efectúen en forma oportuna; que permitan a la Entidad contar con los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los fines públicos;

De conformidad con el literal a) del artículo 8 de la Ley N° 30225 y lo señalado en el artículo....[CONSIGNAR ARTÍCULO ESPECÍFICO DEL ROF REFERIDO A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO A CARGO DE LA MÁS ALTA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ENTIDAD] del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante [CONSIGNAR INSTRUMENTO CON EL QUE SE APROBÓ EL ROF DE LA ENTIDAD];

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Formatos que deben ser utilizados como modelo durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice la [DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD], según listado anexo a la presente Resolución [INCLUIR LISTADO DE LOS FORMATOS QUE LA ENTIDAD HA DECIDIDO UTILIZAR COMO MODELO DURANTE LA FASE DE ACTOS PREPARATORIOS, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL].

Artículo 2°.- Los funcionarios y dependencias de la Entidad deben emplear los Formatos aprobados mediante la presente Resolución durante su participación en los procesos de contratación.

Artículo 3°.- La [DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES] es responsable de facilitar y monitorear el uso de los Formatos aprobados mediante el presente dispositivo.

Regístrese y comuníquese.

8. NÚMERO DE VERSIÓN

Versión 4.0