



Resolución de Alcaldía N° 267 -2020-MPCH/A

VISTO: Chepén, 23 SEP. 2020

El Informe n.º 266-2020-MPCH/SGLBYSG, de fecha 08 de junio de 2020, el Subgerente de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, solicita Aprobación de los Formatos (34) para los procesos de Contratación de la Entidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley n.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Indica que: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento legal";

Que, el artículo 51º de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley n.º 30225, aprobado mediante D.S.n.º 082-2019-EF, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.(...);

Que, las funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE) establecidas en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 52º inciso f) **Emitir directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de su competencia**

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ha aprobado mediante Resolución n.º 445-2016-OSCE/PRE de fecha 09 de noviembre de 2016 la cual aprueba treinta y cuatro (34) formatos, Resolución n.º 262-2017-OSCE/PRE de fecha 20 de julio de 2017 la cual aprueba la actualización de los formatos que pueden ser utilizados por las Entidades en los procesos de contratación, que se realicen en el marco de la Ley n.º 30225 y su reglamento.

Que, en ese contexto, los formatos antes mencionados buscan uniformizar los documentos que se emitan 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

Que, de conformidad con el literal a) del artículo 8 de la Ley n.º 30225 y lo señalado en el Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 014-2016-MPCH de fecha 30 de mayo de 2016;

Estando conforme a lo expuesto y en uso de las facultades previstas, en el numeral 6 de los artículos 20º y 43º de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley n.º 27972;

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 Municipalidad Provincial de Chepén, según listado anexo a la presente Resolución.

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



ARTICULO TERCERO. - La Subgerencia de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Generales es responsable de facilitar y monitorear el uso de los Formatos aprobados mediante el presente dispositivo.

ARTÍCULO CUARTO. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Chepén.



REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN

[Handwritten Signature]
Prof. María del Carmen Cubas Cáceres
ALCALDESA PROVINCIAL



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			
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.

Formatos para procesos de contratación

**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.

**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 los menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)".
---	--

9	OBSERVACIONES
---	---------------

Formatos para procesos de contratación

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) TITULARE(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		
	Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica
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			
<p><u>Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "(...) 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 (...)".</p> <p><u>Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "(...) 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 (...)".</p>			

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:																														
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2">Presidente</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Presidente		Titular		Dependencia:			Suplente			Primer Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente			Segundo Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente		
Presidente			Titular		Dependencia:																										
		Suplente																													
Primer Miembro		Titular		Dependencia:																											
		Suplente																													
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:																											
		Suplente																													

4	SOBRE LA 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 incurso 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 <i>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 (...)"</i>
----------	--

8	OBSERVACIONES

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

Formatos para procesos de contratación

**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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">[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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">[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		Dependencia:	
	Suplente			
Primer Miembro	Titular		Dependencia:	
	Suplente			
Segundo Miembro	Titular		Dependencia:	
	Suplente			

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

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	
	Concurso Público	
	Adjudicación Simplificada	
	N°	
6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes	
	Servicios en general	
	Consultoría en general	
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		

Formatos para procesos de contratación

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

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 (...)".

13 OBSERVACIONES

14 DECISIÓN QUE SE ADOPTA

Procedase 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	[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	[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	<p>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del comité 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.</p>
----------	--

3	<p>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Presidente		Titular		Dependencia:			Suplente			Primer Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente			Segundo Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente		
Presidente		Titular		Dependencia:																											
		Suplente																													
Primer Miembro		Titular		Dependencia:																											
		Suplente																													
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:																											
		Suplente																													

4	<p>SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES [COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA]</p> <p>Los miembros del comité de selección declaran que se presentaron [10] a las presentes bases. Los participantes que formularon [11] fueron los siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 45%;">Nombre o razón social del participante</th> <th style="width: 20%;">N° de Consultas</th> <th style="width: 30%;">N° de Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones								
N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones										

5	<p>SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)</p> <p>Las [12] relacionadas al requerimiento se remitieron al área usuaria mediante [13] de fecha [14] para su pronunciamiento.</p> <p>El área usuaria mediante [15] de fecha [16] remitió su pronunciamiento respecto a las [17] formuladas por los participantes.</p> <p>Las [18] relacionadas al valor referencial se remitieron al [19] mediante [20] de fecha [21] para su pronunciamiento.</p> <p>El [22] mediante [23] de fecha [24] remitió su pronunciamiento respecto a las [25] formuladas por los participantes.</p>
----------	--

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	<p>ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</p> <p>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.</p>
----------	---

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							
	<p>En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los 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.</p> <p>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.</p>							
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	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:50%;">Titular</td><td style="width:50%;"></td></tr> <tr><td>Suplente</td><td></td></tr> </table>	Titular		Suplente		Dependencia:	
Titular								
Suplente								
	Primer Miembro	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:50%;">Titular</td><td style="width:50%;"></td></tr> <tr><td>Suplente</td><td></td></tr> </table>	Titular		Suplente		Dependencia:	
Titular								
Suplente								
	Segundo Miembro	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:50%;">Titular</td><td style="width:50%;"></td></tr> <tr><td>Suplente</td><td></td></tr> </table>	Titular		Suplente		Dependencia:	
Titular								
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	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 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]
- 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:
[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 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:

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
	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		% del valor referencial
	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 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	
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 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			
12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN			
	A	CAPACIDAD LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE
	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	<p>En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los 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.</p> <p>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.</p>
----------	-------------------------------------	---

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)	<p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></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			
	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:			
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula	
1				
2				
...				

Formatos para procesos de contratación | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

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			
PRECIO			PUNTAJES
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			
A	CAPACIDAD LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE
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				
	A	CAPACIDAD LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE
	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 <input type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>

[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.

Formatos para procesos de contratación | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

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:

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 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
	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
	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 Nº 1
	FACTORES	
		PRECIO
		PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
		SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL
		GARANTÍA COMERCIAL
		CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD
		MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	
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
	1	
	2	
...		
PUNTAJE TOTAL		
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:
	<ul style="list-style-type: none">- 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- Detallar el documento o error que se subsanó: [30]

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:

Nº	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:

Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Ítem(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.

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	
			Suplente	Dependencia:
	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			
	...			
	<p><i>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".</i></p> <p><i>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.(...)"</i></p>			

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	Ítem(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 Anexo ....que forma parte de la presente Acta.

Formatos para procesos de contratación

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	
	PRECIO
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL
	CAPACITACIÓN (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES
	PUNTAJES
	..... puntos
	..... puntos
	..... puntos
	.... 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.			

[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]

**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
<p>En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los 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.</p> <p>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.</p>	

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:													
	<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> </table>	Presidente		Titular		Dependencia:				Suplente			
Presidente		Titular		Dependencia:									
		Suplente											
	<table border="1"> <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> </table>	Primer Miembro		Titular		Dependencia:				Suplente			
Primer Miembro		Titular		Dependencia:									
		Suplente											
	<table border="1"> <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>	Segundo 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:													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre o razón social del participante</th> <th>RUC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>...</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nº	Nombre o razón social del participante	RUC	1			2			...		
Nº	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:																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Fecha de presentación</th> <th>Hora de presentación</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Nº	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	1				2				...			
Nº	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:													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>...</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión	1			2			...		
Nº	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:	
	Nº	Nombre o razón social del postor
	1	Item(s) a los que postula
	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 Nº 1
	FACTORES	
		PRECIO
		SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL
		CAPACITACIÓN (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)
		SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES
		PUNTAJES
		..... puntos
	..... puntos	
	..... puntos	
	.... 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
	1	PUNTAJE TOTAL
	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 Nº 1		
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN			
	A	CAPACIDAD LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE
	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				

Formatos para procesos de contratación

[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]	OPINIÓN 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]		

[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] OPINIÓN 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.]	

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.

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
<p>En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los 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.</p> <p>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.</p>	

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)																																				
<p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p>																																					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></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	<p>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS</p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 40%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 15%;">RUC</th> <th style="width: 40%;">Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	<p>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS</p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 40%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 15%;">RUC</th> <th style="width: 40%;">Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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																
<p>De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:</p>																	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 40%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 15%;">RUC</th> <th style="width: 40%;">Ítem(s) a los que postula</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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																	
...																	

Formatos para procesos de contratación

FORMATO Nº 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nº</th> <th style="width: 40%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 20%;">RUC</th> <th style="width: 35%;">Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...			
Nº	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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nº</th> <th style="width: 40%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 20%;">RUC</th> <th style="width: 35%;">Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...			
Nº	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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nº</th> <th style="width: 40%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 20%;">RUC</th> <th style="width: 35%;">Item(s) a los que postula</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula	1				2				...			
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula														
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:
	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
 PREVIA 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.

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)
 PREVIA 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
<p>En, [1], a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los 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.</p> <p>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.</p>	

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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titular</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente		
Titular		Dependencia:					
Suplente							
Primer Miembro	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titular</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente		
Titular		Dependencia:					
Suplente							
Segundo Miembro	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titular</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	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 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		
...		

Formatos para procesos de contratación | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

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:	
	Nº	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:		
Nº	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:	
	Nº	Nombre o razón social del postor
	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 Nº 1		
		FACTORES		
		A	METODOLOGÍA PROPUESTA	PUNTAJES
				..... 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 Nº 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
	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	
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:
	- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:
	- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:
- Detallar el documento o error que se subsanó:	

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.

	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		Cotnsignar 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 subsar	.....	[ 13]	
-	Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Docume	.....	[ 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		Ítem(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:					
		Titular		Dependencia:	
Presidente		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:		
	Nº	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		
		A	EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	PUNTAJES puntos
		B	CALIFICACIONES puntos
		B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA puntos
		B.2	CAPACITACIÓN puntos
		C	ENTREVISTA puntos
		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:																																				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></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																
	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:																
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 40%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 15%;">RUC</th> <th style="width: 40%;">Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 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:																
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 40%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 15%;">RUC</th> <th style="width: 40%;">Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 40%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 15%;">RUC</th> <th style="width: 40%;">Ítem(s) a los que postula</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 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:
	<ul style="list-style-type: none"> - 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			
<p>En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los 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.</p> <p>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.</p>				
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:				
		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
	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
	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
	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	
	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
	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
	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:
[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:																																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></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	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO De acuerdo con los resultados de la calificación, el postor ganador de la buena pro es:				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">Nombre o razón social del postor ganador</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Monto adjudicado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Nombre o razón social del postor ganador	Monto adjudicado		
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:
[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:
[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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titular</td> <td></td> <td style="width: 30%;">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:		Suplente			
Titular		Dependencia:								
Suplente										
	Primer Miembro	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titular</td> <td></td> <td style="width: 30%;">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:		Suplente			
Titular		Dependencia:								
Suplente										
	Segundo Miembro	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titular</td> <td></td> <td style="width: 30%;">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:		Suplente			
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:												
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 30%;">Puntaje por Evaluación Técnica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica	1			2			...			
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:																
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 20%;">Oferta Económica</th> <th style="width: 10%;">% del valor referencial</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	Oferta Económica	% del valor referencial	1				2				...				
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:												
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 30%;">Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas	1			2			...			
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:

Formatos para procesos de contratación

Nº	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:			
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 (Pei) C2 =	Puntaje Total C1xPT+C2xPei
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	Nº	
	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		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:
[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).
[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	Dependencia:	
		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 .....[ 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:		

N°	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:	
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 (Pei) C2 =	Puntaje Total C1xPT+C2xPei
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		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.

FORMATO N° 25

**ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

1	NÚMERO DE ACTA	
----------	-----------------------	--

2	<p>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los 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.</p>
----------	--

3	<p>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <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	<p>OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO</p> <p>De acuerdo con los resultados de la evaluación, el postor ganador de la buena pro es:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" colspan="2">Nombres y apellidos del postor ganador</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Nombres y apellidos del postor ganador			
Nombres y apellidos del postor ganador					

5	<p>BASE LEGAL</p> <p>Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Se otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE (...)"</p>
----------	--

6	<p>ACUERDO ADOPTADO</p> <p>Los integrantes del comité de selección, por .....[ 10], otorgan la buena pro al postor mencionado en el numeral 4.</p>
----------	--

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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">[1]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td align="center">[2]</td> <td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td align="center">[3]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td align="center">[4]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td align="center">[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 align="center">[6]</td> <td>Registrar la hora de la sesión.</td> </tr> <tr> <td align="center">[7]</td> <td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td align="center">[8]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td align="center">[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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">[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	 <p style="text-align: center;">NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</p>

**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	<p>Marcar con un "X" según corresponda, el motivo de la declaración de desierto. Asimismo registrar la siguiente información:</p> <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	<p>Marcar con un "X" las acciones realizadas para determinar las causas probables de la declaración de desierto.</p> <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	<p>Marcar con un "X" las causas probables que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección.</p> <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.

**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 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 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:
	[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° 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).
	[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.
	Marcar con un "X" según corresponda, si se cumplió o no con las condiciones contractuales. No se considera plazo.
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:
	[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.

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	SERVICIOS EN GENERAL
			CONSULTORÍA EN GENERAL
			CONSULTORÍA DE OBRAS
	Descripción del objeto del contrato		
	Plazo contractual		

4	CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES
<p>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.</p>	

5	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y OBSERVACIONES
<p>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].</p> <p>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].</p>	

6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES
<p>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.</p> <p>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.</p>	

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.
	[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.

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).
7	[5] Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones.
	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			

Formatos para procesos de contratación

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	<p>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.</p> <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> <p>Marcar con un "X" según corresponda, si se cumplió o no con las condiciones contractuales. No se considera plazo.</p>	[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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <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.						