

**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	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	 <p align="right">MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES <b>CERTIFICADO</b> Que el presente documento es Copia Fiel del Original 6 141</p>			
10	NÚMERO DE REFERENCIA EN EL PAC	17 FEB 2022			
11	DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO	T.S. Clara E. Arroyo Chavez FEDATARIA			
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 .

**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.



PROYECTO ESPECIAL INSTITUCIONAL LAGO FITCHER  
CERREJO HUANCA

Que dásele fe en el presente, en la ciudad de Lima, a los 17 días del mes de febrero del año 2022.

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**FORMATO N° 02**  
**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

**SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

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

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE		
3	<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b> Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.		
4	<b>DATOS DEL REQUERIMIENTO</b>		
4.1	DEPENDENCIA USUARIA		
4.2	REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	
<b>VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC</b>			
5.1	POI	Actividad del POI	MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL SINAGOGAL LAGO TITICACA <b>CERTIFICO</b> Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL 14)
5.2	PAC	N° de referencia del PAC	
6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código del proyecto	17 FEB 2022
		Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad	T.S. Clara E. Arroyo Chavez
		Fecha del formato de Verificación de Viabilidad	FEDATARIA
7	<b>DATOS DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL</b>		
7.1	VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	Número del informe	
		Fecha de emisión del informe	
		Monto del valor estimado o valor referencial	
		Se actualizó el valor estimado o referencial	SI NO
7.2	ANTIGÜEDAD DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL		
8	<b>DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL</b>		
8.1	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP	
		Fecha de la CCP	
		Número del documento de Previsión Presupuestal	
		Fecha del documento	
		Fuente(s) de Financiamiento	
8.2	<b>DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</b>		
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal		
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales		
	Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)		
9	<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>		
9.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		



**FORMATO N° 02**  
**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

9.2	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:</b>			
	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 SEGUN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:				
	Contratación Directa	Supuesto		

9.3	<b>LA CONTRATACIÓN INCLUYE:</b>		
	Item(s)		Paquete(s)

9.4	<b>SISTEMA DE CONTRATACIÓN:</b>		
	A Suma Alzada		A Precios Unitarios
	Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios		Tarifas
	En base a Porcentajes		En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito

9.5	<b>MODALIDAD DE EJECUCIÓN:</b>		
	Llave en mano	SI	SECRETARÍA DE CONTRATACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL TACNA PROYECTO ESPECIAL REGIONAL LAGO TITICACA
		NO	Que el presente expediente se abra a la original
	Concurso oferta	SI	
		NO	17 FEB 2022
		N° Res	

9.6	<b>FÓRMULA DE REAJUSTE</b>	
	SI	T.S. Clara E. Arroyo Chavez FEDATARIA
	NO	

10	<b>BASE LEGAL</b>
	<p>Artículo 41.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, de acuerdo a lo que establece el Reglamento."</p> <p>Artículo 42.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación (...)".</p>

11	<b>OBSERVACIONES</b>

12	<b>SOLICITUD</b>
	Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección ..... mencionado en el presente documento, el mismo que contiene.....folios.

13	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES



**FORMATO N° 02**  
**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**  
**APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

**APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE**

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN)

<b>14 DATOS DEL DOCUMENTO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION</b>	Número	
	Fecha	

**15 BASE LEGAL**

*Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:*

*El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación contiene:*

- a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco;*
- b) La fórmula de reajuste, de ser el caso;*
- c) La declaración de viabilidad en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación reguladas en la normativa aplicable;*
- d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;*
- e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso;*
- f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;*
- g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;*
- h) La indagación de mercado realizada, y su actualización cuando corresponda;*
- i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda;*
- j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;*
- k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente;*
- l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el documento correspondiente;*
- m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y,*
- n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.*



**16 OBSERVACIONES**

**17 DECISIÓN QUE SE ADOPTA**

Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**18**

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El presente documento es el ORIGINAL Y BIENO  
 CERTIFICADO  
 Que el presente documento es ORIGINAL Y BIENO  
 4

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

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

<b>Campo</b>	<b>Información a consignar</b>
<b>PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>	
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 estimado o valor referencial. Asimismo, marcar con X si se actualizó el valor
	Registrar la antigüedad del valor estimado o 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.
	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.
<b>PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION</b>	
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.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 INSTITUTO NACIONAL DE FERTILIZANTES Y PRODUCTOS QUÍMICOS DEL AGRICULTOR  
 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR DEL AGRICULTOR  
 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DEL PRODUCTOR DEL AGRICULTOR  
 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DEL PRODUCTOR DEL AGRICULTOR

17 FEB 2022

**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 ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL		
5	ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del requerimiento	 <p align="center"> <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y RECURSOS HUMANOS</small>  <small>PROYECTO ESPECIAL DE INICIATIVA LEY 111/10</small>  <b>CERTIFICADO</b>  <small>Que el presente documento es COPIA F.D. DEL ORIGINAL</small>  <small>1</small> <span style="float:right"><small>14</small></span> </p> <p align="center"><b>17 FEB 2022</b></p> <p align="center">                       T.S. Clara E. Arroyo Chavez                      FEDATARIA                 </p>
		Fecha del requerimiento	
6	PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD		
	Titular:		
	Suplente:		
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 44 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: "44.1. El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación. 44.2. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, salvo lo previsto en el artículo 217. ".		
9	OBSERVACIONES		

**FORMATO N° 03**

**SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN**

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:

13 OBSERVACIONES

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL EDUCACIONAL LAGO TITICACA  
CIEPET TITICACA  
Cual al presente documento se le hace fe del ORIGINAL

17 FEB 2022

14

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

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
<b>PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>	
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 estimado o 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.
<b>PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA</b>	
11	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento por la dependencia usuaria.
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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
PROYECTO ESPECIAL INANACIONAL LAGO TITICACA  
CERTIFICADO

Que el presente documento es una copia del ORIGINAL

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**FORMATO N° 04**  
**DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	

2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
2.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Selección de Consultores Individuales
		Concurso Público	Subasta Inversa Electrónica
		Adjudicación Simplificada	
2.2	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES	
		SERVICIOS EN GENERAL	
		CONSULTORÍA EN GENERAL	
		CONSULTORÍA DE OBRA	
		EJECUCIÓN DE OBRA	
2.3	DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA		
2.4	VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	MINISTERIO DE TIERRAS, AGRICULTURA Y PESQUERÍA PROYECTO ESPECIAL: MANEJO DEL LAGO TITIVACA CERTIFICADO	
2.5	NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC	17 FEB 2022	



3	DEPENDENCIA USUARIA	T.S. Clara E. Arroyo Chavez	
---	---------------------	-----------------------------	--

4	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número	FEDATARIA
		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>Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</p> <p>" (...) 44.1. El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación.</p> <p>44.2. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, salvo lo previsto en el artículo 217. "</p>			

**FORMATO N° 04**  
**DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

" (...) 44.5. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros. "

**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

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL (PEER) TITULO A  
CERTIFICADO  
Que el presente documento es COPIA FIDEL DEL ORIGINAL  
C. H.

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE



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

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>
<b>PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	
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 estimado o 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.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL SUSTENTABLE AGROPECUARIO  
CERTIFICADO  
Este documento es válido solo con el ORIGINAL

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**FORMATO N° 05**  
**ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	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.		
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN</b>	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		
<b>4</b>	<b>SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE</b>	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.		
<b>5</b>	<b>SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incursos en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 23 del referido Reglamento.		
<b>6</b>	<b>SOBRE LOS ACUERDOS</b>	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 ].		
<b>7</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<p><u>Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> “(..). 44.6. El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria. (...)”</p> <p><u>Artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> “(..). 46.3. Los acuerdos que adopte el comité de selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que son suscritas por estos, las que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo queda incorporado en el expediente de contratación. (...)”</p>		
<b>8</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<p align="right">MINISTERIO DE FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO Procuraduría General de la Nación <b>CERTIFICADO</b> Que el presente documento es COPIA FIDEL DEL ORIGINAL 40</p>		
<b>9</b>		<p><b>17 FEB 2022</b></p> <p>..... <b>T.S. Clara E. Arroyo Chavez</b> FEDATARIA</p>		
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>			
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>	



**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>[ 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>[ 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.																		



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RURAL  
 PROYECTO ESPECIAL TERRITORIAL LAGO ITICHACA  
 CENTRO DE SERVICIOS  
 17 FEB 2022  
 T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

**FORMATO Nº 06**

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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>
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 ].	

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>						
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							

	<b>SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN</b>
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.	



<b>5</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<div style="text-align: right;"> <p>MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO                      PROYECTO ESPECIAL REGIONAL LAGO TITICACA                      CERTIFICADO                      Que el presente documento es COPIA FIDEL DEL ORIGINAL</p> <p style="font-size: 1.2em; color: red;"><b>17 FEB 2022</b></p> </div>	

<b>6</b>	<div style="text-align: right;"> <p>.....  <b>T.S. Clara E. Arroyo Chávez</b>                      FEDATARIA</p> </div>
----------	---

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>

**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: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">[ 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 style="text-align: center;">[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 3 ]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 4 ]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-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 style="text-align: center;">[ 6 ]</td> <td>Registrar la hora de la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 7 ]</td> <td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 8 ]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 9 ]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 10 ]</td> <td>Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".</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 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".
[ 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	<table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">[ 11 ]</td> <td>Completar si es "bases" o "solicitud de expresión de interés", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 12 ]</td> <td>Completar si es por "unanimitad" o por "mayoría", según corresponda.</td> </tr> </table>	[ 11 ]	Completar si es "bases" o "solicitud de expresión de interés", según corresponda.	[ 12 ]	Completar si es por "unanimitad" o por "mayoría", según corresponda.																
[ 11 ]	Completar si es "bases" o "solicitud de expresión de interés", según corresponda.																				
[ 12 ]	Completar si es por "unanimitad" 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.																				



17 FEB 2022  
 T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

**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)

<b>1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>	Número	
	Fecha	
<b>2 DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD</b>		
<b>3 ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS</b>	Comité de selección	
	Órgano encargado de las contrataciones	
<b>4 DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	Número	<small>CERTIFICADO</small> <small>Que el presente documento es copia fiel del original</small>
	Fecha	<span style="color:red; font-size:1.2em;">17 FEB 2022</span>
<b>5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>	Número	.....
	Fecha	T.S. Clara E. Arroyo Chavez FEDATARIA
<b>6 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>		
<b>6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Licitación Pública	<input type="checkbox"/>
	Concurso Público	<input type="checkbox"/>
	Adjudicación Simplificada	<input type="checkbox"/>
	N°	N° de convocatoria
<b>6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>	Bienes	<input type="checkbox"/>
	Servicios en general	<input type="checkbox"/>
	Consultoría en general	<input type="checkbox"/>
<b>6.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>		
<b>6.4 ANTIGÜEDAD DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL</b>		
<b>7 SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA</b>		
Número del Acta		Fecha del Acta
<b>8 DECLARACIÓN</b>		
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 48 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.		
<b>9 SOLICITUD</b>		
Por el presente, se solicita la aprobación de ..... del procedimiento mencionado en el presente documento.		
<b>10</b>		
<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>		



FORMATO N° 07

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

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	<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:  <i>"(...) 47.4. Los documentos del procedimiento de selección son visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y son aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna de la Entidad. (...)"</i></p>
----	--

13	<p><b>OBSERVACIONES</b></p>
----	-----------------------------

14	<p><b>DECISIÓN QUE SE ADOPTA</b></p> <p>Procédase con la aprobación de ..... [ 5 ], del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen ..... [ 6 ] folios,</p>
----	--

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL SIVACONVAL LAGUATIRACA  
 CBRP/19/11/00



17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 SECRETARÍA

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
<b>PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>	
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.
<b>PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	
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.



17 FEB 2022  
  
 T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

**FORMATO N° 08  
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></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 acordar la fecha de convocatoria en el SEACE.</p>
----------	---

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESION</b></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 rowspan="2" style="width: 25%;">Presidente</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 20%;"></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																																

<b>4</b>	<p><b>SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES</b></p> <p>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.</p>
----------	---

<b>5</b>	<p><b>SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA</b></p> <p>El comité de selección, por ..... [ 12 ], acuerda efectuar la convocatoria del presente procedimiento de selección mediante publicación en el SEACE el .....[ 13 ].</p>
----------	---

<b>6</b>	<p><b>OBSERVACIONES</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL INNOVACIONAL LAOQ TITICACA CERTIFICADO Que el presente documento es una copia del original.</p> <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">17 FEB 2022</p> </div>
----------	---

<b>7</b>	<p>.....</p> <p><b>T.S. Clara E. Arroyo Chavez</b> FEDATARIA</p>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>	



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

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>
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.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chávez  
FEDATARIA

**FORMATO N° 09**

**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

<b>1</b>	<b>NUMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></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>
----------	---

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b></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 rowspan="2" style="width: 45%;">Presidente</td> <td style="width: 20%;">Titular</td> <td rowspan="2" style="width: 35%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</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												

<b>4</b>	<p><b>SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES</b> [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: 50%;">Nombre o razón social del participante</th> <th style="width: 25%;">N° de Consultas</th> <th style="width: 25%;">N° de Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones						
Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones								



<b>5</b>	<p><b>SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)</b></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 estimado o valor referencial, consignar la nueva aprobación del expediente de contratación.

<b>6</b>	<b>DATOS DE LA NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>	Número	
		Fecha	

<b>7</b>	<p><b>ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b></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>
----------	---

<b>8</b>	<p><b>OBSERVACIÓN</b></p> <p style="text-align: right; font-size: small;">MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RURAL CENTRO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ASISTENCIA CALLE PUNTA DE CAJON 1001 LIMA 101</p> <p align="center" style="font-size: large; color: red;"><b>17 FEB 2022</b></p>
----------	--

FORMATO N° 09

ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

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

CERTIFICADO  
Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA



## 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: <table border="1"> <tr> <td>[ 1 ]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td>[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td>[ 3 ]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td>[ 4 ]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td>[ 5 ]</td> <td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td>[ 6 ]</td> <td>Registrar la hora de la sesión</td> </tr> <tr> <td>[ 7 ]</td> <td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td>[ 8 ]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>[ 9 ]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> </table>	[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica 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.
[ 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. <table border="1"> <tr> <td>[ 10 ]</td> <td>Registrar el número total de "consultas" y/u "observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.</td> </tr> <tr> <td>[ 11 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> </table>	[ 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.														
[ 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: <table border="1"> <tr> <td>[ 12 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 13 ]</td> <td>Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al área usuaria las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.</td> </tr> <tr> <td>[ 14 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>[ 15 ]</td> <td>Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.</td> </tr> <tr> <td>[ 16 ]</td> <td>Registrar la fecha del documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.</td> </tr> <tr> <td>[ 17 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> </table> <p>Solo en el caso de procedimientos de consultoría de obras y ejecución de obras:</p> <table border="1"> <tr> <td>[ 18 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 19 ]</td> <td>Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.</td> </tr> <tr> <td>[ 20 ]</td> <td>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.</td> </tr> </table>	[ 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.	[ 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.
[ 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.																		
[ 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.																		

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y PESQUERO  
 CERTIFICADO  
 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 09**

**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

Campo	Información a Registrar	
	[ 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.	



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y PESQUERO  
PROYECTO ESPECIAL, SUBPROYECTO LAGO TITICACA  
CERTIFICADO

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chávez  
FEDATARIA

**FORMATO N° 11**

**ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
BIENES**

(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	
	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, 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.	

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>		
	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	

<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>		
	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		17 FEB 2022
	2		
			T.S. Clara F. Arroyo Chavez FEDATARIA

<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>		
	En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron sus ofertas a través del SEACE:		
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación
	1		
	2		

<b>6</b>	Acto seguido, se procede con la apertura de los archivos digitales 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.
----------	--

<b>7</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>	
	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
	1	Consignar las razones para su no admisión
	2	

<b>8</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:

**FORMATO N° 11**

**ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
BIENES**

(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)

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

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

<b>10 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES</b>			
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
<b>10.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>			
<b>FACTORES</b>			<b>PUNTAJES</b>
PRECIO			..... puntos
PLAZO DE ENTREGA			..... puntos
PROTECCION Y DESARROLLO HUMANO			..... puntos
GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR			..... puntos
DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS			..... puntos
CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE LA ENTIDAD			..... puntos
MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			..... puntos
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL			..... puntos
INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA			..... puntos
<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>			<b>.... puntos</b>
<b>10.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>			
..... NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....			



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL EDUCACIONAL LAGO ITIMORCA  
**CERTIFICO**  
 Que el presente documento es copia fiel del original.  
**17 FEB 2022**  
 T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

<b>11 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</b>		
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		
...		
<b>Nota.-</b> En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.		

<b>12 CALIFICACIÓN</b>			
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:			
<b>12.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>			
<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>

**FORMATO N° 11**

**ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
BIENES**

(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>		
A.1	HABILITACIÓN		
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>		
<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)		
<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>			

12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>		
A.1	HABILITACIÓN		
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		
<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)		
<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>			

SIN 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.

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

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

FORMATO N° 11

ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
BIENES  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)

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

[ 14 ]	<b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>				
	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	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Fecha de la ampliación de CCP				
	Monto de la ampliación de CCP				
[ 18 ]	<b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>				
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo	<input type="checkbox"/>	N°	<input type="checkbox"/>
	Fecha del documento de aprobación				

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

[ 19 ]	<b>REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA</b>	
	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta
		Si <input type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>

[ 20 ]	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR ESTIMADO</b>		
	De acuerdo con lo previsto en el numeral 68.6 del artículo 68 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 ]	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL</b>				
	De acuerdo con lo previsto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas:				
	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 80 DEL REGLAMENTO.

[ 22 ]	<b>SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
	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 ]

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
INSTRUMENTO ESPECIAL DE SUBSANACIÓN DE OFERTAS  
CERTIFICADO  
Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL  
C H

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

FORMATO N° 11

ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
BIENES

(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)

- 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 cual se comunicó la subsanación: .....[ 29 ]
- Detallar el documento o error que se subsanó: .....[ 30 ]

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIESGO  
PROYECTO ESPECIALIZACIÓN CADOTTEORCA  
CERTIFICADO  
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
.....[ 30 ]

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA



## 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: <table border="1"> <tr> <td>[ 1 ]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td>[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 3 ]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 4 ]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 5 ]</td> <td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td>[ 6 ]</td> <td>Registrar la hora de la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 7 ]</td> <td>Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda</td> </tr> <tr> <td>[ 8 ]</td> <td>En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td>[ 9 ]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>[ 10 ]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> </table> <p>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.</p>	[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[ 2 ]	Registrar el día en que realiza la sesión.	[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.	[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión.	[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión.	[ 7 ]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda	[ 8 ]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[ 9 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[ 10 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																				
[ 2 ]	Registrar el día en que realiza la sesión.																				
[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.																				
[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión.																				
[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																				
[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión.																				
[ 7 ]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda																				
[ 8 ]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																				
[ 9 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.																				
[ 10 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.																				
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 a través del SEACE.																				
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 estimado.																				
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.																				



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
PROYECTO ESPECIAL SEVINCORAL LAGO TIERRA  
CERTIFICADO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**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	
	[ 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 ESTIMADO, 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 estimado, 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 68 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 68 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.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL EDUCACIONAL LAGO ITICACA  
CERTIFICADO  
Que el presente original no es COPIA DEL ORIGINAL  
6 41

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**FORMATO N° 13**

**ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
SERVICIOS EN GENERAL  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<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, 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>		

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>			
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		



<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>		
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		
	...		

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL NACIONAL LAGO TITICACA  
CENTRO DE SERVICIOS AL SECTOR AGROPECUARIO DEL SUR  
17 FEB 2022  
T.S. Clara E. Arroyo Chávez  
FEDATARIA

<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>		
En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron sus ofertas a través del SEACE:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación
	1		
	2		
	...		

<b>6</b>	Acto seguido, se procede con la apertura de los archivos digitales 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.
----------	---

<b>7</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>	
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
	1	
	2	
	...	

<b>8</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>	
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:		
	N°	Nombre o razón social del postor
		Item(s) a los que postula

**FORMATO N° 13**

**ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
SERVICIOS EN GENERAL  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)**

1		
2		
...		

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

**10 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES**  
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR



10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
	<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>
	PRECIO	..... puntos
	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	..... puntos
	PROTECCION SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	..... puntos
	GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	..... puntos
	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	..... puntos
	MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	..... puntos
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	..... puntos
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	..... puntos
	INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PUBLICA	..... puntos
	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>.... puntos</b>
10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....	

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y PESQUERO  
PROYECTO ESPECIAL SUBNACIONAL LAGO TITICACA  
CERTIFICADO  
Que el presente documento COPIA FE DEL ORIGINAL  
**17 FEB 2022**  
T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**11 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:

N° DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
1		
2		
...		

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

**12 CALIFICACIÓN**

Luego de culminada la evaluación, el ..... determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:

12.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>   <b>NO CUMPLE</b>
	<b>A</b> CAPACIDAD LEGAL	
	A.1 HABILITACIÓN	
	<b>B</b> CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	

**FORMATO N° 13**

**ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
SERVICIOS EN GENERAL  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)**



B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACION ACADEMICA		
B.3.2	CAPACITACION		
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>			

12.2	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>		
<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>		
A.1	HABILITACIÓN		
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACION ACADEMICA		
B.3.2	CAPACITACION		
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>			

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:

<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR</b>
1	

DE SER EL CASO INCLUIR:  
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:

<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN</b>
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.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y CALIFICACIÓN  
CERTIFICADO  
Que el presente documento es una copia FIDEL DEL ORIGINAL  
131

**15**

**17 FEB 2022**  
.....  
**T.S. Clara E. Arroyo Chavez**  
FEDATARIA

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

**FORMATO N° 13**

**ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
SERVICIOS EN GENERAL  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)**

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

<b>[ 14 ] DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>			
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	<input type="checkbox"/>	No
Fecha de la ampliación de CCP			
Monto de la ampliación de CCP			
<b>[ 18 ] DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>			
Aprobación del Titular de la Entidad	Si	<input type="checkbox"/>	No
Tipo y número del documento de aprobación	Tipo	<input type="checkbox"/>	N°
Fecha del documento de aprobación			

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

<b>REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA</b>		
N°	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta
1		Si <input type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>

<b>[ 20 ] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR ESTIMADO</b>		
De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 68 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		
...		

<b>[ 21 ] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR ESTIMADO</b>				
De acuerdo con lo previsto en el artículo 68 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 60 DEL REGLAMENTO.

<b>[ 22 ] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
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 ]

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
CERTIFICADO  
Que el presente documento es COPIA FIDEL DEL ORIGINAL  
(1)

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

FORMATO N° 13

ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
SERVICIOS EN GENERAL  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)

- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite
- Documentario de la Entidad del documento mediante el
- Detallar el documento o error que se subsanó:

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO ..... [ 29 ]  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO ITICACA  
CERTIFICADO  
Que el presente documento es copia del ORIGINAL ..... [ 30 ]

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA



## 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 a través del SEACE.
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 estimado.
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.



PROYECTO ESPECIAL, INSTITUCIONAL O CUALQUIER OTRA  
CERTIFICADO  
Que el presente documento es COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

17 FEB 2022

## 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
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 ESTIMADO, 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 estimado, 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 68 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 60 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.



PROFESIONISTA EN INGENIERÍA AGRÓNOMA  
 CERTIFICADO  
 Que el presente documento es una copia fiel del ORIGINAL

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

**FORMATO N° 15**

**ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
OBRAS**

**(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></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 efectuar la APERTURA, 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>
----------	--

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b></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%;"> <tr> <td rowspan="2">Presidente</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</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															

<b>4</b>	<p><b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b></p> <p>De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes postores:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 65%;">Nombre o razón social del participante</th> <th style="width: 30%;">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>		Nombre o razón social del participante	RUC	1			2			...		
	Nombre o razón social del participante	RUC											
1													
2													
...													

<b>5</b>	<p><b>DETALLE DE LOS POSTORES</b></p> <p>En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron sus ofertas a través del SEACE:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 65%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 15%;">Fecha de presentación</th> <th style="width: 15%;">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>	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	1				2				...			
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación														
1																	
2																	
...																	

<b>6</b>	<p>Acto seguido, se procede con la apertura de los archivos digitales 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.</p>
----------	--

<b>7</b>	<p><b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b></p> <p>De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 35%;">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>	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión	1			2			...		
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión											
1													
2													
...													

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y PESCA  
PRESIDENCIA REGIONAL LAGO EDICIÓN  
**CERTIFICADO**  
Del Documento Digital (DDE) y el PDF ORIGINAL

**17 FEB 2022**

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**FORMATO N° 15**

**ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
OBRAS**

**(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)**

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".

Numeral 3 de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria 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	Item(s) a los que postula
1		
2		
...		

**9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

**10 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES**

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RIEGOS  
PROYECTO ESPECIAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CERTIFICADO

Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL

**10.1 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1**

**FACTORES**

PRECIO

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL

PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PUBLICA

CAPACITACIÓN (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)

**SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES**

**PUNTAJES**

..... puntos

..... puntos

..... puntos

..... puntos

..... puntos

.... puntos

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**10.2 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2**

..... **NOMBRE O RAZÓN 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 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 RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE

**FORMATO Nº 15**

**ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
OBRAS**

(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)

	<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
	A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	A.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
		FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	A.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		
	<b>C</b>	<b>SOLVENCIA ECONOMICA</b>		
		<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>		

12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2			
	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
	<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
	A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	A.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
		FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	A.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		
	<b>C</b>	<b>SOLVENCIA ECONOMICA</b>		
			<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>	

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 PREFERENCIA OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.

.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....	
12.3	<b>DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.	

13	<b>RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN</b>	
	De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el ..... [ 10 ] lugar en orden de preferencia, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:	
	Nº	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:		
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN
1		
2		
...		

14	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>
	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.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL SEN NACIONAL CAGG TITICACA  
**CERTIFICADO**  
..... DEL ORIGINAL

15	
	<p><b>17 FEB 2022</b></p> <p>..... <b>T.S. Clara E. Arroyo Chavez</b> FEDATARIA</p>
<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	

**FORMATO N° 15**

**ACTA DE APERTURA, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
OBRAS**

**(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)**

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:

<b>[ 11 ] DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>				
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				

<b>[ 15 ] DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>				
Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No	
Tipo y número del documento de aprobación	Tipo		N°	
Fecha del documento de aprobación				

<b>[ 16 ] OPINIÓN DEL ÁREA USUARIA</b>				
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:

<b>[ 17 ] REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA</b>				
	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta		
1		Si		
		No		

<b>[ 18 ] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110%</b>				
De acuerdo con la evaluación de la oferta según lo previsto en el quinto párrafo del artículo 68 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 60 DEL REGLAMENTO.

<b>[ 19 ] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b>				
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	..... [ 25 ]			
- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	..... [ 26 ]			
- Detallar el documento o error que se subsanó:	..... [ 26 ]			

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO ITIROCA  
CERTIFICADO  
Que el postor ha depositado en la Oficina de Presupuesto el monto de ..... [ 14 ]

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">[ 1 ]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td>[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 3 ]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 4 ]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 5 ]</td> <td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td>[ 6 ]</td> <td>Registrar la hora de la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 7 ]</td> <td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td>[ 8 ]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>[ 9 ]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> </table>	[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[ 2 ]	Registrar el día en que realiza la sesión.	[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.	[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión.	[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión.	[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																		
[ 2 ]	Registrar el día en que realiza la sesión.																		
[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.																		
[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión.																		
[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																		
[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión.																		
[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																		
[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.																		
[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.																		
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																		
4	Registrar 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 a través del SEACE.																		
6	No modificar este campo.																		
7	Completar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																		
8	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																		
9	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.																		
10.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 10.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.																		
11	Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.																		
12.1 y 12.2	Registrar el nombre o razón social del postor que obtuvo el primer y segundo lugar según orden de prelación y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si estos postores no cumplen, sus ofertas debe ser descalificadas, y se continuará calificando al postor que obtuvo el tercer lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de las ofertas. Consignar solo aquellos requisitos de calificación previstos en el procedimiento de selección.																		
12.3	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.																		
13	Registrar la información de los resultados de la calificación del postor ganador así como de ser el caso la información de los postores cuyas ofertas fueron descalificadas. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">[ 10 ]</td> <td>Registrar el lugar según orden de prelación que ocupó el postor ganador.</td> </tr> </table>	[ 10 ]	Registrar el lugar según orden de prelación que ocupó el postor ganador.																
[ 10 ]	Registrar el lugar según orden de prelación que ocupó el postor ganador.																		



T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**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)**

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>
14	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
15	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.
[ 11 ]	Registrar la siguiente información: Marcar con X si la Oficina de Presupuesto otorgó la ampliación de certificación de crédito presupuestario. De ser afirmativa la respuesta, registrar la fecha y monto de la ampliación de certificación de crédito presupuestario.
[ 12 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario para considerar válidas las ofertas que superan el valor referencial hasta el límite del 110% de este.
[ 13 ]	Registrar la fecha del documento.
[ 14 ]	Registrar el monto de la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. Para determinar el monto, considerar el monto adicional al CCP original, que se requiere para considerar válidas las ofertas que superan el valor referencial hasta el 110%.
[ 15 ]	Marcar con X si el Titular de la Entidad aprobó la validez de las ofertas que superan el valor referencial hasta el límite del 110% de este. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento de aprobación.
[ 16 ]	Marcar con X si el área usuaria opinó favorablemente sobre la oferta que supera el valor referencial hasta el límite del 110% de este. De ser afirmativa la respuesta, registrar el tipo, número y fecha del documento.
[ 17 ]	En caso se haya solicitado a los postores cuyas ofertas superan el valor referencial hasta el límite del 110% de este, la reducción de su oferta, se debe marcar con X si el postor aceptó la reducción de su oferta.
[ 18 ]	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[ 19 ]	En caso el comité de selección solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:
[ 20 ]	Registrar evaluación o calificación, según corresponda.
[ 21 ]	Registrar el nombre o razón social del postor.
[ 22 ]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.
[ 23 ]	Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.
[ 24 ]	Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
[ 25 ]	Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.
[ 26 ]	Detallar el documento o error que se subsanó.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y REGO  
 PROYECTO ESPECIAL (LAGO TITICACA)  
**CERTIFICO**  
 Que el presente documento es una COPIA FIDEL DEL ORIGINAL  
 C. 14

**17 FEB 2022**

T.S. Clara E. Atroyo Chavez  
 FEDATARIA

**FORMATO N° 17**

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

PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO EN ACTO PRIVADO

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>																																	
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	<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>																																
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>	<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 rowspan="2" style="width:15%; text-align:center;">Presidente</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align:center;">Titular</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align:center;">Dependencia:</td> <td rowspan="2" style="width:30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align:center;">Primer Miembro</td> <td></td> <td style="text-align:center;">Titular</td> <td></td> <td style="text-align:center;">Dependencia:</td> <td rowspan="2" style="text-align:center;">                        Que el presente documento es copia FE DEL ORIGINAL                      17 FEB 2022                      T.S. Clara E. Arroyo Chaves                      FEDATARIA                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align:center;">Segundo Miembro</td> <td></td> <td style="text-align:center;">Titular</td> <td></td> <td style="text-align:center;">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Presidente		Titular		Dependencia:			Suplente			Primer Miembro		Titular		Dependencia:	 Que el presente documento es copia FE DEL ORIGINAL 17 FEB 2022 T.S. Clara E. Arroyo Chaves FEDATARIA		Suplente			Segundo Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente		
Presidente		Titular		Dependencia:																														
		Suplente																																
Primer Miembro		Titular		Dependencia:	 Que el presente documento es copia FE DEL ORIGINAL 17 FEB 2022 T.S. Clara E. Arroyo Chaves FEDATARIA																													
		Suplente																																
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:																														
		Suplente																																
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>	<p>De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">N°</th> <th style="width:60%;">Nombre o razón social del participante</th> <th style="width:35%;">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>				N°	Nombre o razón social del participante	RUC	1			2			...																			
N°	Nombre o razón social del participante	RUC																																
1																																		
2																																		
...																																		
<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>	<p>En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron sus ofertas a través del SEACE:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">N°</th> <th style="width:65%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width:15%;">Fecha de presentación</th> <th style="width:15%;">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>				N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	1				2				...																
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación																															
1																																		
2																																		
...																																		
<b>6</b>	<p>Acto seguido, se procede con la apertura de los archivos digitales 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.</p>																																	
<b>7</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>	<p>De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se procederá con su calificación:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">N°</th> <th style="width:55%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width:40%;">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> </tbody> </table>			N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión	1			2																							
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión																																
1																																		
2																																		

**FORMATO N° 17**

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

8			<b>DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN</b>		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:					
N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula			
1					
2					
...					
9					
<b>CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>					
9.1 <b>DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>					
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 <b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS</b>					
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:					
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación			
1					
2					
...					
10					
<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>					
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:					
N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula			
1					
2					
...					
11					
<b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>					
11.1 <b>DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>					
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					
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>					
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR					
12.1 <b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>					
<b>FACTORES</b>					<b>PUNTAJES</b>
A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD				..... puntos
B	METODOLOGÍA PROPUESTA				..... puntos
C	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE				..... puntos
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE				..... puntos
C.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA				..... puntos
C.1.2	CAPACITACIÓN				..... puntos
C.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE				..... puntos
D	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL				..... puntos
E	PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO				..... puntos
F	INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA				..... puntos



CLAVE  
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
**CERTIFICADO**  
 CONFORME A LA LEY N° 12.571 DEL 12 DE JUNIO DE 2008  
 17 FEB 2022  
 T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

**FORMATO N° 17**

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

	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	..... puntos
12.2	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>	
.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>	

**13 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA**

De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores 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:

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

Asimismo, los siguientes postores no acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL



**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**

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL GANADERIA LAGO TITICACA  
**CERTIFICADO**  
 Que el presente documento es COPIA FIDEL DEL ORIGINAL  
 C

**17 FEB 2022**

  
 T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

FORMATO N° 17

ACTA DE APERTURA, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)

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 60 DEL REGLAMENTO.

[ 13 ] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El ..... [ 14 ] durante la ..... [ 15 ], solicitó al postor ..... [ 16 ] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [ 17 ] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: ..... [ 18 ]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: ..... [ 19 ]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite
- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: ..... [ 20 ]
- Detallar el documento o error que se subsanó: ..... [ 21 ]

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL TECNOLÓGICO LAGO TITICACA  
CERTIFICADO

Que el presente documento es copia fiel del original.



17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chávez  
FEDATARIA

**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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <p>[ 1 ] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</p> <p>[ 2 ] Registrar el día en que se realiza la sesión</p> <p>[ 3 ] Registrar el mes en que se realiza la sesión</p> <p>[ 4 ] Registrar el año en que se realiza la sesión</p> <p>[ 5 ] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</p> <p>[ 6 ] Registrar la hora de la sesión</p> <p>[ 7 ] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda</p> <p>[ 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.</p> <p>[ 9 ] Registrar número y tipo de procedimiento.</p> <p>[ 10 ] Registrar la denominación de la convocatoria.</p> <p>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.</p>
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 a través del SEACE.
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.



17 FEB 2022

**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	
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.	

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIESGO  
 PROYECTO ESPECIAL INTERNACIONAL LAGO TITICACA  
 CERTIFICADO  
 Que el presente documento es COPIA FIDEL DEL ORIGINAL  
 Y  
 (4)

**17 FEB 2022**

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA



**FORMATO N° 18**

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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<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 Y CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS.</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 de las expresiones de interés, en el acto que corresponda.</p>		

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>		
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	

<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>		
De acuerdo con el cronograma establecido en las solicitudes de expresión de interés, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:			
N°	Nombres y apellidos del participante	RUC	
1			
2			
...			

<b>5</b>	<b>DETALLE DE LA RECEPCIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>		
En el día y horario señalado en las solicitudes de expresión de interés, los siguientes postores presentaron a través del SEACE sus expresiones de interés:			
N°	Nombres y apellidos del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
1			
2			
...			

<b>6</b>	Acto seguido, se procede con la apertura de las expresiones de interés, y con la verificación de los documentos requeridos para efectuar la calificación correspondiente.
----------	---

<b>7</b>	<b>CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>		
<b>7.1</b>	<b>DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>		
La calificación de las expresiones de interés se detalla en el cuadro de Calificación de Expresiones de Interés, según Anexo ..... que forma parte de la presente Acta.			
<b>7.2</b>	<b>RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN</b>		
<b>7.2.1</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1</b>	MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y PESQUERO PROYECTO ESPECIAL SINAGRAL LAGO ITIHOACA CERTIFICADO Que el presente documento es copia fiel de los	
	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
	A EXPERIENCIA		
	B CALIFICACIONES		
	B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA		



17 FEB 2022  
T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**FORMATO N° 18**

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

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

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS CONFORME AL ARTÍCULO 60 DEL REGLAMENTO.

<b>8</b>	<b>SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>
	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 subsa ..... [ 13 ]
	- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Docum ..... [ 14 ]
	- Detallar el documento o error que se subsanó: ..... [ 15 ]



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

<b>10</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>
	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.

<b>11</b>	
	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL CONDUCIONAL LAGO ITICACA  
CERTIFICADO  
Que el presente documento es copia fiel del original

**17 FEB 2022**

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-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 style="text-align: center;">[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 3 ]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 4 ]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-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 style="text-align: center;">[ 6 ]</td> <td>Registrar la hora de la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 7 ]</td> <td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 8 ]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-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 se realiza la sesión	[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión	[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión	[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión	[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																		
[ 2 ]	Registrar el día en que se realiza la sesión																		
[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión																		
[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión																		
[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																		
[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión																		
[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																		
[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.																		
[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.																		
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																		
4	Registrar a los participantes detallando 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 a través del SEACE.																		
6	No modificar este campo.																		
7	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 60 del Reglamento, incluir la siguiente información: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">[ 10 ]</td> <td>Registrar los nombres y apellidos del postor.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 11 ]</td> <td>Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la expresión de interés, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 12 ]</td> <td>Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 13 ]</td> <td>Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 14 ]</td> <td>Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 15 ]</td> <td>Detallar el documento o error que se subsanó.</td> </tr> </table>	[ 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.						
[ 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.																		



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL TECNICAL LAGO ITICACA  
 CERTIFICADO  
 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chávez  
 FEDATARIA

**FORMATO N° 19**

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

PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>	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		
	<b>DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>			
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés cumplieron los requisitos de calificación previstos en las solicitudes de expresión de interés, por lo que se procederá con su evaluación:			
	N°	Nombres y apellidos del postor	Item(s) a los que postula	
	1			
	2			
	...			
<b>5</b>	<b>EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>			
	5.1	<b>DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>		
		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.				
<b>6</b>	<b>SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>			
	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:	MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y PESQUERO .....[ 12 ] PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA CERTIFICADO *Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL .....[ 13 ]		
	- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite	17 FEB 2022		
	- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	.....[ 14 ]		
	- Detallar el documento o error que se subsanó:	T.S. Clara E. Arjona Chavez FEDATARIA .....[ 15 ]		
<b>7</b>	<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN</b>			
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			



FORMATO N° 19

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

7.1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1		
	FACTORES		PUNTAJES
	A	EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	..... puntos
	B	CALIFICACIONES	
	B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	..... puntos
	B.2	CAPACITACIÓN	..... puntos
	C	ENTREVISTA	
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

MINISTERIO DEL INTERIOR  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
CERTIFICADO  
Que el presente es una copia fiel del ORIGINAL

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

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**

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>																		
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 donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td>[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td>[ 3 ]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td>[ 4 ]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td>[ 5 ]</td> <td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td>[ 6 ]</td> <td>Registrar la hora de la sesión</td> </tr> <tr> <td>[ 7 ]</td> <td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td>[ 8 ]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>[ 9 ]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> </table>	[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[ 2 ]	Registrar el día en que se realiza la sesión	[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión	[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión	[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión	[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																		
[ 2 ]	Registrar el día en que se realiza la sesión																		
[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión																		
[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión																		
[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																		
[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión																		
[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																		
[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.																		
[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.																		
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																		
4	Registrar 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	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 60 del Reglamento, incluir la siguiente información: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">[ 10 ]</td> <td>Registrar los nombres y apellidos del postor.</td> </tr> <tr> <td>[ 11 ]</td> <td>Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la expresión de interés, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles.</td> </tr> <tr> <td>[ 12 ]</td> <td>Registrar el documento mediante el cual se solicitó la subsanación.</td> </tr> <tr> <td>[ 13 ]</td> <td>Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.</td> </tr> <tr> <td>[ 14 ]</td> <td>Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación.</td> </tr> <tr> <td>[ 15 ]</td> <td>Detallar el documento o error que se subsanó.</td> </tr> </table>	[ 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.						
[ 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.																		



Este documento es una copia certificada  
 CERTIFICADO  
 Que el presente documento es una copia certificada del ORIGINAL

**17 FEB 2022**

.....  
 T.S. Clara E. Astoyr Chavez  
 FEDATARIA

**FORMATO N° 21**

**ACTA DE APERTURA, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)**

PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO EN ACTO PRIVADO

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<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>				
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>			
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		
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>			
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			
	...			
<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>			
En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron sus ofertas a través del SEACE:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
	1			
	2			
	...			
<b>6</b>	Acto seguido, se procede con la apertura de los archivos digitales 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..			
<b>7</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>			
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	MINISTERIO DE DESARROLLO AGROARIO Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL SANEAMIENTO RURAL <b>Consignar las razones para su no admisión</b> <small>Que el postor no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 30221</small>	
	1		<b>17 FEB 2022</b>  T.S. Clara E. Arroyo Chávez FEDATARIA	
	2			
	...			

**FORMATO N° 21**

**ACTA DE APERTURA, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)**

**8 DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN**

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:

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

**9 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

**9.1 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas, según Anexo ..... que forma parte de la presente Acta.

**9.2 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS**

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:

Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación

**10 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN**

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:

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

**11 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

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

**12 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA**

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR

12.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		MINISTERIO DE NEGOCIOS LOBOPARIO Y RISCO PROYECTO ESPECIAL, SUBPROYECTO OBRAS Y SERVICIOS CERTIFICADO Qualificado (Qualified) - CDB/LOT/001/2022		PUNTAJES
FACTORES				
A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD			..... puntos
B	METODOLOGÍA PROPUESTA			..... puntos
C	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL			..... puntos
D	PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO			..... puntos
E	INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA			..... puntos
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES				..... puntos
12.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2				
..... NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....				

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroye Chávez  
FEDATARIA

FORMATO N° 21

ACTA DE APERTURA, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)

13 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores 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:

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

Asimismo, los siguientes postores no acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

14 ACUERDO ADOPTADO

Los integrantes del 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.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL DE ASESORIA TÉCNICA  
**CERTIFICO**  
Que el presente documento es una copia del ORIGINAL



17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
SECRETARIA

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

FORMATO N° 21

ACTA DE APERTURA, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)

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 60 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 ]

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RÍFICO  
PROYECTO ESPECIAL INNOVACIÓN LAGOS ITICALA  
CERTIFICADO  
Que el presente documento es COPIA FIDEL DEL ORIGINAL  
.....[ 17 ]

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroye Chávez  
FEDATARIA



**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.
	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.
	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 a través del SEACE.
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.] 7 FEB 2022



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 PROYECTO ESPECIAL EDUCACIONAL LAGO TICNACA  
 CERTIFICADO  
 DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

**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)**

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>
[ 10 ]	En caso el comité de selección solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 60 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.

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y RIEGOS  
 PROYECTO ESPECIAL INSTITUCIONAL LAGO ITIROCA  
 C.E.P. Y P.R.C. 03  
 Que el presente documento es copia FEJ del ORIGINAL  
 0

**17 FEB 2022**

.....  
 T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDEATARIA



**FORMATO N° 22**

**ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:  
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y OBRAS  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b> 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.
----------	---

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>		
El quorum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
Presidente		Titular	Dependencia:
		Suplente	
Primer Miembro		Titular	Dependencia:
		Suplente	
Segundo Miembro		Titular	Dependencia:
		Suplente	

<b>4</b>	<b>OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO</b>	
De acuerdo con los resultados de la calificación, el postor ganador de la buena pro es:		
	<b>Monto adjudicado</b>	
Nombre o razón social del postor ganador		

<b>5</b>	<b>BASE LEGAL</b> <u>Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> <i>"(...) El otorgamiento de la buena pro se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación."</i>  <u>Artículo 76 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> <i>"(...) 76.3. Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE."</i>
----------	---

<b>6</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b> Los integrantes del ..... [ 11 ], por ..... [ 12 ], otorgan la buena pro al postor mencionado en el numeral 4.
----------	---

<b>7</b>	<p><b>17 FEB 2022</b></p> <p>T.S. Clara E. Arroyo Chavez FEDATARIA</p>
<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>	



PROYECTO ESPECIAL SINACIONAL LAGO TITILICA  
 CERTIFICADO  
 Que el presente documento es una COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

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 VIA ELECTRONICA)

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 LA OFERTA ECONÓMICA y OTORGAR LA BUENA PRO.

3 SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)

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

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

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:

Nº	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 las ofertas económicas de los mencionados postores, cuyas ofertas son las siguientes:

Nº	Nombre o razón social del postor	Oferta Económica	% del valor referencial
1			
2			
...			

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL SINAGUAL LAJO TITICACA

11 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

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:

Nº	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 68 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:

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 VIA ELECTRONICA)

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

7.2 PUNTAJE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS

Acto seguido, se procede a asignar el puntaje correspondiente aplicando la fórmula prevista en el artículo 83 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		
...		

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		

**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 VIA ELECTRONICA)**

**9.4 OPINION DEL AREA 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 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.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROFESORADO ESPECIAL EN LICENCIATURA EN AGRICULTURA

**CERTIFICADO**  
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**17 FEB 2022**

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**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 VIA ELECTRONICA)

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: 10%; text-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 style="text-align: center;">[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 3 ]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 4 ]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td style="text-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 style="text-align: center;">[ 6 ]</td> <td>Registrar la hora de la sesión.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 7 ]</td> <td>Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 8 ]</td> <td>En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 9 ]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 10 ]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> </table>	[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[ 2 ]	Registrar el día en que realiza la sesión.	[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.	[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión.	[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión.	[ 7 ]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda	[ 8 ]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[ 9 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[ 10 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																				
[ 2 ]	Registrar el día en que realiza la sesión.																				
[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.																				
[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión.																				
[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																				
[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión.																				
[ 7 ]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda																				
[ 8 ]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																				
[ 9 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.																				
[ 10 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.																				
3	En caso corresponda, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																				
4	Registrar a los postores que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo establecido en las bases, señalando su respectivo puntaje técnico (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">[ 11 ]</td> <td>Registrar la fecha en que se realizó la evaluación de las ofertas técnicas.</td> </tr> </table>	[ 11 ]	Registrar la fecha en que se realizó la evaluación de las ofertas técnicas.																		
[ 11 ]	Registrar la fecha en que se realizó la evaluación de las ofertas técnicas.																				
5	Registrar los postores cuyas ofertas económicas han sido aperturadas, el monto de su oferta y el porcentaje que representa respecto al valor referencial.																				
6	De ser el caso, registrar a los postores cuya ofertas económicas han sido descalificadas, consignando las razones de dicha descalificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																				
7.1	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 68 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.																				



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
**CERTIFICADO**  
que el presente documento es una copia fiel del original.

17 FEB 2022

**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 VIA ELECTRONICA)

Campo	Información a Registrar	
	[ 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.	



17 FEB 2022  
T.S. Clara E. Astroyo Chavez  
FEDATARIA

**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 VIA ELECTRONICA)**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>
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 LA OFERTA ECONÓMICA y OTORGAR LA BUENA PRO.	

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>				
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			

<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:</b>
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		
...		

<b>5</b>	<b>APERTURA Y DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS:</b>		
Acto seguido, se procede con la apertura de 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:

<b>6</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS</b>	
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		
...		

<b>7</b>	<b>EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS:</b>
<b>7.1</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS LÍMITES DEL VALOR REFERENCIAL</b>

**17 FEB 2022**

T.S. Clara E. Arroyo Chávez  
FEDATARIA

**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 VIA ELECTRONICA)**

De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado, Tratándose de ejecución o consultoría de obras, la Entidad rechaza las ofertas que se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial o que excedan este en más del diez por ciento (10%). En este último 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 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 83 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		
...		

**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.

I.S. Clara E. ...  
FEDATARIA

**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		

**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 VIA ELECTRONICA)**

**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.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL LAGO TITICACA  
CERTIFICADO  
Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL

**NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

17 FEB 2022

.....  
T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**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 VIA ELECTRONICA)**

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%; text-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 style="text-align: center;">[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 3 ]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 4 ]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td style="text-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 style="text-align: center;">[ 6 ]</td> <td>Registrar la hora de la sesión.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 7 ]</td> <td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 8 ]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-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.																		
4	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.  Registrar a los postores que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo establecido en las bases, señalando su respectivo puntaje técnico (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">[ 10 ]</td> <td>Registrar la fecha en que se realizó la evaluación de las ofertas técnicas.</td> </tr> </table>	[ 10 ]	Registrar la fecha en que se realizó la evaluación de las ofertas técnicas.																
[ 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.  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">[ 11 ]</td> <td>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).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 12 ]</td> <td>Registrar la fecha del documento.</td> </tr> </table>	[ 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.														
[ 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.																		



17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chávez  
FEDATARIA

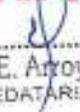
**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 24**  
**ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS**  
**Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:**  
**SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRAS**  
**(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA VIA ELECTRONICA)**

Campo	Información a Registrar
[ 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.



PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO Y BIENIO  
 SISTEMA DE OFERTAS ELECTRONICAS  
 CERRADO  
 Que el presente documento es una copia fiel DEL ORIGINAL

17 FEB 2022

  
 T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

FORMATO N° 25

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

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

2	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b> En, ..... [ 1 ], a los ..... [ 2 ] días del mes de ..... [ 3 ] del año ..... [ 4 ], en el local del ..... [ 5 ], a las ..... [ 6 ] horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante ..... [ 7 ], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ..... [ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es ..... [ 9 ], a fin de OTORGAR LA BUENA PRO.	
---	--	--

3	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b> El quorum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Primer Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		

4	<b>OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO</b> De acuerdo con los resultados de la evaluación, el postor ganador de la buena pro es:	
	Nombres y apellidos del postor ganador	

5	<b>BASE LEGAL</b> <u>Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> (...) El otorgamiento de la buena pro se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación. *  <u>Artículo 76 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> (...) 76.3. Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE. *
---	---

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

7	<p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">17 FEB 2022</p> <p>.....                  T.S. Clara E. Arroyo Chavez                  FEDATARIA</p>
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



PROYECTO ESPECIAL, GRANDUPLI, CASO MTC/01/2021  
**CERTIFICADO**  
 Que el presente documento es copia FIDEL DEL ORIGINAL

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 25**

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

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>																		
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%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>[ 1 ]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td>[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 3 ]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 4 ]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 5 ]</td> <td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td>[ 6 ]</td> <td>Registrar la hora de la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[ 7 ]</td> <td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td>[ 8 ]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>[ 9 ]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> </table>	[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[ 2 ]	Registrar el día en que realiza la sesión.	[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.	[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión.	[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión.	[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																		
[ 2 ]	Registrar el día en que realiza la sesión.																		
[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.																		
[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión.																		
[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																		
[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión.																		
[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																		
[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.																		
[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.																		
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																		
4	Registrar los resultados finales de la evaluación, consignando el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro.																		
5	No modificar este campo																		
6	Completar la información faltante según se indica: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>[ 10 ]</td> <td>Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría" según corresponda.</td> </tr> </table>	[ 10 ]	Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría" según corresponda.																
[ 10 ]	Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría" según corresponda.																		
7	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.																		



17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**FORMATO N° 26**  
**INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO**

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número de informe	
	Fecha del informe	
<b>2 FUNCIONARIO A LA QUE SE DIRIGE EL INFORME</b>		
<b>3 ANTECEDENTES</b>		
<b>4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE SE DECLARÓ DESIERTO</b>		
4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
4.2 TIPO Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA CERTIFICADO Que el presente documento es COPIA FIEJ DEL ORIGINAL 15)	
NÚMERO DE CONVOCATORIA	17 FEB 2022	
4.4 ÍTEM(S) DECLARADO(S) DESIERTO(S)	T.S. Clara E. Arroyo Chavez FEDATARIA	
<b>5 MOTIVOS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO</b>		
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.		
<b>6 ACCIONES REALIZADAS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS PROBABLES DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO</b>		
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 ]
<b>7 CAUSAS PROBABLES QUE NO PERMITIERON LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
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.	

**FORMATO N° 26**

**INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO**

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.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL EDUCACIONAL LAGO TIXCACÁ  
FEDATARIO

Que el presente documento es COPIA DEL ORIGINAL

**17 FEB 2022**

.....  
T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA



**NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

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

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>										
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 <del>órgano encargado de las contrataciones</del> o de los tres (03) miembros del comité de selección.										



PROYECTO ESPECIAL BENAFONIA, LAGO TITICACA  
CERTIFICADO  
Que el presente documento es una copia fiel DEL ORIGINAL

17 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**FORMATO N° 27**  
**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:**  
**BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL**

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento		
	Fecha de emisión del documento		
<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	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
<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	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			
<b>4 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Denominación de la Entidad		
	RUC		
<b>5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>	Por medio del presente documento, la ..... otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.		
<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	SI	Monto total de las penalidades aplicadas	
	NO		
<b>7</b>	 <div style="text-align: center;"> <p><b>17 FEB 2022</b></p> <p>.....</p> <p><b>T.S. Clara E. Arroyo Chavez</b></p> <p>SECRETARÍA</p> </div>		
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>		

**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.



SECRETARÍA DE ASESORIA Y RIESGO  
PROYECTO ESPECIAL SUBVENCIONAL LAGO TITICACA  
CERTIFICADO  
Este documento es una copia impresa de un original  
c

17 FEB 2022

.....  
 T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA