



Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°095-2023-MDCLR

Carmen de la Legua Reynoso, 26 de abril del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

VISTO:

El Informe N° 715-2023-SGLCP-GAF/MDCLR de fecha 24 de abril del 2023, emitido por la Sub Gerencia de Logística, Memorandum N° 0869-2023-GAF/MDCLR de fecha 25 de abril de 2023, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 178-2023-MDCLR/GAJ de fecha 26 de abril de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre la **"Aprobación de utilización de formatos en los Procesos de Selección de Contrataciones del Estado"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Son atribuciones el alcalde: (...) 6. Dictar Decretos y Resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. (...). Asimismo, el artículo 43° del citado cuerpo legal señala: "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.";

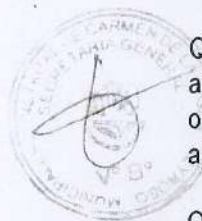
Que, el artículo 52° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019 EF, establece lo siguiente: "El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tiene parte de sus funciones f) emitir directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de su competencia;

Que, el artículo 8° numeral 8.1 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones, establece lo siguiente: "Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad: a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras; asimismo, el numeral 8.2 del citado artículo establece: "El titular de la entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga.(..)";

Que, la actualización de los formatos se encuentra orientada a la uniformidad y optimización de los procedimientos de contrataciones del Estado, coadyuvando a asegurar la calidad de la información y la fluidez de la misma;

Que, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, aprueba la actualización de los formatos utilizados por las entidades durante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras;

Que, mediante Informe N° 715-2023-SGLCP-GAF/MDCLR de fecha 24 de abril de 2023, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, señala que los formatos propuestos por el Órgano





Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Supervisor de Contrataciones del Estado – OSECE, proporcionan una forma eficaz y eficiente para realizar los procesos de contratación. Asimismo, recomienda que el presente documento sea elevado a la Secretaría General para su trámite correspondiente;

Que, con Memorándum N° 0869-2023-GAF/MDCLR de fecha 25 de abril de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita la emisión de la Resolución de aprobación correspondiente para el uso de formatos N° 01 al formato N° 33, anexos que forman parte integrante de la Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE para los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso;

Que, a través del Informe N° 178-2023-MDCLR/GAJ de fecha 26 de abril de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable y considera legalmente viable que se apruebe la utilización de formatos en los procesos de selección de Contrataciones del Estado;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y del artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la utilización de formatos en los Procesos de Selección de Contrataciones del Estado, los cuales como Anexo adjunto los 34 formatos para los procedimientos de contratación, que serán utilizados como modelos durante la fase de actos preparatorios, fase de selección y fase de ejecución contractual, de conformidad a los argumentos de la parte considerativa.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial deberán emplear los formatos aprobados mediante la presente Resolución durante su participación en los procesos de selección.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO. – DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, cumpla con realizar la publicación de la presente resolución en la Página Web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO
Abog. Nahum Freddy Ruiz Gomez
Secretario General


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO
Mg. Edwards Javier Infante López
Alcalde

Formatos para procesos de contratación

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



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

Formatos para procesos de contratación

Formatos para procesos de contratación

Elaborado en Noviembre de 2016
Actualizado en Julio de 2017

Mg. Ana Teresa Revilla V
Presidenta Ejecutiva

Abog. Patricia Seminario Z
Director Técnico Normativo

Abog. Carla Flores M
Sub Directora de Normatividad

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

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

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

4.10. **Factores de Evaluación:** Método consignado en las bases o solicitud de expresión de interés para determinar la mejor oferta, los cuales deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.

4.11. **Órgano encargado de las contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

4.12. **Participante:** El proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.

4.13. **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.

4.14. **Prestación:** Comprende la ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la ley y el Reglamento.

4.15. **Servicio:** Actividad a labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y de obras. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

4.16. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

4.17. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

5. ABBREVIATURAS

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

6. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. El presente documento contiene treinta y cuatro (34) Formatos que pueden ser utilizados como modelo durante el desarrollo de los procesos de contratación. Así, para la fase de actos preparatorios se cuenta con Formatos que permiten solicitar la certificación de crédito presupuestario, la aprobación del expediente de contratación, así como referidos a la designación e instalación de los comités de selección, solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés, disposición de la convocatoria del procedimiento, entre otros. De la misma manera, para la fase de selección, se cuenta con Formatos referidos a la aprobación del pliego de abstención de consultas y/u observaciones, apertura de sobres, evaluación y calificación de ofertas, otorgamiento de la buena pro, declaración de desierto, entre otros. Finalmente, en relación a la fase de ejecución contractual, contiene Formatos para realizar observaciones a las prestaciones realizadas, la conformidad y la constancia de cumplimiento de la prestación, entre otros.

6.2. Los Formatos han sido elaborados y clasificados, según el tipo de objeto (bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra y ejecución de obras), el acto de presentación de ofertas (acto público o privado), el tipo de ejecución de las prestaciones (única, continuada, o periódica), entre otros criterios.

6.3. Como se señala en el numeral 3 del presente documento, el uso de los Formatos es de carácter facultativo. En tal sentido, los funcionarios pueden tomar como referencia el esquema y los textos incluidos en dichos Formatos con la finalidad de adecuar la información de sus contrataciones según las características y procedimientos establecidos por su Entidad a fin de asegurar la calidad de dicha información y agilizar la circulación de la misma.

7. CONTENIDO

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

LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS

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

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

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

FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN (PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)	
1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número Fecha
2 DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE	
3 OBJETO DE LA SOLICITUD Por medio de la presente, el firmante encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.	
4 DATOS DEL REQUERIMIENTO	
4.1 DEPENDENCIA USUARIA	Número Fecha
4.2 REQUERIMIENTO	
5 VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC	
5.1 POI	Actividad del PCI
5.2 PAC	N° de referencia del PAC
6 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código del proyecto Fecha del formato de Declaratoria de Validez Fecha del formato de Verificación de Validez
7 DATOS DEL VALOR REFERENCIAL	
7.1 VALOR REFERENCIAL	Número del informe Fecha de emisión del informe Monto del valor referencial Se actualizó el valor referencial SI NO
7.2 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL	
8 DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	
8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP Fecha de la CCP Número del documento de Previsión Presupuestal Fecha del documento Fuente(s) de financiamiento
8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
Campo	Información a consignar
1	PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES 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 P.A.C.
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 formen parte de un proyecto de inversión pública.
7.1	Registrar el número de informe que contiene los resultados del estudio marcado, la fecha del informe y el monto del valor referencial. Asimismo, marcar con X si se actualizó el valor referencial.
7.2	Registrar la antigüedad del valor referencial, indicando el tiempo en meses, contados a partir de la aprobación del expediente de contratación, en el caso de bienes y servicios y desde la determinación del presupuesto, en el caso de ejecución de obras o de la consultoría de obra.
8.1	Registrar el número de la certificación de crédito presupuestario y su fecha de emisión, y ser el caso, el número de 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 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 ese último caso consignar el N° de Resolución mediante la cual el Titular de la Entidad aprueba la ejecución de la obra bajo esta modalidad.
9.6	Marcar con "X" según corresponda si el expediente de contratación tiene fórmula de reajuste.
10	No modificar este campo.
11	Registrar cualquier situación particular o específica que el órgano encargado de las contrataciones estime conveniente, para precisar o aumentar la información relevante que haga más eficiente el proceso de contratación.
12	Completar según corresponda, la nomenclatura del procedimiento de selección, y precisar el número de folios del expediente de contratación.
13	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
14	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite la aprobación.
15	No modificar este campo.
16	El funcionario competente, si lo estima conveniente, registrará detalles particulares del procedimiento y trámite de aprobación que, a su criterio, sea necesario y/o indispensable.
17	No modificar este campo.
18	Registrar nombre, firma y sello del funcionario que aprueba el expediente de contratación.

FORMATO N° 03 SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN						
SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)						
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO Número Fecha					
2	DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA					
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA					
4	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					
4.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA					
4.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					
	<table border="1"> <tr> <td>Licitación Pública</td> <td>Adjudicación Simplificada</td> <td rowspan="2">Subasta Inversa Electrónica</td> </tr> <tr> <td>Concurso Público</td> <td>Selección de Consultores Individuales</td> </tr> </table>	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales
Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica				
Concurso Público	Selección de Consultores Individuales					
4.3	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO					
4.4	VALOR REFERENCIAL					
5	ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN					
	<table border="1"> <tr> <td>Número del requerimiento</td> <td>Fecha del requerimiento</td> </tr> </table>	Número del requerimiento	Fecha del requerimiento			
Número del requerimiento	Fecha del requerimiento					
6	PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD					
	Titular: Suplente: DE SER EL CASO, EL O.E.C. PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE. SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.					
7	SOLICITUD DE PROPUESTA					
	Por medio de la presente, se solicita que el área usuaria proponga a los miembros que van a integrar el comité de selección de los cuales, uno (1) por lo menos debe tener conocimiento técnico en el objeto de contratación. Tratándose de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de contratación. Asimismo, debe proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué área reemplazará en caso de ausencia.					
8	BASE LEGAL					
	Artículo 23 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) que formen parte del comité de selección, por lo menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)"					
9	OBSERVACIONES					

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

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

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 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: [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	[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 andar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro. Por ejemplo, que el proyecto y la citación para la próxima sesión será enviados vía correo electrónico.
9	Registrar la firma de los tres (03) miembros del comité de selección.

FORMATO N° 06

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

1	NÚMERO DE ACTA																			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	En [1] a los [2] días del mes de [3] del año [4] en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante [7] encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [8] cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de dar conformidad al proyecto de [10].																		
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN	El quorum necesario que exige la normativa de contraladores del Estado se logró con la presencia de los signatarios miembros: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Presidente</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Suplente</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Dependencia</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primer Miembro</td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td style="text-align: center;">Dependencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Segundo Miembro</td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td style="text-align: center;">Dependencia</td> <td></td> </tr> </table>				Presidente	Titular	Suplente	Dependencia		Primer Miembro	Titular	Suplente	Dependencia		Segundo Miembro	Titular	Suplente	Dependencia	
Presidente	Titular	Suplente	Dependencia																	
Primer Miembro	Titular	Suplente	Dependencia																	
Segundo Miembro	Titular	Suplente	Dependencia																	
4	SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN	Los miembros del comité de selección manifiestan que han leído a la vista el proyecto de [11], y que se le ha 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 cese de su poder convocar el procedimiento de selección.																		
5	OBSERVACIONES																			
6																				
		NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN																		

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

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 07 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	
Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y 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 otra, según corresponda.
7	En caso de que el comité de selección solicite la aprobación de las bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda, registrar el número y fecha del acta mediante el cual se dio la conformidad al proyecto de bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda.
8	[1] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés". [2] Completar "comité de selección" u "órgano encargado de las contrataciones". [3] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés". [4] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
9	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
10	Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del comité de selección.
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
11	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
12	No modificar este campo.
13	Registrar, si el funcionario competente lo estima conveniente, detalles particulares del procedimiento y trámite de aprobación que sean necesarios y/o indispensables.
14	[5] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés". [6] Completar la información faltante referida a la cantidad de folios de las bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda.
15	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.

ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

FORMATO Nº 09

1

NUMERO DE ACTA

2

SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL

En [1] a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante [7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [8], cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES.

3

SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN

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

	Titular	Suplente	Dependencia:
Presidente			
Primer Miembro			
Segundo Miembro			

4

SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES

[COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA]

Los miembros del comité de selección decidieron que se presentaron [10] a las presentes bases. Los participantes que formularon [11] fueron los siguientes:

Nº	Nombre o razón social del participante	Nº de Consultas	Nº de Observaciones

5

SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)

Las [12] relacionadas al requerimiento se remitaron al área usuaria mediante [13] de fecha [14] para su pronunciamiento.

El área usuaria mediante [15] de fecha [16] remitió su pronunciamiento respecto a las [17] formuladas por los participantes.

Las [18] relacionadas al valor referencial se remitaron al [19] mediante [20] de fecha [21] para su pronunciamiento.

El [22] mediante [23] de fecha [24] remitió su pronunciamiento respecto a las [25] formuladas por los participantes.

6

DATOS DE LA NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Número	Fecha

7

ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Los miembros del comité de selección, después de discutir y debatir los [26] a las bases, acuerdan, por [27] aprobar el pliego de absolución de [28] que se anexa al presente documento como parte integrante.

Si como resultado de una consulta u observación se modifica el requerimiento o el valor referencial, consignar la nueva aprobación del expediente de contratación.

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

36

8

OBSERVACIÓN

9

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO

NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

Formularios para procesos de contratación

37

FORMATO N° 10

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

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

1	NÚMERO DE ACTA																			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En [1], a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el/los del [5], a las [6] horas, se reunieron los integrantes del [7], designados mediante [8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [9], cuyo objeto de convocatoria es [10], a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS AMITIDAS Y OBLIGACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota: En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.																			
3	SOBRE EL QUÓRUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quórum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros																			
	<table border="1"> <tr> <td>Presidente</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <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																			
4	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS 4.1 De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día [1], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:																			
	<table border="1"> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...						
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																	
1																				
2																				
...																				
	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA EVALUACIÓN DE OFERTAS 4.2 Previo a la evaluación, el [12] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas previstas en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con el requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su evaluación, son las siguientes:																			
	<table border="1"> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...						
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																	
1																				
2																				
...																				
5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:																			
	<table border="1"> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Item(s) a los que postula</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula	1				2				...						
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula																	
1																				
2																				
...																				

A2	HABILITACIÓN		
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
B1	FACTURACIÓN		
C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
C1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)		
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			
122	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
A CAPACIDAD LEGAL			
A1	REPRESENTACIÓN		
A2	HABILITACIÓN		
B EXPERIENCIA DEL POSTOR			
B1	FACTURACIÓN		
C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
C1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)		
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			
SIN NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGUN CORRESPONDA, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGUN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.			
.... NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR			
123	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta			
13	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN		
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [11] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:			
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR		
1			
DE SER EL CASO INCLUIR:			
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:			
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN	
1			
2			
...			
14	ACUERDO ADOPTADO		
Los integrantes del [12], por [13], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y a los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta			
15	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		

EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [14] AL [21], SEGUN CORRESPONDA:			
[14] DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)			
Mediante [15] de fecha [16], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [17].			
Ampliación de CCP		Si	No
Fecha de la ampliación de CCP			
Monto de la ampliación de CCP			
[18] DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD			
Aprobación del Titular de la Entidad		Si	No
Tipo y número del documento de aprobación		Tipo	
Fecha del documento de aprobación		N°	
EN CASO DE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
[19] REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA			
N°	Nombre o razón social del postor		Acceptó reducción de su oferta
1			Si
2			No
[20] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL			
De acuerdo con lo previsto en el párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:			
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta	
1			
2			
...			
[21] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL			
De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:			
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la 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 38 DEL REGLAMENTO.			
[22] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS			
El [23] durante la [24], se solicitó al postor [25] subsanar su oferta dentro del plazo de [26] días hábiles, conforme a la siguiente información:			
- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: [27] - Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [28] - Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual se subsanó: [29] - Detallar el documento o error que se subsanó: [30]			

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

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

1	NÚMERO DE ACTA																																
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, [1], a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los integrantes del [7] designados mediante [8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [9], cuyo objeto de convocatoria es [10], a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS admitidas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota: En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.																																
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1"> <tr> <td>Presidente</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <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																																
4	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS 4.1 De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día [11], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación: <table border="1"> <tr> <td>Nº</td> <td>Nombre o razón social del postor</td> <td>RUC</td> <td>Consignar las razones para su no admisión</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA EVALUACIÓN DE OFERTAS 4.2 Previo a la evaluación, el [12] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su evaluación, son las siguientes: <table border="1"> <tr> <td>Nº</td> <td>Nombre o razón social del postor</td> <td>RUC</td> <td>Consignar las razones para su no admisión</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...				Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...			
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																														
1																																	
2																																	
...																																	
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																														
1																																	
2																																	
...																																	
5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASARÁN A EVALUACIÓN De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación: <table border="1"> <tr> <td>Nº</td> <td>Nombre o razón social del postor</td> <td>RUC</td> <td>Item(s) a los que postula</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula	1				2				...																			
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula																														
1																																	
2																																	
...																																	

6	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 6.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA <table border="1"> <tr> <td>Nº</td> <td>Nombre o razón social del postor</td> <td>Precio de su oferta</td> <td>% del valor referencial</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 6.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.	Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial	1				2				...																																					
Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial																																																
1																																																			
2																																																			
...																																																			
7	PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR <table border="1"> <tr> <td>7.1</td> <td>Nombre o razón social del postor Nº 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">FACTORES</td> </tr> <tr> <td>PRECIO</td> <td></td> <td>puntos</td> </tr> <tr> <td>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</td> <td></td> <td>puntos</td> </tr> <tr> <td>SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL</td> <td></td> <td>puntos</td> </tr> <tr> <td>GARANTÍA COMERCIAL</td> <td></td> <td>puntos</td> </tr> <tr> <td>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</td> <td></td> <td>puntos</td> </tr> <tr> <td>MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</td> <td></td> <td>puntos</td> </tr> <tr> <td>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</td> <td></td> <td>puntos</td> </tr> <tr> <td>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</td> <td></td> <td>puntos</td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td>Nombre o razón social del postor Nº 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>Nombre o razón social del postor</td> <td></td> </tr> </table>	7.1	Nombre o razón social del postor Nº 1		FACTORES			PRECIO		puntos	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		puntos	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL		puntos	GARANTÍA COMERCIAL		puntos	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD		puntos	MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA		puntos	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		puntos	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		puntos	7.2	Nombre o razón social del postor Nº 2		...	Nombre o razón social del postor															
7.1	Nombre o razón social del postor Nº 1																																																		
FACTORES																																																			
PRECIO		puntos																																																	
PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		puntos																																																	
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL		puntos																																																	
GARANTÍA COMERCIAL		puntos																																																	
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD		puntos																																																	
MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA		puntos																																																	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		puntos																																																	
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		puntos																																																	
7.2	Nombre o razón social del postor Nº 2																																																		
...	Nombre o razón social del postor																																																		
8	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente: <table border="1"> <tr> <td>Nº DE ORDEN DE PRELACIÓN</td> <td>Nombre o razón social del postor</td> <td>PUNTAJE TOTAL</td> </tr> <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> </table> Nota: En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.	Nº DE ORDEN DE PRELACIÓN	Nombre o razón social del postor	PUNTAJE TOTAL	1			2			...																																								
Nº DE ORDEN DE PRELACIÓN	Nombre o razón social del postor	PUNTAJE TOTAL																																																	
1																																																			
2																																																			
...																																																			
9	CALIFICACIÓN Luego de culminada la evaluación, el determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases: <table border="1"> <tr> <td>9.1</td> <td>Nombre o razón social del postor Nº 1</td> <td></td> <td>CUMPLE</td> <td>NO CUMPLE</td> </tr> <tr> <td colspan="5">REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>CAPACIDAD LEGAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A.1</td> <td>REPRESENTACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A.2</td> <td>HABILITACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B.1</td> <td>EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B.2</td> <td>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B.3</td> <td>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>EXPERIENCIA DEL POSTOR</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	9.1	Nombre o razón social del postor Nº 1		CUMPLE	NO CUMPLE	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN					A	CAPACIDAD LEGAL				A.1	REPRESENTACIÓN				A.2	HABILITACIÓN				B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				B.1	EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO				B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA				B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE				C	EXPERIENCIA DEL POSTOR			
9.1	Nombre o razón social del postor Nº 1		CUMPLE	NO CUMPLE																																															
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN																																																			
A	CAPACIDAD LEGAL																																																		
A.1	REPRESENTACIÓN																																																		
A.2	HABILITACIÓN																																																		
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																																		
B.1	EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO																																																		
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA																																																		
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																																																		
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR																																																		

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO Nº 12
ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:
SERVICIOS EN GENERAL
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
ESTE DOCUMENTO CONTIENE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON POSTERIORIDAD AL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE OFERTAS HASTA ANTES DEL COTRASEGNO DE LA BUENA PRO.

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

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

CALIFICACIÓN			
Luego de culminada la evaluación, el determina 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
A CAPACIDAD LEGAL			
A.1	REPRESENTACIÓN		
A.2	HABILITACIÓN		
B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
C EXPERIENCIA DEL POSTOR			
C.1	FACTURACIÓN		
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			
12.2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
A CAPACIDAD LEGAL			
A.1	REPRESENTACIÓN		
A.2	HABILITACIÓN		
B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
C EXPERIENCIA DEL POSTOR			
C.1	FACTURACIÓN		
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			
Si ninguno de los dos postores cumple con los requisitos de calificación, el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, debe verificar los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación.			
....	NOMBRE O RAZÓN 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.			
RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN			
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [1] 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			

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

FORMATO N° 14 ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO) ESTE DOCUMENTO CONTIENE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON POSTERIORIDAD AL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE OFERTAS HASTA ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO																			
1	NÚMERO DE ACTA																		
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, [1], a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante [7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [8], cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. <i>Nota:</i> 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 acta que corresponda.																		
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1"> <tr> <td>Presidente</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td></td> <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																		
4	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día [10], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Precio de su oferta</th> <th>Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <i>Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado:</i> "26.2 Trácese de ejecución o consultoría de obras según devuelvas 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 rechazará las ofertas que se encuentren por debajo en un 20% del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el Valor Referencial". <i>Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</i> "Y. En el caso de ejecución de obras, el comité de selección evaluará las ofertas que no se encuentren dentro de los límites de valor referencial, teniendo en cuenta las por no admitidas (...)".	N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...					
N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Consignar las razones para su no admisión																
1																			
2																			
...																			
5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN Las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Precio de su oferta</th> <th>Item(s) a los que postula</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Item(s) a los que postula	1				2				...					
N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Item(s) a los que postula																
1																			
2																			
...																			
6	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.																		

[19] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL, HASTA EL LIMITE DEL 110%.

De acuerdo con la evaluación de la oferta según lo previsto en el quinto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas:

N°	Nombre o razón social del postor
1	
2	
...	

[20] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El Comité de selección durante la [21], solicitó al postor [22] subsanar su oferta dentro del plazo de [24]

23] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: [25]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [26]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [27]
- Detallar el documento o error que se subsanó:

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

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 fueror 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 pertenecan.
4	Completar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). [10] Registrar la fecha del acto público de presentación de ofertas.
5	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
6	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
7.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 7.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.
8	Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.
9.1 y 9.2	Registrar el nombre o razón social del postor que obtuvo el primer y segundo lugar según orden de prelación y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si estos postores no cumplen, sus ofertas deben ser descalificadas, y se continuará calificando al postor que obtuvo el tercer lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de las ofertas. Consignar solo aquellos requisitos de calificación previstos en el procedimiento de selección.
9.3	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
10	Registrar la información de los resultados de la calificación del postor ganador, así como de ser el caso la información de los postores cuyas ofertas fueron descalificadas.
	[11] Registrar el lugar según orden de prelación que ocupó el postor ganador.

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

10.1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR Nº 1	PUNTAJES
FACTORES		
PRECIO		puntos
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL		puntos
CAPACIDAD (GOLO PARA MODALIDAD DE ELECCIÓN LLAVE EN MANO)		puntos
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		puntos

10.2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR Nº 2	PUNTAJES
FACTORES		
PRECIO		puntos
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL		puntos
CAPACIDAD (GOLO PARA MODALIDAD DE ELECCIÓN LLAVE EN MANO)		puntos
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		puntos

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 de 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 Nº 1	CUMPLE	NO CUMPLE
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN			
A. CAPACIDAD LEGAL			
A.1 REPRESENTACIÓN			
B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
B.2 CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
B.3 EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
C. EXPERIENCIA DEL POSTOR			
C.1 FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL			
C.2 FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES			

RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN



12.2

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR Nº 2

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL		CUMPLE	NO CUMPLE
A.1 REPRESENTACIÓN			
B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
B.2 CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
B.3 EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
C. EXPERIENCIA DEL POSTOR			
C.1 FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL			
C.2 FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES			

RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN

12.3

DETAJE 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 ... lugar en orden de prelación 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 CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	DESCALIFICACIÓN
1		
2		
...		

14

ACUERDO ADOPTADO

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

15

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

EN EL SUPUESTO DE OFERTAS QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NÚMEROS DEL 12 AL 16, SEGÚN CORRESPONDA

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

Mediante ... [12] de fecha ... [13] se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de ... [14].

Ampliación de CCP	SI	NO
Fecha de ampliación de CCP		
Monto de ampliación de CCP		



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

FORMATO N° 16 ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)																			
PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO EN ACTO PÚBLICO																			
1	NÚMERO DE ACTA																		
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, [1] a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los integrantes del [7] designados mediante [8] encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [9], cuyo objeto de convocatoria es [10], a fin de efectuar la CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS. Nota: En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acta que corresponda.																		
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1"> <tr> <td>Presidente</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td></td> <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																		
4	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS 4.1 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día [11], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su calificación: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...					
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																
1																			
2																			
...																			
	4.2 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS Previo a la calificación, el [12] determinó si las ofertas respondían a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su calificación, son las siguientes: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...					
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																
1																			
2																			
...																			
5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Item(s) a los que postula</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula	1				2				...					
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula																
1																			
2																			
...																			

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

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

10	Registrar la información de los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicho puntaje y por tanto fueron descalificados.
----	---

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

13	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA
----	-------------------------------------

De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores accedieron a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases.

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

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

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

4	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.

5

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

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

3] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

E) [14] durante la [15], solocró al posior [16] subsanar su oferta dentro del plazo de [17] das hábiles, conforme a la siguiente información:

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

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 17

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

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

C		CALIFICACIONES	
C.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
C.2	CAPACITACIÓN		
7.2.2		RESULTADO	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2			
7.3		DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE FUERON DESCALIFICADAS	
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés fueron descalificadas, por lo que no pasan a la etapa de evaluación.			
N°	Nombres y apellidos del postor	Consignar las razones de su descalificación	
1			
2			
8 SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS			
El comité de selección durante la calificación, solicitó al postor [10] subsanar su expresión de interés dentro del plazo de [11] días hábiles, conforme a la siguiente información:			
	Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	 [12]	
	Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	 [13]	
	Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario:	 [14]	
	Detallar el documento o error que se subsanó:	 [15]	
9 DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE PASAN A EVALUACIÓN			
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés cumplieron los requisitos de calificación previstos en las solicitudes de expresión de interés, por lo que pasan a la etapa de evaluación:			
N°	Nombres y apellidos del postor	Itemiza a los que probaba	
1			
2			
10 ACUERDO ADOPTADO			
Los integrantes del comité de selección, por , dar por aprobados los resultados de la calificación de las expresiones de interés, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro de Calificación de Expresiones de Interés adjunto que forma parte del Acta, que se publicarán en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento, conjuntamente con el Cronograma de Entrevistas para la evaluación.			
11			
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 18	
ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y CALIFICACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS:	
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	
Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión, por ejemplo, Lima. Completar la información faltante según se indica: [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100] [101] [102] [103] [104] [105] [106] [107] [108] [109] [110] [111] [112] [113] [114] [115] [116] [117] [118] [119] [120] [121] [122] [123] [124] [125] [126] [127] [128] [129] [130] [131] [132] [133] [134] [135] [136] [137] [138] [139] [140] [141] [142] [143] [144] [145] [146] [147] [148] [149] [150] [151] [152] [153] [154] [155] [156] [157] [158] [159] [160] [161] [162] [163] [164] [165] [166] [167] [168] [169] [170] [171] [172] [173] [174] [175] [176] [177] [178] [179] [180] [181] [182] [183] [184] [185] [186] [187] [188] [189] [190] [191] [192] [193] [194] [195] [196] [197] [198] [199] [200] [201] [202] [203] [204] [205] [206] [207] [208] [209] [210] [211] [212] [213] [214] [215] [216] [217] [218] [219] [220] [221] [222] [223] [224] [225] [226] [227] [228] [229] [230] [231] [232] [233] [234] [235] [236] [237] [238] [239] [240] [241] [242] [243] [244] [245] [246] [247] [248] [249] [250] [251] [252] [253] [254] [255] [256] [257] [258] [259] [260] [261] [262] [263] [264] [265] [266] [267] [268] [269] [270] [271] [272] [273] [274] [275] [276] [277] [278] [279] [280] [281] [282] [283] [284] [285] [286] [287] [288] [289] [290] [291] [292] [293] [294] [295] [296] [297] [298] [299] [300] [301] [302] [303] [304] [305] [306] [307] [308] [309] [310] [311] [312] [313] [314] [315] [316] [317] [318] [319] [320] [321] [322] [323] [324] [325] [326] [327] [328] [329] [330] [331] [332] [333] [334] [335] [336] [337] [338] [339] [340] [341] [342] [343] [344] [345] [346] [347] [348] [349] [350] [351] [352] [353] [354] [355] [356] [357] [358] [359] [360] [361] [362] [363] [364] [365] [366] [367] [368] [369] [370] [371] [372] [373] [374] [375] [376] [377] [378] [379] [380] [381] [382] [383] [384] [385] [386] [387] [388] [389] [390] [391] [392] [393] [394] [395] [396] [397] [398] [399] [400] [401] [402] [403] [404] [405] [406] [407] [408] [409] [410] [411] [412] [413] [414] [415] [416] [417] [418] [419] [420] [421] [422] [423] [424] [425] [426] [427] [428] [429] [430] [431] [432] [433] [434] [435] [436] [437] [438] [439] [440] [441] [442] [443] [444] [445] [446] [447] [448] [449] [450] [451] [452] [453] [454] [455] [456] [457] [458] [459] [460] [461] [462] [463] [464] [465] [466] [467] [468] [469] [470] [471] [472] [473] [474] [475] [476] [477] [478] [479] [480] [481] [482] [483] [484] [485] [486] [487] [488] [489] [490] [491] [492] [493] [494] [495] [496] [497] [498] [499] [500] [501] [502] [503] [504] [505] [506] [507] [508] [509] [510] [511] [512] [513] [514] [515] [516] [517] [518] [519] [520] [521] [522] [523] [524] [525] [526] [527] [528] [529] [530] [531] [532] [533] [534] [535] [536] [537] [538] [539] [540] [541] [542] [543] [544] [545] [546] [547] [548] [549] [550] [551] [552] [553] [554] [555] [556] [557] [558] [559] [560] [561] [562] [563] [564] [565] [566] [567] [568] [569] [570] [571] [572] [573] [574] [575] [576] [577] [578] [579] [580] [581] [582] [583] [584] [585] [586] [587] [588] [589] [590] [591] [592] [593] [594] [595] [596] [597] [598] [599] [600] [601] [602] [603] [604] [605] [606] [607] [608] [609] [610] [611] [612] [613] [614] [615] [616] [617] [618] [619] [620] [621] [622] [623] [624] [625] [626] [627] [628] [629] [630] [631] [632] [633] [634] [635] [636] [637] [638] [639] [640] [641] [642] [643] [644] [645] [646] [647] [648] [649] [650] [651] [652] [653] [654] [655] [656] [657] [658] [659] [660] [661] [662] [663] [664] [665] [666] [667] [668] [669] [670] [671] [672] [673] [674] [675] [676] [677] [678] [679] [680] [681] [682] [683] [684] [685] [686] [687] [688] [689] [690] [691] [692] [693] [694] [695] [696] [697] [698] [699] [700] [701] [702] [703] [704] [705] [706] [707] [708] [709] [710] [711] [712] [713] [714] [715] [716] [717] [718] [719] [720] [721] [722] [723] [724] [725] [726] [727] [728] [729] [730] [731] [732] [733] [734] [735] [736] [737] [738] [739] [740] [741] [742] [743] [744] [745] [746] [747] [748] [749] [750] [751] [752] [753] [754] [755] [756] [757] [758] [759] [760] [761] [762] [763] [764] [765] [766] [767] [768] [769] [770] [771] [772] [773] [774] [775] [776] [777] [778] [779] [780] [781] [782] [783] [784] [785] [786] [787] [788] [789] [790] [791] [792] [793] [794] [795] [796] [797] [798] [799] [800] [801] [802] [803] [804] [805] [806] [807] [808] [809] [810] [811] [812] [813] [814] [815] [816] [817] [818] [819] [820] [821] [822] [823] [824] [825] [826] [827] [828] [829] [830] [831] [832] [833] [834] [835] [836] [837] [838] [839] [840] [841] [842] [843] [844] [845] [846] [847] [848] [849] [850] [851] [852] [853] [854] [855] [856] [857] [858] [859] [860] [861] [862] [863] [864] [865] [866] [867] [868] [869] [870] [871] [872] [873] [874] [875] [876] [877] [878] [879] [880] [881] [882] [883] [884] [885] [886] [887] [888] [889] [890] [891] [892] [893] [894] [895] [896] [897] [898] [899] [900] [901] [902] [903] [904] [905] [906] [907] [908] [909] [910] [911] [912] [913] [914] [915] [916] [917] [918] [919] [920] [921] [922] [923] [924] [925] [926] [927] [928] [929] [930] [931] [932] [933] [934] [935] [936] [937] [938] [939] [940] [941] [942] [943] [944] [945] [946] [947] [948] [949] [950] [951] [952] [953] [954] [955] [956] [957] [958] [959] [960] [961] [962] [963] [964] [965] [966] [967] [968] [969] [970] [971] [972] [973] [974] [975] [976] [977] [978] [979] [980] [981] [982] [983] [984] [985] [986] [987] [988] [989] [990] [991] [992] [993] [994] [995] [996] [997] [998] [999] [1000]

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 19
ACTA DE EVALUACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS:
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Callao, entre otros. [2] Registrar el día en que se realiza la sesión. [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión. [4] Registrar el año en que se realiza la sesión. [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión. [7] Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [8] Registrar número y tipo de procedimiento. [9] Registrar la denominación de la convocatoria.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar los nombres y apellidos de los postores que fueron calificados y pasaron a la etapa de evaluación, y los ítems a los que postulan.
5.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al Cuadro de Evaluación de Expresiones de Interés detallado formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
6	En caso el comité de selección solicite la substracción de las expresiones de interés conforme al artículo 39 del Reglamento, incluir la siguiente información: [10] Registrar los nombres y apellidos del postor. [11] Registrar el plazo otorgado al postor para la substracción 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 substracción. [13] Registrar documento mediante el cual el postor comunicó la substracción. [14] Registrar fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la substracción. [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 compilar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor.
8	Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.
9	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
10	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.

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

PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO EN ACTO PÚBLICO																																	
1	NÚMERO DE ACTA																																
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En [1], a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante [7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [8], cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de efectuar la CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS. <i>Nota:</i> 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 acta que corresponda.																																
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguiente miembros: <table border="1"> <tr> <td>Presidente</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td>Suplente</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td>Dependencia</td> </tr> </table>	Presidente	Titular	Dependencia	Primer Miembro	Suplente	Dependencia	Segundo Miembro	Titular	Dependencia		Suplente	Dependencia																				
Presidente	Titular	Dependencia																															
Primer Miembro	Suplente	Dependencia																															
Segundo Miembro	Titular	Dependencia																															
	Suplente	Dependencia																															
4	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS 4.1 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día [10], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su calificación. <table border="1"> <tr> <td>N°</td> <td>Nombre o razón social del postor</td> <td>RUC</td> <td>Consignar las razones para su no admisión</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 4.2 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS Previo a la calificación, el comité de selección determinó si las ofertas responden a las características y requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su calificación, son las siguientes: <table border="1"> <tr> <td>N°</td> <td>Nombre o razón social del postor</td> <td>RUC</td> <td>Consignar las razones para su no admisión</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...				N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...			
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																														
1																																	
2																																	
...																																	
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																														
1																																	
2																																	
...																																	
5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación. <table border="1"> <tr> <td>N°</td> <td>Nombre o razón social del postor</td> <td>RUC</td> <td>Ítem(s) a los que postula</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Ítem(s) a los que postula	1				2				...																			
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Ítem(s) a los que postula																														
1																																	
2																																	
...																																	

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

1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.	Información a Registrar
2	Completar la información faltante según se indique: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión, por ejemplo, Lima, Cafete, entre otros. [2] Registrar el día en que se realiza la sesión [3] Registrar el mes en que se realiza la sesión [4] Registrar el año en que se realiza la sesión [5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación. [6] Registrar la hora de la sesión [7] Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados. [8] Registrar número y tipo de procedimiento. [9] Registrar la denominación de la convocatoria.	
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.	
4.1	Completar la información de las ofertas que no fueron admitidas en acto público (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
4.2	[10] Registrar la fecha del acto público de presentación de ofertas.	
5	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas previo a la calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
6.1	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
6.2	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.	
7	Registrar la información de las ofertas que fueron descalificadas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
8.1	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).	
9.1	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.	
10	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 9.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.	
11	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.	
	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.	

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

Nº		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:

Nº		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1			
2			
...			

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

15	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
----	---

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

El comité de selección durante la[11]	solicitó al postor	[12]	subsanar su oferta dentro del plazo de[13]
diar 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]		

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

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, Lince Canale, 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 son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar a los participantes detallando su nombre o razón social, y su RUC.
5	Registrar a los postores detallando su nombre o razón social, y la fecha y hora de presentación de su oferta en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.
6	No modificar este campo.
7	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
9.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.
9.2	Registrar la información de las ofertas que fueron descalificadas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
10	Registrar la información de las ofertas que cumplen los requisitos de calificación y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
11.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.
12.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 12.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO Nº 22
ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO:
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO O PRIVADO)

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

FORMATO Nº 23				
ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)				
1	NÚMERO DE ACTA			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En [1] a las [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5] a las [6] horas, se reunieron los integrantes del [7] designados mediante [8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [9], cuyo objeto de convocatoria es [10], a fin de APERTURAR EL SOBRE DE LA OFERTA ECONÓMICA Y OTORGAR LA BUENA PRO.			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente	Titular	Dependencia:	
	Primer Miembro	Suplente		
	Segundo Miembro	Titular	Dependencia:	
		Suplente	Dependencia:	
4	DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA: De acuerdo con la evaluación técnica realizada el día [11], los siguientes postores pasaron a la etapa de evaluación económica, en vista de que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos, de acuerdo con la establecida en las bases:			
	Nº	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica	
	1			
	2			
	...			
5	APERTURA Y DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS: Acta seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen 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			
	...			
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 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato, por lo que no se procederá con su evaluación:			

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

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cahuete, 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. En caso corresponda, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen. 4 Registrar a los postores que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo establecido en las bases, señalando su respectivo puntaje técnico (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). [11] Registrar la fecha en que se realizó la evaluación de las ofertas técnicas. 5 Registrar los postores cuyas ofertas económicas han sido abiertadas, el monto de su oferta y el porcentaje que representa respecto al valor referencial. 6 De ser el caso, registrar a los postores cuya ofertas económicas han sido descalificadas, consignando las razones de dicha descalificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). 7.1 Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). 7.2 Registrar a los postores que pasaron a la evaluación económica, indicando su respectivo puntaje económico (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). 8 Registrar los resultados finales de la evaluación en orden de prelación, consignando el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores (de ser necesario, agregar más filas a la tabla). Así como los coeficientes de ponderación según lo establecido en las bases. 9.1 Registrar el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro, el monto adjudicado y marcar X en la opción que corresponda, si dicho monto es mayor al valor referencial del procedimiento.

9.2	Registrar la siguiente información: Marcar con X si la Oficina de Presupuesto otorgó la ampliación de certificación de crédito presupuestario para otorgar la buena pro. De ser afirmativa la respuesta, registrar la fecha y monto de la ampliación de certificación de crédito presupuestario. [12] Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario para otorgar la buena pro a una oferta que supera el valor referencial. [13] Registrar la fecha del documento. [14] Registrar el monto de la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. Para determinar el monto, considerar el monto adicional al CCI 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.
-----	---

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 25
 ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO:
 SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [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:
7	[10] Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda. Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.

FORMATO N° 26
 INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número de informe	Fecha del informe
2	FUNCIONARIO A LA QUE SE DIRIGE EL INFORME		
3	ANTECEDENTES		
4	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE SE DECLARÓ DESIERTO		
4.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
4.2	TIPO Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
4.3	NÚMERO DE CONVOCATORIA		
4.4	ÍTEM(S) DECLARADO(S) DESIERTO(S)		
5	MOTIVOS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO		
	No se presentaron ofertas, debido a que no registraron participantes.		
	Se registraron [1] participantes, pero no presentaron ofertas.		
	Se presentaron [2] ofertas, pero no quedó ninguna oferta válida, debido a: [3] ofertas, no fueron admitidas, [4] ofertas, fueron rechazadas, [5] ofertas, fueron descalificadas.		
6	ACCIONES REALIZADAS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS PROBABLES DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO		
	Para determinar las causas probables de la declaración de desierto que no permitieron la conclusión del procedimiento se realizaron las siguientes acciones:		
6.1	Se sometió a los proveedores que participaron en el estudio de mercado a comunicar las razones por las que no participaron en el procedimiento de selección.		
6.2	Se sometió a los proveedores registrados como participantes en el procedimiento a comunicar las razones por las que no presentaron sus ofertas.		
6.3	Se analizó las consultas y observaciones presentadas durante el procedimiento y el alego de absolución de consultas y observaciones.		
6.4	Se analizó el proceso de admisión, calificación y evaluación de ofertas a fin de determinar las causas probables que no permitieron la conclusión del procedimiento.		
6.5	Otras		[6]
7	CAUSAS PROBABLES QUE NO PERMITIERON LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	Luego de realizar las acciones detalladas en el numeral precedente, se ha podido determinar que la declaración de desierto pudo tener como origen 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° 27

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

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

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

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

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

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

4 CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN
En el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista, a fin de entregar los bienes [1]. En representación del contratista se encuentra el señor [2], identificado con DNI N° [3].

Por medio del presente, el encargado de los almacenes de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones relacionadas al cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales y condiciones establecidos en el contrato.

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

6 PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES
En concordancia con el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones.

Cable precisar que en caso no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

IMPORTANTE:
El presente documento no aprueba, autoriza u otorga conformidad a la recepción de los bienes. El presente documento debe ser remitido al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que este notifique formalmente al contratista las observaciones.
Este documento no resulta aplicable cuando los bienes manifestadamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción.

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

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

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO Nº 30
CONFORMIDAD:
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

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

FORMATO Nº 31
INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(PRESTACIÓN ÚNICA)

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Nº del documento	Fecha del documento
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social	RUC
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	Tipo y Nº del procedimiento de selección
		Objeto de la contratación	SERVICIOS EN GENERAL
			CONSULTORIA EN GENERAL
			CONSULTORIA DE OBRAS
4	CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES	Descripción del objeto del contrato	Plazo contractual
	Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha brindado los servicios con algunas observaciones en las características, requisitos y/o condiciones establecidas en el contrato.		
5	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y OBSERVACIONES De acuerdo con el contrato que incluye adicionalmente las bases, la dña ganadora así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, el contratista se comprometió con[1] de acuerdo con el siguiente detalle:[2]. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido a cabalidad con las condiciones contractuales de la prestación, advirtiéndose las siguientes observaciones[3].		
6	PLAZO PARA LA SUBSANCIÓN DE LAS OBSERVACIONES En concordancia con el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones. Cabe precisar que en caso no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, en perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.		
7			
	IMPORTANTE: El presente documento no aprueba, autoriza u otorga conformidad de servicio. El presente documento debe ser remitido al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que éste notifique formalmente al contratista las observaciones. Este documento no resulta aplicable cuando los servicios manifestadamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción o no se otorga la conformidad.		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA		

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO Nº 32
 INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 (EJECUCIÓN CONTINUADA)

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

FORMATO Nº 33			
CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORIA EN GENERAL			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2	DEPENDENCIA USUARIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA		
ENCASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADÉMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN			
	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
4	DATOS DEL CONTRATO		
	Número del contrato	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORIA EN GENERAL
	Objeto de la contratación		
	Descripción del objeto del contrato		
	Fecha de suscripción del contrato		
	Plazo de ejecución del servicio		
	Fecha de inicio del servicio		
	Monto del contrato		
	Nº de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable - Un período del servicio Conformidad Nº [1] - Último período del servicio o entregable final Efectuadas desde [2] hasta [3]	
	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
	5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6	OBSERVACIONES		

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

RESOLUCIÓN N°

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

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

Regístrese y comuníquese.

FORMATO N° 34

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

RESOLUCIÓN N°

Callao, 25 de abril de 2023

CONSIDERANDO:

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

Que mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, publicado en el diario Oficial del Perú el 10.12.2015, se aprobó el Reglamento de dicha Ley;

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

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

De conformidad con el literal a) del artículo 8 de la Ley N° 30225 y lo señalado en el artículo N° 13 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la ORDENANZA N° 013-2019-MDCLR

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Formatos que deben ser utilizados como modelo en la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMELE DE LEGUA REYNOSO, según listado anexo a la presente Resolución.

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

Artículo 3°.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es responsable de facilitar y monitorear el uso de los Formatos aprobados mediante el presente dispositivo.

Regístrese y comuníquese.