

# ANEXO N° 1

## LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS

| N° FORMATO                         | NOMBRE DEL FORMATO   |
|------------------------------------|--|
| <b>FASE DE ACTOS PREPARATORIOS</b> |  |
| 01                                 | SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO                         |
| 02                                 | SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN                         |
| 03                                 | SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN       |
| 04                                 | DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN  |
| 05                                 | ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN                                     |
| 06                                 | ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS |
| 07                                 | SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS          |
| <b>FASE DE SELECCIÓN</b>           |  |
| 08                                 | ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA   |
| 09                                 | ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES     |
| 10                                 | ACTA DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN                   |
| 11                                 | ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO.   |
| 12                                 | ACTA DE DESIERTO   |
| 13                                 | INFORME DE ANÁLISIS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO                            |



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

[Regresar](#)

| <b>Campo</b> | <b>Información a consignar</b>   |
|--------------|--|
| 1            | Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.  |
| 2            | Registrar el nombre de la 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° 01**  
**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

[Regresar](#)

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

**IMPORTANTE:**

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



Firmado digitalmente por:  
PEREZ DOMINGUEZ Paula  
Elizabeth FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/04/2022 16:55:49-0500

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

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



**FORMATO N° 02**  
**ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**1 NÚMERO DE ACTA**

**2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**  
En, \_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_, en el local de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante \_\_\_\_\_, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de \_\_\_\_\_, cuyo objeto de convocatoria es \_\_\_\_\_, a fin de formalizar su instalación.

**3 SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN**  
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

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

**4 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE**  
Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como el órgano encargado de las contrataciones entregó al Presidente el expediente de contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente con la información técnica y económica ha sido revisado por los miembros del comité de selección encontrándolo conforme, por lo que este quedará en custodia del Presidente.

**5 SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**  
Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 44 del referido Reglamento.

**6 SOBRE LOS ACUERDOS**  
Los miembros del comité de selección, por \_\_\_\_\_, acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de [bases](#).

**7 BASE LEGAL**  
*Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria (...)"*

**8 OBSERVACIONES**

**9**

.....

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

.....

Firmado digitalmente por:  
PEREZ DOMINGUEZ Paula  
Elizabeth FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/04/2022 16:58:11-0500



**FORMATO N° 02**  
**ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b> | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> |
|--|--|---|

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

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



**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)

|                                       |        |  |
|---------------------------------------|--------|--|
| <b>1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b> | Número |  |
|                                       | Fecha  |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>2 DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA</b> |  |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA</b> |  |
|--|--|

|                                     |   |  |                                       |  |                             |  |
|-------------------------------------|---|--|---------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>4</b>                            | <b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>   |  |                                       |  |                             |  |
|                                     | <b>4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>    |  |                                       |  |                             |  |
|                                     | <b>4.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b> |  |                                       |  |                             |  |
|                                     | Licitación Pública                            |  | Adjudicación Simplificada             |  | Subasta Inversa Electrónica |  |
|                                     | Concurso Público                              |  | Selección de Consultores Individuales |  |                             |  |
| <b>4.3 NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |                                       |  |                             |  |
| <b>4.4 VALOR REFERENCIAL</b>        |   |  |                                       |  |                             |  |

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| <b>5 ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN</b> | Número del requerimiento |  |
|  | Fecha del requerimiento  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6</b>   | <b>PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD</b> |  |
|  | <b>Titular:</b>   |  |
|  | <b>Suplente:</b>  |  |
| DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE, SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. |   |  |

|          |   |
|----------|---|
| <b>7</b> | <b>SOLICITUD DE PROPUESTA</b>   |
|          | Por medio de la presente, se solicita que el área usuaria proponga a los miembros que van a integrar el comité de selección, de los cuales, uno (1) por lo menos debe tener conocimiento técnico en el objeto de contratación. Tratándose de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de contratación. Asimismo, debe proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia. |



|          |  |
|----------|--|
| <b>8</b> | <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>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.</p> <p>Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) que forman parte del comité de selección, por lo menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)" .</p> |
|----------|--|

|          |   |
|----------|---|
| <b>9</b> | <p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>Se adjunta la Declaración Jurada suscrita por los miembros propuestos.</p> |
|----------|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>10</b>  |  |
| <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b> |  |

|  |
|--|
| <b>PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b> |
| (PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA)               |

|           |                                     |        |  |
|-----------|-------------------------------------|--------|--|
| <b>11</b> | <b>NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b> | Número |  |
|           |                                     | Fecha  |  |

|                  |   |                 |  |           |  |                  |  |           |  |
|------------------|---|-----------------|--|-----------|--|------------------|--|-----------|--|
| <b>12</b>        | <p><b>PROPUESTA DE MIEMBRO(S) TITULARE(S) Y SUPLENTE(S)</b></p> <p>La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Primer miembro:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo miembro:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente:</td> <td></td> </tr> </table> <p>EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</p> | Primer miembro: |  | Suplente: |  | Segundo miembro: |  | Suplente: |  |
| Primer miembro:  |   |                 |  |           |  |                  |  |           |  |
| Suplente:        |   |                 |  |           |  |                  |  |           |  |
| Segundo miembro: |   |                 |  |           |  |                  |  |           |  |
| Suplente:        |   |                 |  |           |  |                  |  |           |  |

|           |   |
|-----------|---|
| <b>13</b> | <p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>Se adjunta la Declaración Jurada suscrita por los miembros propuestos.</p> |
|-----------|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>14</b>   |  |
| <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA</b> |  |

**FORMATO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Señor(a):  
Jefe de la Oficina de Administración del AGN  
Presente.-

De mi mayor consideración:

Mediante el presente, el suscrito en calidad de miembro propuesto para el comité de selección para contratar el " \_\_\_\_\_ ", requerido por la (Oficina / Área ) del ARCHIVO GENERAL DE LA

NACIÓN:



| NOMBRES   | APELLIDOS | DNI                | DEPENDENCIA | CARGO / PROFESION |
|---|-----------|--------------------|-------------|-------------------|
|   |           |                    |             |                   |
| VINCULO CONTRACTUAL<br>(CAS/TERCEROS/NOMBRADOS) | CELULAR   | CORREO ELECTRONICO |             |                   |
|   |           |                    |             |                   |

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No estar incurso en los impedimentos establecidos en la normativa de Contrataciones del Estado, y no tener sanción vigente por actuación como integrante de un Comité de selección, de suspensión o cese temporal, o sancionado con destitución o despido.
2. Conocer, aceptar y someterme al cumplimiento de las funciones que se me designa, siendo responsable de la veracidad de la información que presento.
3. Comprometerme desarrollar las actividades encomendadas de manera diligente, con honestidad e integridad, evitando cualquier práctica indebida de favoritismo y/o direccionamiento y, en caso de tomar conocimiento de alguna práctica indebida, comunicarla a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.
4. Tener conocimiento de lo señalado en el art. 44.9 del RLCE, que indica, que los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incurre en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.

Al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba su Reglamento y, la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, me someto a la verificación y/o fiscalización posterior que la autoridad administrativa tenga a bien efectuar, y en caso de incurrir en falsedad, a las sanciones administrativas, civiles o penales, correspondientes, firmando la presente en señal de conformidad.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
FIRMA



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

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



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

|  |                           |                        |                                       |
|--|---------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| <b>1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>  | Número                    |                        |                                       |
|  | Fecha                     |                        |                                       |
| <b>2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:</b>   |                           |                        |                                       |
| <b>2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  | Licitación Pública        |                        | Selección de Consultores Individuales |
|  | Concurso Público          |                        | Subasta Inversa Electrónica           |
|  | Adjudicación Simplificada |                        |                                       |
| <b>2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                           | BIENES                 |                                       |
|  |                           | SERVICIOS EN GENERAL   |                                       |
|  |                           | CONSULTORÍA EN GENERAL |                                       |
|  |                           | CONSULTORÍA DE OBRA    |                                       |
|  |                           | EJECUCIÓN DE OBRA      |                                       |
| <b>2.3 DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA</b>   |                           |                        |                                       |
| <b>2.4 VALOR REFERENCIAL</b>   |                           |                        |                                       |
| <b>2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC</b>  |                           |                        |                                       |
| <b>3 DEPENDENCIA USUARIA</b>   |                           |                        |                                       |
| <b>4 DATOS DEL REQUERIMIENTO</b>   |                           |                        | Número                                |
|  |                           |                        | Fecha                                 |
| <b>5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>   |                           |                        | Número                                |
|  |                           |                        | Fecha                                 |
| <b>6 DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>   |                           |                        |                                       |
| Presidente   |                           | Dependencia:           |                                       |
| Primer Miembro   |                           | Dependencia:           |                                       |
| Segundo Miembro  |                           | Dependencia:           |                                       |
| <b>7 DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>  |                           |                        |                                       |
| Suplente del Presidente  |                           | Dependencia:           |                                       |
| Suplente del Primer Miembro  |                           | Dependencia:           |                                       |
| Suplente del Segundo Miembro   |                           | Dependencia:           |                                       |
| <b>8 BASE LEGAL</b>  |                           |                        |                                       |
| <p><i>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 (...)".</i></p> |                           |                        |                                       |



Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación del párrafo precedente para cada miembro titular y su suplente (...)".

**9 OBSERVACIONES**

**10 DECISIÓN QUE SE ADOPTA**

Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente documento.

**11**

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE**

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

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



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

|          |   |   |          |                    |
|----------|---|---|----------|--------------------|
| <b>1</b> | <b>NÚMERO DE ACTA</b>   |   |          |                    |
| <b>2</b> | <b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>   |   |          |                    |
|          | En, _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, en el local de _____, a las _____ horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante _____ encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de _____ cuyo objeto de convocatoria es _____, a fin de formalizar su instalación.  |   |          |                    |
| <b>3</b> | <b>SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN</b>   |   |          |                    |
|          | El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:   |   |          |                    |
|          | Presidente  |   | Titular  |                    |
|          |   |   | Suplente | Dependencia: _____ |
|          | Primer Miembro  |   | Titular  | Dependencia: _____ |
|          |   |   | Suplente |                    |
|          | Segundo Miembro   |   | Titular  | Dependencia: _____ |
|          |   |   | Suplente |                    |
| <b>4</b> | <b>SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE</b>   |   |          |                    |
|          | Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como el órgano encargado de las contrataciones entregó al Presidente el expediente de contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente con la información técnica y económica ha sido revisado por los miembros del comité de selección encontrándolo conforme, por lo que este quedará en custodia del Presidente. |   |          |                    |
| <b>5</b> | <b>SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>   |   |          |                    |
|          | Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incursos en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 44 del referido Reglamento.  |   |          |                    |
| <b>6</b> | <b>SOBRE LOS ACUERDOS</b>   |   |          |                    |
|          | Los miembros del comité de selección, por _____, acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de <b>bases</b> .   |   |          |                    |
| <b>7</b> | <b>BASE LEGAL</b>   |   |          |                    |
|          | Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria (...)"  |   |          |                    |
| <b>8</b> | <b>OBSERVACIONES</b>  |   |          |                    |
|          | -   |   |          |                    |
| <b>9</b> | .....   |   |          |                    |
|          | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>  |   |          |                    |
|          | .....   | .....                                     |          |                    |
|          | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>  | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> |          |                    |



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

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



**FORMATO N° 06**  
**ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

**1 NÚMERO DE ACTA**

**2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**  
 En, \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en el local de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante \_\_\_\_\_, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de \_\_\_\_\_, cuyo objeto de convocatoria es \_\_\_\_\_, a fin de dar conformidad al proyecto de bases.

**3 SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN**  
 El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

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

**4 SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN**  
 Los miembros del comité de selección manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de bases, y que este fue revisado por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por \_\_\_\_\_ aprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado al funcionario competente para su aprobación final y con ello poder convocar el procedimiento de selección.

**5 OBSERVACIONES**  
 -

**6**

.....

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

|  |   |
|--|---|
| .....                                    | .....                                     |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b> | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> |



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

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



| FORMATO N° 07  |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
| SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS  |   |  |                    |
| SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS |   |  |                    |
| 1  | NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO  | Número                                 |                    |
|  |   | Fecha                                  |                    |
| 2  | DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD  |  |                    |
| 3  | ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS  | Comité de selección                    |                    |
|  |   | Órgano encargado de las contrataciones |                    |
| 4  | DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN   | Número                                 |                    |
|  |   | Fecha                                  |                    |
| 5  | DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN   | Número                                 |                    |
|  |   | Fecha                                  |                    |
| 6  | DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN  |  |                    |
| 6.1  | TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN  | Licitación Pública                     |                    |
|  |   | Concurso Público                       |                    |
|  |   | Adjudicación Simplificada              |                    |
|  |   | N°                                     | N° de convocatoria |
| 6.2  | OBJETO DE LA CONVOCATORIA   | Bienes                                 |                    |
|  |   | Servicios en general                   |                    |
|  |   | Consultoría en general                 |                    |
| 6.3  | DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA   |  |                    |
| 6.4  | ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL  |  |                    |
| 7  | SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA   |  |                    |
|  | Número del Acta   |  | Fecha del Acta     |
| 8  | DECLARACIÓN   |  |                    |
|  | <p>El proyecto de <b>bases</b> está visado en todas sus páginas por todos los integrantes del <b>comité de selección</b>.</p> <p>El proyecto de <b>bases</b> incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.</p> <p>El proyecto de <b>bases</b> tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria.</p> |  |                    |
| 9  | SOLICITUD   |  |                    |
|  | Por el presente, se solicita la aprobación de <b>bases</b> del procedimiento mencionado en el presente documento.   |  |                    |
| 10   | <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b></p>  |  |                    |



**FORMATO N° 07**  
**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

|  |       |
|--|-------|
| .....  | ..... |
| <b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b> |       |

**APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

|                                  |        |  |
|----------------------------------|--------|--|
| <b>11 DATOS DE LA APROBACIÓN</b> | Número |  |
|                                  | Fecha  |  |

|           |                   |  |
|-----------|-------------------|--|
| <b>12</b> | <b>BASE LEGAL</b> | Artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Los documentos del procedimiento de selección son visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y son aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna de la Entidad (...)". |
|-----------|-------------------|--|

|           |                      |   |
|-----------|----------------------|---|
| <b>13</b> | <b>OBSERVACIONES</b> | - |
|-----------|----------------------|---|

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

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>15</b>  |  |  |
| <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b> |  |  |

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

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



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

|  |  |  |          |              |  |   |
|--|--|--|----------|--------------|--|---|
| <b>1</b>   | <b>NÚMERO DE ACTA</b>  |  |          |              |  |   |
| <b>2</b>   | <b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>  |  |          |              |  |   |
|  | En, _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, en el local de la _____, a las _____ horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante _____, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de _____, cuyo objeto de convocatoria es _____, a fin de acordar la fecha de convocatoria en el SEACE.   |  |          |              |  |   |
| <b>3</b>   | <b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>   |  |          |              |  |   |
|  | El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:  |  |          |              |  |   |
|  | Presidente   |  | Titular  |              |  |   |
|  |  |  | Suplente | Dependencia: |  |   |
|  | Primer Miembro   |  | Titular  | Dependencia: |  |   |
|  |  |  | Suplente |              |  |   |
|  | Segundo Miembro  |  | Titular  | Dependencia: |  |   |
|  |  |  | Suplente |              |  |   |
| <b>4</b>   | <b>SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES</b>  |  |          |              |  |   |
|  | Los miembros del comité de selección declaran expresamente que han tenido a la vista el documento, cuya numeración es _____, mediante el cual el funcionario competente de la Entidad aprueba <a href="#">las bases</a> , del presente procedimiento de selección.   |  |          |              |  |   |
| <b>5</b>   | <b>SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA</b>  |  |          |              |  |   |
|  | El comité de selección, por _____, acuerda efectuar la convocatoria del presente procedimiento de selección mediante publicación en el SEACE el _____.   |  |          |              |  |   |
| <b>6</b>   | <b>OBSERVACIONES</b>   |  |          |              |  |   |
|  | -  |  |          |              |  |   |
| <b>7</b>   | <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 80px; vertical-align: bottom;"> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b></p> </td> <td style="width: 50%; height: 80px; vertical-align: bottom;"> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b></p> </td> </tr> </table> |  |          |              | <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b></p> | <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b></p> |
| <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b></p> | <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b></p>  |  |          |              |  |   |



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

| Campo  | Información a Registrar   |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
|--------|---|--------|--|--------|--|--------|---|--------|--|--------|---|--------|--|--------|--|--------|--|--------|---|
| 1      | Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.   |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| 2      | <p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">[ 1 ]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 3 ]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 4 ]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 5 ]</td> <td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 6 ]</td> <td>Registrar la hora de la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 7 ]</td> <td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 8 ]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 9 ]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> </table>  | [ 1 ]  | Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros. | [ 2 ]  | Registrar el día en que se realiza la sesión   | [ 3 ]  | Registrar el mes en que se realiza la sesión  | [ 4 ]  | Registrar el año en que se realiza la sesión   | [ 5 ]  | Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.           | [ 6 ]  | Registrar la hora de la sesión   | [ 7 ]  | Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.            | [ 8 ]  | Registrar número y tipo de procedimiento.  | [ 9 ]  | Registrar la denominación de la convocatoria.   |
| [ 1 ]  | Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 2 ]  | Registrar el día en que se realiza la sesión  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 3 ]  | Registrar el mes en que se realiza la sesión  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 4 ]  | Registrar el año en que se realiza la sesión  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 5 ]  | Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.   |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 6 ]  | Registrar la hora de la sesión  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 7 ]  | Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.   |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 8 ]  | Registrar número y tipo de procedimiento.   |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 9 ]  | Registrar la denominación de la convocatoria.   |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| 3      | Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.   |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| 4      | <p>Registrar el nombre o razón social de los participantes que formularon "consultas" y/u "observaciones" y la cantidad de cada de ellas, según corresponda.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">[ 10 ]</td> <td>Registrar el número total de "consultas" y/u "observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 11 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> </table>   | [ 10 ] | Registrar el número total de "consultas" y/u "observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.   | [ 11 ] | Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.   |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 10 ] | Registrar el número total de "consultas" y/u "observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 11 ] | Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| 5      | <p>De corresponder, completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">[ 12 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 13 ]</td> <td>Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al área usuaria las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 14 ]</td> <td>Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al área usuaria su pronunciamiento, respecto a las consultas y/u observaciones relacionadas al requerimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 15 ]</td> <td>Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 16 ]</td> <td>Registrar la fecha del documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 17 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> </table> <p>Solo en el caso de procedimientos de consultoría de obras y ejecución de obras:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">[ 18 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 19 ]</td> <td>Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 20 ]</td> <td>Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.</td> </tr> </table> | [ 12 ] | Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.                                     | [ 13 ] | Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al área usuaria las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento. | [ 14 ] | Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al área usuaria su pronunciamiento, respecto a las consultas y/u observaciones relacionadas al requerimiento. | [ 15 ] | Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones. | [ 16 ] | Registrar la fecha del documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones. | [ 17 ] | Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda. | [ 18 ] | Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda. | [ 19 ] | Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial. | [ 20 ] | Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento. |
| [ 12 ] | Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 13 ] | Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al área usuaria las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 14 ] | Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al área usuaria su pronunciamiento, respecto a las consultas y/u observaciones relacionadas al requerimiento.   |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 15 ] | Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 16 ] | Registrar la fecha del documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.   |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 17 ] | Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 18 ] | Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 19 ] | Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.  |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |
| [ 20 ] | Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.   |        |  |        |  |        |   |        |  |        |   |        |  |        |  |        |  |        |   |



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

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

**FORMATO N° 09**  
**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

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

|          |  |
|----------|--|
| <b>2</b> | <p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>En, _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____, en el local de la _____, a las _____ horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante _____, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de _____, cuyo objeto de convocatoria es _____, a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES, E INTEGRACIÓN DE BASES.</p> |
|----------|--|

|          |  |  |  |         |  |          |  |
|----------|--|--|--|---------|--|----------|--|
| <b>3</b> | <p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b></p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> |  |  |         |  |          |  |
|          | Presidente   |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Titular</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Suplente</td><td></td></tr> </table> | Titular |  | Suplente |  |
| Titular  |  |  |  |         |  |          |  |
| Suplente |  |  |  |         |  |          |  |
|          | Primer Miembro   |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Titular</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Suplente</td><td></td></tr> </table> | Titular |  | Suplente |  |
| Titular  |  |  |  |         |  |          |  |
| Suplente |  |  |  |         |  |          |  |
|          | Segundo Miembro  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Titular</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Suplente</td><td></td></tr> </table> | Titular |  | Suplente |  |
| Titular  |  |  |  |         |  |          |  |
| Suplente |  |  |  |         |  |          |  |

|          |   |
|----------|---|
| <b>4</b> | <p><b>SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES</b><br/>         [COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA]</p> <p>Los miembros del comité de selección declaran que no se presentaron _____ a las presentes bases. En tal sentido, la implementación de las bases del presente procedimiento de selección quedan en su versión inicial.</p> |
|----------|---|

|          |   |
|----------|---|
| <b>5</b> | <p><b>SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)</b></p> <p style="text-align: center;">-</p> |
|----------|---|

|          |   |
|----------|---|
| <b>6</b> | <p><b>ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b></p> <p>Los miembros del comité de selección, conforme lo señalado en el numeral 4, de la presente Acta, acuerdan, por _____ aprobar el presente acto, disponiendo su publicación en el SEACE, el día _____ de _____ de _____.</p> |
|----------|---|

|          |  |
|----------|--|
| <b>7</b> | <p><b>OBSERVACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">-</p> |
|----------|--|

|          |  |   |
|----------|--|---|
| <b>8</b> |  |   |
|          | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b> |   |
|          | <p>.....</p>   | <p>.....</p>                              |
|          | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>                     | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> |



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 10**  
**ACTA DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN**

| <b>Campo</b> | <b>Información a Registrar</b>   |
|--------------|--|
| 1            | Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.  |
| 2            | Completar la información faltante según se indica:   |
| [ 1 ]        | Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.   |
| [ 2 ]        | Registrar el día en que realiza la sesión.   |
| [ 3 ]        | Registrar el mes en que se realiza la sesión.  |
| [ 4 ]        | Registrar el año en que se realiza la sesión.  |
| [ 5 ]        | Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.  |
| [ 6 ]        | Registrar la hora de la sesión.  |
| [ 7 ]        | Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda  |
| [ 8 ]        | En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.   |
| [ 9 ]        | Registrar número y tipo de procedimiento.  |
| [ 10 ]       | Registrar la denominación de la convocatoria.  |
| 3            | En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.   |
| 4            | Registrar a los participantes detallando su nombre o razón social, y su RUC.   |
| 5            | Registrar a los postores detallando su nombre o razón social y la fecha y hora de presentación de su oferta en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.  |
| 6            | No modificar este campo.   |
| 7            | Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).  |
| 8            | Registrar la información de las ofertas que se admiten y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla), precisando los ítems a los que postula.  |
| 9.1          | Registrar la información del precio de las ofertas de los postores y el % que representan respecto al valor referencial.   |
| 9.2          | Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.   |
| 10.1         | Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 10.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.  |
| 11           | Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.   |
| 12           | Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda  |
| 12.1 y 12.2  | Registrar el nombre o razón social del postor que obtuvo el primer y segundo lugar según orden de prelación y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si estos postores no cumplen, sus ofertas deben ser descalificadas, y se continuará calificando al postor que obtuvo el tercer lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de las ofertas. Consignar solo aquellos requisitos de calificación previstos en el procedimiento de selección. |
| 12.3         | Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.  |
| 13           | Registrar la información de los resultados de la calificación del postor ganador, así como de ser el caso la información de los postores cuyas ofertas fueron descalificadas.  |
| [ 11 ]       | Registrar el lugar según orden de prelación que ocupó el postor ganador.   |



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 10**  
**ACTA DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN**

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

**FORMATO N° 10**  
**ACTA DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN**

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

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>2</b>  | <b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b> |
| <p>En, _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, en el local de la _____, a las _____ horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante _____, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de _____, cuyo objeto de convocatoria es _____ y cursar carta de subsanación.</p> <p>En, _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, en el local de _____, a las _____ horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante _____, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de _____, cuyo objeto de convocatoria es _____, a fin de efectuar la ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.</p> |                                     |

|  |  |              |  |              |  |          |  |  |  |
|--|--|--------------|--|--------------|--|----------|--|--|--|
| <b>3</b>   | <b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>   |              |  |              |  |          |  |  |  |
| El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado, se logró con la presencia de los siguientes miembros: |  |              |  |              |  |          |  |  |  |
| Presidente   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Titular</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Dependencia:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Titular      |  | Dependencia: |  | Suplente |  |  |  |
| Titular  |  | Dependencia: |  |              |  |          |  |  |  |
| Suplente   |  |              |  |              |  |          |  |  |  |
| Primer Miembro   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Titular</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Dependencia:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Titular      |  | Dependencia: |  | Suplente |  |  |  |
| Titular  |  | Dependencia: |  |              |  |          |  |  |  |
| Suplente   |  |              |  |              |  |          |  |  |  |
| Segundo Miembro  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Titular</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Dependencia:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Titular      |  | Dependencia: |  | Suplente |  |  |  |
| Titular  |  | Dependencia: |  |              |  |          |  |  |  |
| Suplente   |  |              |  |              |  |          |  |  |  |

| <b>4</b>  | <b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>    |     |
|---|--|-----|
| De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores: |  |     |
|   |  |     |
| N°  | Nombre o razón social del participante | RUC |
| 1   |  |     |
| 2   |  |     |
| 3   |  |     |
| 4   |  |     |
| 5   |  |     |

| <b>5</b>  | <b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>   |                       |                      |
|---|----------------------------------|-----------------------|----------------------|
| En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores registraron sus ofertas en el SEACE: |                                  |                       |                      |
|   |                                  |                       |                      |
| N°  | Nombre o razón social del postor | Fecha de presentación | Hora de presentación |
| 1   |                                  |                       |                      |
| 2   |                                  |                       |                      |
| 3   |                                  |                       |                      |
| 4   |                                  |                       |                      |
| 5   |                                  |                       |                      |

|          |  |
|----------|--|
| <b>6</b> | Acto seguido, se procede a verificar el cumplimiento de la documentación de presentación obligatoria para la admisión de las ofertas, señalada en el numeral 2.2.1.1 del Capítulo II de las bases integradas |
|----------|--|

|          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| <b>7</b> | <b>SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b> |
|          |                                   |

|   |   |
|---|---|
| <b>8</b>  | <b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b> |
| En el Anexo N° 01 se detallan las ofertas que fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación. |   |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>9</b>  | <b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b> |
| La evaluación de las ofertas que fueron admitidas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo N°02 que forma parte de la presente Acta. |                                  |



**FORMATO N° 10**  
**ACTA DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN**

|           |   |  |  |
|-----------|---|--|--|
| <b>10</b> | <b>CALIFICACIÓN</b>   |  |  |
|           | La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo N° 03 que forma parte de la presente Acta.  |  |  |
| <b>11</b> | <b>ACUERDO ADOPTADO</b>   |  |  |
|           | Los integrantes del comité de selección, por _____, dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Admisión, Evaluación y Calificación de Ofertas; adjuntos que forman parte de la presente Acta. |  |  |
| <b>12</b> | .....<br><br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>   |  |  |
|           | .....<br><br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>   | .....<br><br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> |  |

|   |  |      |  |    |
|---|--|------|--|----|
| EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [14] AL [21], SEGÚN CORRESPONDA: |  |      |  |    |
| <b>[ 14 ]</b>   | <b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>   |      |  |    |
|   | Mediante .....[ 15 ] de fecha ..... [ 16 ], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de ..... [ 17 ]. |      |  |    |
|   | Ampliación de CCP  | Si   |  | No |
|   | Fecha de la ampliación de CCP  |      |  |    |
|   | Monto de la ampliación de CCP  |      |  |    |
| <b>[ 18 ]</b>   | <b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>  |      |  |    |
|   | Aprobación del Titular de la Entidad   | Si   |  | No |
|   | Tipo y número del documento de aprobación  | Tipo |  | N° |
|   | Fecha del documento de aprobación  |      |  |    |
| 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:                             |  |      |  |    |

**FORMATO N° 10**  
**ACTA DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN**

|               |  |                                  |                               |
|---------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| <b>[ 19 ]</b> | <b>REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA</b> |                                  |                               |
|               | N°                                       | Nombre o razón social del postor | Aceptó reducción de su oferta |
|               | 1  |                                  | Si<br>No                      |

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

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

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

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| <b>[ 22 ]</b> | <b>SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b>   |   |
|               | El ..... [ 23 ] durante la ..... [ 24 ], solicitó al postor ..... [ 25 ] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [ 26 ] días hábiles, conforme a la siguiente información: |   |
|               | -   | Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: ..... [ 27 ]   |
|               | -   | 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 el postor comunicó ..... [ 29 ] |
| -             | Detallar el documento o error que se subsanó: ..... [ 30 ]  |   |

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 11****ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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



**FORMATO N° 11**  
**ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

**1 NÚMERO DE ACTA**

**2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**  
En, \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en el local de la \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante \_\_\_\_\_, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección \_\_\_\_\_, cuyo objeto de convocatoria es \_\_\_\_\_, a fin de OTORGAR LA BUENA PRO.

**3 SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)**  
El quorum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

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

**4 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**  
De acuerdo con los resultados de la calificación, el postor ganador de la buena pro es:

| Nombre o razón social del postor ganador | Monto adjudicado |
|--|------------------|
| 0  |                  |

**5 BASE LEGAL**  
Numeral 76.3 del Artículo 76° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE.

**6 ACUERDO ADOPTADO**  
Los integrantes del \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_, otorgan la buena pro al postor mencionado en el numeral 4.

**7**

.....

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

|  |   |
|--|---|
| .....                                    | .....                                     |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b> | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> |



**FORMATO N° 12**  
**ACTA DE DESIERTO**

|   |  |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
|---|--|------------|---|--|--|--------------|--|--|--|----------|--|--|--|----------------|--|---------|--|--------------|--|--|--|----------|--|--|--|-----------------|--|---------|--|--------------|--|--|--|----------|--|--|--|--|
| <b>1</b>  | <b>NÚMERO DE ACTA</b>  |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
| <b>2</b>  | <b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>  |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
|   | En, _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, en el local de la _____, a las _____ horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante _____, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de _____, cuyo objeto de convocatoria es _____, a fin de <b>DECLARAR EL DESIERTO</b> del _____; del presente procedimiento de selección.   |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
| <b>3</b>  | <b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>   |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
|   | El quorum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:  |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Presidente |   | Titular  |  | Dependencia: |  |  |  | Suplente |  |  |  | Primer Miembro |  | Titular |  | Dependencia: |  |  |  | Suplente |  |  |  | Segundo Miembro |  | Titular |  | Dependencia: |  |  |  | Suplente |  |  |  |  |
| Presidente  |  | Titular    |   | Dependencia:   |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
|   |  | Suplente   |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
| Primer Miembro  |  | Titular    |   | Dependencia:   |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
|   |  | Suplente   |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
| Segundo Miembro                                       |  | Titular    |   | Dependencia:   |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
|   |  | Suplente   |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
| <b>4</b>  | <b>DECLARATORIA DE DESIERTO</b>  |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
|   | Para el procedimiento de selección: _____, cuyo objeto de convocatoria es _____; no se registraron ofertas en el aplicativo electrónico del SEACE.   |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
| <b>5</b>  | <b>BASE LEGAL</b>  |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
|   | Numeral 65.1 del Artículo 65° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: <i>El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida, salvo en el caso de la Subasta Inversa Electrónica en que se declara desierto cuando no se cuenta con dos (2) ofertas válidas.</i>   |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
| <b>6</b>  | <b>ACUERDO ADOPTADO</b>  |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
|   | Los integrantes del _____, por _____, declaran desierto el procedimiento de selección: _____, cuyo objeto de convocatoria es _____; en función a lo precisado en el numeral 4 y 5 de la presente acta.   |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
| <b>7</b>  | .....<br><br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b><br><br>.....<br><br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;">                     .....<br/><br/> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;">                     .....<br/><br/> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> </td> </tr> </table>  |            | .....<br><br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b> | .....<br><br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |
| .....<br><br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b> | .....<br><br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>   |            |   |  |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |                 |  |         |  |              |  |  |  |          |  |  |  |  |



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 13  
INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO**

| Campo | Información a Registrar  |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
|-------|--|-------|---|-------|--|-------|--|-------|---|-------|---|
| 1     | Registrar el número de informe y la fecha de emisión.  |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| 2     | Registrar Titular de la Entidad o funcionario a quien se le haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación.  |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| 3     | Registrar detalladamente una breve reseña del procedimiento de selección, como por ejemplo la fecha de convocatoria, los proveedores que se registraron como participantes, los proveedores que presentaron ofertas, los acontecimientos de la admisión, calificación y/o evaluación y cualquier otra información relevante del procedimiento de selección.  |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| 4.1   | Registrar la denominación de la convocatoria del procedimiento declarado desierto.   |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| 4.2   | Registrar el tipo y número de procedimiento de selección declarado desierto.   |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| 4.3   | Registrar el número de convocatoria del procedimiento de selección declarado desierto.   |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| 4.4   | Indicar los ítems declarados desiertos, de ser el caso.  |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| 5     | <p>Marcar con un "X" según corresponda, el motivo de la declaración de desierto. Asimismo registrar la siguiente información:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">[ 1 ]</td> <td>Registrar el número de participantes que se registraron y no presentaron oferta.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 2 ]</td> <td>Registrar el número de ofertas presentadas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 3 ]</td> <td>Registrar el número de ofertas que fueron declaradas no admitidas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 4 ]</td> <td>Registrar el número de ofertas que fueron rechazadas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 5 ]</td> <td>Registrar el número de ofertas que fueron descalificadas.</td> </tr> </table> | [ 1 ] | Registrar el número de participantes que se registraron y no presentaron oferta.  | [ 2 ] | Registrar el número de ofertas presentadas.  | [ 3 ] | Registrar el número de ofertas que fueron declaradas no admitidas.   | [ 4 ] | Registrar el número de ofertas que fueron rechazadas. | [ 5 ] | Registrar el número de ofertas que fueron descalificadas. |
| [ 1 ] | Registrar el número de participantes que se registraron y no presentaron oferta.   |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| [ 2 ] | Registrar el número de ofertas presentadas.  |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| [ 3 ] | Registrar el número de ofertas que fueron declaradas no admitidas.   |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| [ 4 ] | Registrar el número de ofertas que fueron rechazadas.  |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| [ 5 ] | Registrar el número de ofertas que fueron descalificadas.  |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| 6     | <p>Marcar con un "X" las acciones realizadas para determinar las causas probables de la declaración de desierto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">[ 6 ]</td> <td>En caso las acciones realizadas para determinar las causas del desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, debe registrar detalladamente la acción realizada.</td> </tr> </table>  | [ 6 ] | En caso las acciones realizadas para determinar las causas del desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, debe registrar detalladamente la acción realizada. |       |  |       |  |       |   |       |   |
| [ 6 ] | En caso las acciones realizadas para determinar las causas del desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, debe registrar detalladamente la acción realizada.  |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| 7     | <p>Marcar con un "X" las causas probables que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">[ 7 ]</td> <td>Registrar valor referencial.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 8 ]</td> <td>En caso la causa de desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, registrar detalladamente la causa.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 9 ]</td> <td>Consignar el análisis efectuado sobre las posibles causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección, y el sustento técnico respectivo.</td> </tr> </table>   | [ 7 ] | Registrar valor referencial.  | [ 8 ] | En caso la causa de desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, registrar detalladamente la causa. | [ 9 ] | Consignar el análisis efectuado sobre las posibles causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección, y el sustento técnico respectivo. |       |   |       |   |
| [ 7 ] | Registrar valor referencial.   |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| [ 8 ] | En caso la causa de desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, registrar detalladamente la causa.   |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| [ 9 ] | Consignar el análisis efectuado sobre las posibles causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección, y el sustento técnico respectivo.   |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| 8     | Detallar las medidas que considere el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, se deben adoptar antes de una nueva convocatoria. Si se considera que no corresponde adoptar medidas correctivas, solo se debe solicitar la asignación de la nomenclatura del procedimiento de selección que corresponda.  |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |
| 9     | Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del comité de selección.   |       |   |       |  |       |  |       |   |       |   |



**FORMATO N° 13**  
**INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO**

|          |   |   |   |
|----------|---|---|---|
| <b>1</b> | <b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>  | Número de informe   |   |
|          |   | Fecha del informe   |   |
| <b>2</b> | <b>FUNCIONARIO A LA QUE SE DIRIGE EL INFORME</b>  |   |   |
| <b>3</b> | <b>ANTECEDENTES</b>   |   |   |
| <b>4</b> | <b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE SE DECLARÓ DESIERTO</b>   |   |   |
|          | <b>4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>  |   |   |
|          | <b>4.2 TIPO Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  |   |   |
|          | <b>4.3 NÚMERO DE CONVOCATORIA</b>   |   |   |
|          | <b>4.4 ÍTEM(S) DECLARADO(S) DESIERTO(S)</b>   |   |   |
| <b>5</b> | <b>MOTIVOS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO</b>  |   |   |
|          | No se presentaron ofertas, debido a que no registraron participantes.   |   |   |
|          | Se registraron 13 participantes, pero no presentaron ofertas.   |   |   |
|          | Se presentaron .....[ 2 ] ofertas, pero no quedó ninguna oferta válida, debido a:<br>.....[ 3 ] ofertas, no fueron admitidas,<br>.....[ 4 ] ofertas, fueron rechazas.<br>.....[ 5 ] ofertas, fueron descalificadas. |   |   |
| <b>6</b> | <b>ACCIONES REALIZADAS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS PROBABLES DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO</b>   |   |   |
|          | Para determinar las causas probables de la declaratoria de desierto que no permitieron la conclusión del procedimiento se realizaron las siguientes acciones:   |   |   |
|          | 6.1   | Se solicitó a los proveedores que participaron en el estudio de mercado comuniquen las razones por las que no participaron en el procedimiento de selección.          |   |
|          | 6.2   | Se solicitó a los proveedores registrados como participantes en el procedimiento comuniquen las razones por las que no presentaron sus ofertas.                       |   |
|          | 6.3   | Se analizó las consultas y observaciones presentadas durante el procedimiento y el pliego de absolución de consultas y observaciones.                                 |   |
|          | 6.4   | Se analizó el proceso de admisión, calificación y evaluación de ofertas, a fin de determinar las causas probables que no permitieron la conclusión del procedimiento. |   |
|          | 6.5   | Otras   | - |
| <b>7</b> | <b>CAUSAS PROBABLES QUE NO PERMITIERON LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |
|          | Luego de realizar las acciones detalladas en el numeral precedente, se ha podido determinar que la declaratoria de desierto pudo tener como origen en lo siguiente:   |   |   |
|          | 7.1   | El valor ..... [ 7 ] no estuvo acorde con los precios del mercado.  |   |
| 7.2      | Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, contenía estándares técnicos muy elevados, difíciles de cumplir.   |   |   |



**FORMATO N° 13**

**INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO**

|  |     |  |   |  |
|--|-----|--|---|--|
|  | 7.3 | Los requisitos de calificación fueron establecidos de acuerdo con estándares muy elevados, difíciles de cumplir.                               |   |  |
|  | 7.4 | Los postores no estructuraron adecuadamente sus ofertas, pues la no admisión o descalificación de las mismas deriva de errores en las ofertas. |   |  |
|  | 7.5 | Otros  | 1- No cumplir con las especificaciones técnicas.<br>2- No contar con stock. |  |
|  | 7.6 | Detallar el sustento técnico de las posibles causas [ 9 ]  |   |  |

**8** En ese sentido, se derivada el expediente de contratación para iniciar la segunda convocatoria, a fin de que se atienda la necesidad inmediata de la entidad.

**9**

.....

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

|  |   |
|--|---|
| .....                                    | .....                                     |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b> | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b> |