



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

FORMATOS ESTÁNDAR

para gestionar los
procesos de contratación
según cada fase de la
contratación

CONTENIDO

I. OBJETIVO

II. BASE LEGAL

III. ALCANCE

IV. DEFINICIONES

V. SIGLAS

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

VII. ANEXOS

ANEXO N°1 FORMATOS ESTÁNDAR PARA GESTIONAR LA FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS

ANEXO N°2 FORMATOS ESTÁNDAR PARA GESTIONAR LA FASE DE SELECCIÓN

ANEXO N°3 FORMATOS ESTÁNDAR PARA GESTIONAR LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

I. OBJETIVO

Brindar una herramienta que facilite la labor de los servidores de las Entidades involucrados en la gestión de los procesos de contratación de bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras y ejecución de obras, a través de formatos estándar que permitan organizar y sistematizar la información del proceso en cada una de las fases de la contratación, así como optimizar la gestión de los procesos de contratación.

II. BASE LEGAL

- *Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “la Ley”.*
- *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF, en adelante “el Reglamento.”*
- *Directivas del OSCE.*

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

III. ALCANCE

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

IV. DEFINICIONES

A continuación, se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en los Formatos Estándar:

- 4.1 Área usuaria:** *Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.*
- 4.2 Área técnica:** *Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.*
- 4.3 Bienes:** *Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus*

actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

- 4.4 **Comité de selección:** Es el órgano colegiado encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.
- 4.5 **Consultoría en General:** Son los servicios profesionales altamente calificados.
- 4.6 **Consultoría de Obra:** Son los servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico o en la supervisión de obras.
- 4.7 **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y de su Reglamento.
- 4.8 **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 4.9 **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
- 4.10 **Factores de Evaluación:** Método consignado en las bases o solicitud de expresión de interés para determinar la mejor oferta, los cuales deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.
- 4.11 **Órgano encargado de las contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.
- 4.12 **Participante:** El proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.
- 4.13 **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- 4.14 **Prestación:** Comprende la ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la Ley y el Reglamento.
- 4.15 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de

obra. La mención a consultoría alude a consultoría en general y consultoría de obras.

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

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

V. SIGLAS

En el contenido de los Formatos Estándar se usan las siguientes siglas:

CCP	:	Certificación del Crédito Presupuestario.
IOARR	:	Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación.
OEC	:	Órgano Encargado de las Contrataciones.
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones.
POI	:	Plan Operativo Institucional.
PIP	:	Proyecto de Inversión Pública.
SEACE	:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1 Los Formatos Estándar han sido elaborados y clasificados por cada fase de la contratación, objeto, tipo de ejecución de las prestaciones (única, continuada, o periódica), entre otros criterios.

6.2 Los Formatos Estándar pueden ser utilizados por los órganos que intervienen en la ejecución de los procesos de contratación en la fase de actuaciones preparatorias, fase de selección y fase de ejecución contractual.

6.3 El uso de los Formatos Estándar es de carácter facultativo. En tal sentido, las Entidades pueden optar por el uso de la totalidad o de algunos de los formatos. Asimismo, se pueden efectuar las adecuaciones que se consideren pertinentes, en función a la organización interna de la Entidad, cautelando que las mismas se ajusten a la normativa de contrataciones del Estado.

VII. ANEXOS

Los Formatos Estándar que se proponen son los siguientes:

Anexo N°01: Formatos Estándar de la fase de Actuaciones Preparatorias

N°	Denominación del Formato Estándar
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	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE
06	ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
07	ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
08	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Accede al archivo editable de los **FORMATOS ESTÁNDAR DE LA FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS**

Anexo N°02: Formatos Estándar de la fase de Selección

N°	Denominación del Formato Estándar
09	ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA
10	SOLICITUD Y PRONUNCIAMIENTO DEL ÁREA USUARIA SOBRE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES
11	INFORME SOBRE PRECISIONES Y/O AJUSTES AL REQUERIMIENTO
12	ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES
13	ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL
14	ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA EJECUCIÓN DE OBRAS
15	ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA CONSULTORÍA EN GENERAL
16	ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA CONSULTORÍA DE OBRAS
17	ACTA DE APERTURA DE EXPRESIONES DE INTERÉS Y CALIFICACIÓN: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
18	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES (PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO)
19	ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
20	INFORME DE ANÁLISIS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO

Accede al archivo editable de los **FORMATOS ESTÁNDAR DE LA FASE DE SELECCIÓN**

Anexo N°03: Formatos Estándar de la fase de Ejecución Contractual

N°	Denominación del Formato Estándar
21	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES (ENTREGA ÚNICA)
22	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DEL SUMINISTRO DE BIENES (ENTREGA PERIÓDICA)
23	CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES
24	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN: BIENES
25	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PRESTACIÓN ÚNICA)
26	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (EJECUCIÓN PERIÓDICA O CONTINUADA)
27	CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL
28	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

Accede al archivo editable de los **FORMATOS ESTÁNDAR DE LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Finalmente, a continuación se propone un modelo de documento que facilite a las Entidades la implementación de los Formatos Estándar propuestos, para gestionar de manera más ágil y eficiente sus procesos de contratación.

MODELO
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DE FORMATOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD
RESOLUCIÓN N°
....., de de ....[REGISTRAR LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN]
CONSIDERANDO:
Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) ha publicado veintiocho (28) formatos – de carácter facultativo– que pueden ser utilizados por las Entidades en la gestión de los procesos de contratación, durante las fases de actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual, que se realicen en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, incluyendo sus modificatorias;
Que, dichos formatos buscan estandarizar los documentos que se emiten durante los procesos de contratación, a fin de optimizar el tiempo y los recursos asignados, de tal manera que estos se efectúen en forma oportuna; que permitan a la Entidad contar con los bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras y ejecución de obras necesarios para el cumplimiento de los fines públicos;
De conformidad con el literal a) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N°30225 y lo señalado en el artículo [CONSIGNAR ARTÍCULO ESPECÍFICO DEL ROF REFERIDO A LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO A CARGO DE LA MÁS ALTA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ENTIDAD] del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante [CONSIGNAR INSTRUMENTO CON EL QUE SE APROBÓ EL ROF DE LA ENTIDAD];
SE RESUELVE:
Artículo 1°.- Aprobar los Formatos que deben ser utilizados como modelo durante las fases de actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice la [DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD], según listado anexo a la presente Resolución [INCLUIR LISTADO DE LOS FORMATOS QUE LA ENTIDAD HA DECIDIDO UTILIZAR COMO MODELO DURANTE LA FASE DE ACTOS PREPARATORIOS, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL].
Artículo 2°.- Los servidores y dependencias de la Entidad deben emplear los mencionados Formatos aprobados en la gestión de los procesos de contratación en las fases de actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación.
Artículo 3°.- [DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES] es responsable de facilitar y monitorear el uso de los Formatos aprobados mediante el presente dispositivo.
Regístrese y comuníquese.
Titular de la Entidad o funcionario delegado

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

EQUIPO DE MEJORA DE PROCESOS Y ESTANDARIZACIÓN

Versión actualizada 5.0
Enero 2025

<i>Aprobado por:</i>	<i>Abog. Laura Gutiérrez</i>	<i>Presidenta Ejecutiva</i>
<i>Propuesto por:</i>	<i>Abog. Patricia Seminario</i>	<i>Directora Técnico Normativa</i>
	<i>Abog. Carla Flores</i> <i>CPC. Iris Pacheco</i> <i>Bach. Bricelia de la Cruz</i> <i>Abog. Gissel Marín</i> <i>Econ. Melissa Bravo</i> <i>Ing. Karin Sánchez</i>	<i>Subdirectora de Normatividad</i> <i>Equipo de Mejora de Procesos y Estandarización</i>



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

ANEXO N°01

**FORMATOS ESTÁNDAR PARA
GESTIONAR LA FASE DE
ACTUACIONES
PREPARATORIAS**

N°	Denominación del Formato Estándar
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	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE
06	ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
07	ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
08	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Accede al archivo editable de los **FORMATOS ESTÁNDAR DE LA FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS**

FORMATO N° 01				
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO				
1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número			
	Fecha			
2 DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD				
3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA				
4 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
5 DENOMINACIÓN DE LA INVERSIÓN			Código de inversión	
6 OBJETO DE LA SOLICITUD	Emisión de la certificación del crédito presupuestario para			
7 VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	VALOR ESTIMADO		VALOR REFERENCIAL	
	MONEDA	Soles	Dólares Otra	
	MONTO			
8 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios	
	Concurso de Proyectos Arquitectónicos			
	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				
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, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			
IMPORTANTE:				
De conformidad con lo contemplado en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público "En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, el responsable de la administración del presupuesto de la unidad ejecutora, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes".				

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

Campo	Información a consignar
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2	Registrar la denominación de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
3	Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
4	Registrar la denominación de la convocatoria.
5	Registrar la denominación y el código de la inversión, en el caso de contrataciones que forman parte de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) o de una Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR).
6	Completar según corresponda: emisión de la certificación del crédito presupuestario; ampliación de certificación del crédito presupuestario por ofertas que superan el valor estimado o valor referencial, según corresponda; ampliación de certificación de crédito presupuestario para otorgar la buena pro a ofertas que superan el valor estimado o valor referencial, según corresponda; ejecución de prestaciones adicionales; contrataciones complementarias u otros relacionados al objeto de la solicitud.
7	Marcar con "X" según corresponda al valor estimado o valor referencial, el tipo de moneda del valor estimado o valor referencial (si es "otra", especificar en el recuadro). Registrar el monto correspondiente al valor estimado o valor referencial, según corresponda.
8	Marcar con "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 la denominación del Área Usuaria.
10	Registrar el número de referencia del procedimiento de selección consignado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), salvo en el procedimiento selección de comparación de precios.
11	Registrar la duración aproximada del procedimiento de selección.
12	Registrar el plazo de ejecución de la prestación.
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 en función a la ejecución de la prestación y estimación del gasto.
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, denominación del cargo y firma del Jefe del órgano encargado de las contrataciones.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 02			
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)			
1 DATOS DEL DOCUMENTO			Número
			Fecha
2	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE		
3	OBJETO DE LA SOLICITUD		
Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.			
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO		
4.1	ÁREA USUARIA		
4.2	REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	
5	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC		
5.1	POI	Actividad del POI	
5.2	PAC	N° de referencia del PAC	
6	DATOS DE LA INVERSIÓN (de corresponder)		
6.1	Código de la Inversión		
6.2	Proyecto de Inversión Pública (PIP)		Fecha de la declaración de viabilidad
6.3	Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR)		Fecha de aprobación
7	DATOS DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL, SEGÚN CORRESPONDA		
7.1	VALOR ESTIMADO	Número del documento de la indagación de mercado	
		Fecha de emisión del documento	
		Monto del valor estimado	
		Se actualizó el valor estimado	
		SÍ	
		NO	
7.2	VALOR REFERENCIAL	Número del documento de la indagación de mercado	
		Fecha de emisión del documento	
		Monto del valor referencial	
		Se actualizó el valor referencial	
		SÍ	
		NO	
7.3	ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL		

8 DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL				
Número(s) de la CCP		Fecha de la CCP		Monto
Número de la Previsión Presupuestal		Fecha del documento		Monto
Fuente(s) de Financiamiento				Monto total
8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:				
Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal				
Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posterior(es) ejercicio(s) fiscal(es)				
Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)				
9 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
9.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
9.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:				
Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica
Concurso Público		Selección de Consultores Individuales		Comparación de Precios
Concurso de Proyectos Arquitectónicos				
EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:				
Contratación Directa		Supuesto		
9.3 LA CONTRATACIÓN INCLUYE:				
Ítem(s)		Ítem(s)-Paquete(s)	Paquete(s)	
9.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:				
A Suma Alzada		A Precios Unitarios		
Esquema mixto de suma alzada, tarifas y/o precios unitarios		Tarifas		
En base a Porcentajes		En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito		
9.5 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (de corresponder):				
En el caso de bienes:		Llave en mano		
En el caso de obras:		Llave en mano	Concurso oferta	
En el caso de Llave en mano incluye adicionalmente:				
Elaboración del expediente técnico		Operación asistida de la obra		
9.6 FÓRMULA DE REAJUSTE		SÍ		
		NO		

10	BASE LEGAL
	<p><i>Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "42.1 El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato (...) 42.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. (...)".</i></p>

11	OBSERVACIONES

12	SOLICITUD
	<p>Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección mencionado en el presente documento.</p>

13	
	<p>NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</p>

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

14 DATOS DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN	Número	
	Fecha	

15	BASE LEGAL
	<p><i>Numeral 1 del artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado (...)".</i></p>

16	OBSERVACIONES

17	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	<p>Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento, el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a la normativa de contrataciones del Estado.</p>

18	
	<p>NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</p>

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

Campo	Información a consignar
PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2	Registrar la denominación de la dependencia encargada de aprobar el expediente de contratación, según las disposiciones internas de la Entidad o a quien ésta haya delegado dicha atribución.
3	No modificar este campo.
4.1	Registrar la denominación del Área Usuaría.
4.2	Registrar el número y fecha de emisión del documento mediante el cual se materializó el requerimiento.
5.1	Registrar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI) relacionada al requerimiento.
5.2	Registrar el número de referencia del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
6.1	Registrar el código de la inversión.
6.2	Marcar con "X" si se trata de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) e indicar la fecha de la declaración de viabilidad.
6.3	Marcar con "X" si se trata de una Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR) e indicar la fecha de aprobación.
7.1	Registrar el número del documento que contiene los resultados de la indagación de mercado, la fecha de emisión del documento y el monto del valor estimado. Asimismo, marcar con "X" si se actualizó o no el valor estimado.
7.2	Registrar el número del documento que contiene los resultados de la interacción con el mercado, la fecha de emisión del documento y el monto del valor referencial. Asimismo, marcar con "X" si se actualizó o no el valor referencial.
7.3	Registrar la antigüedad del valor referencial, indicando el tiempo en meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda.
8	Registrar el número de la certificación de crédito presupuestario (CCP), su fecha de emisión, así como el monto asignado; y/o el número de la previsión presupuestal, su fecha de emisión, así como el monto asignado. Asimismo, registrar la(s) fuente(s) de financiamiento consignada(s) en dicho(s) documento(s) con la(s) que se financiará la contratación, y el monto total asignado.
8.2	Marcar con "X" según corresponda sobre el devengado de las obligaciones contractuales.
9.1	Registrar la denominación de la convocatoria.
9.2	Marcar con "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección. En caso de corresponder a una contratación directa, consignar el supuesto invocado de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9.3	Marcar con "X" si la convocatoria del procedimiento de selección es por relación de ítem(s) y/o por paquete(s).
9.4	Marcar con "X" según corresponda el sistema de contratación.

9.5	<p>Marcar con "X" según corresponda, a la modalidad de ejecución contractual: "Llave en mano" en bienes u obras, o "Concurso oferta" en obras.</p> <p>Asimismo, al tratarse de obras bajo la modalidad "Llave en mano", marcar con "X" si adicionalmente, la obra incluye la elaboración del expediente técnico y/o la operación asistida de la obra.</p>
9.6	<p>Marcar con "X" según corresponda, si el expediente de contratación tiene o no fórmula de reajuste.</p>
10	<p>No modificar este campo.</p>
11	<p>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.</p>
12	<p>Completar, según corresponda, la nomenclatura del procedimiento de selección.</p>
13	<p>Registrar nombre, denominación del cargo y firma del Jefe del órgano encargado de las contrataciones.</p>
<p>PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</p>	
14	<p>Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión del documento de aprobación).</p>
15	<p>No modificar este campo.</p>
16	<p>El funcionario competente, si lo estima conveniente, puede registrar detalles particulares del procedimiento y trámite de aprobación que, a su criterio, sean necesarios y/o indispensables.</p>
17	<p>No modificar este campo.</p>
18	<p>Registrar nombre, denominación del cargo y firma del funcionario que aprueba el expediente de contratación.</p>

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 03
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN

SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

2 DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA	
---	--

3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA	
--	--

4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
--	--

4.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
Licitación Pública:	Concurso de Proyectos Arquitectónicos:	Adjudicación Simplificada:		
Concurso Público:	Selección de Consultores Individuales:	Subasta Inversa Electrónica:		

4.3 NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO	
---	--

4.4 VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	Monto del valor estimado	
	Monto del valor referencial	

5 ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del requerimiento	
	Fecha del requerimiento	

6 PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD	
Titular:	
Suplente:	

7 SOLICITUD DE PROPUESTA

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

8 BASE LEGAL

[Artículo 44 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado](#): "44.1. El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación. 44.2. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)."

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

10		
	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA O ÁREA COMPETENTE)		
11	DATOS DEL DOCUMENTO	Número
		Fecha
12	PROPUESTA DE MIEMBRO(S) TITULARE(S) Y SUPLENTE(S)	
	Sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, se propone lo siguiente:	
	Primer miembro:	
	Suplente:	
	Segundo miembro:	
	Suplente:	
13	OBSERVACIONES	
14		
	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA O DEL ÁREA COMPETENTE	

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

Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2	Registrar la denominación de la dependencia a la cual se solicita la propuesta de miembros para integrar el comité de selección.
3	Registrar la denominación 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	Consignar la nomenclatura del procedimiento de selección a la contratación requerida.
4.4	Registrar el monto del valor estimado o valor referencial, según corresponda.
5	Registrar el número y fecha de emisión del documento mediante el cual se formuló el requerimiento.
6	Registrar el(los) nombre(s) y apellido(s) del(os) representante(s) 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 un (1) representante, siempre que se cumpla la conformación establecida en el artículo 44 del Reglamento.
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, denominación del cargo y firma del Jefe del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA O ÁREA COMPETENTE	
11	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
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 44 del Reglamento.
13	En este campo el Área Usuaría puede efectuar todas las anotaciones que estime pertinentes.
14	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del funcionario responsable del Área Usuaría o área competente.

Nota:
La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 04			
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:		
	2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada
		Concurso Público	Selección de Consultores Individuales
		Concurso de Proyectos Arquitectónicos	Subasta Inversa Electrónica
	2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES	
		SERVICIOS EN GENERAL	
		CONSULTORÍA EN GENERAL	
		CONSULTORÍA DE OBRA	
		EJECUCIÓN DE OBRA	
	2.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
2.4 VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	MONTO DEL VALOR ESTIMADO		
	MONTO DEL VALOR REFERENCIAL		
2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC			
3	ÁREA USUARIA		
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	
6	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN
	Presidente		
	Primer Miembro		
	Segundo Miembro		
7	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Suplente del Presidente		
	Suplente del Primer Miembro		
	Suplente del Segundo Miembro		

8	BASE LEGAL
	<p><u>Numeral 43.2 del artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</u>: "43.2. 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, 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 o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario".</p> <p><u>Numeral 44.5 del artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</u>: "44.5. El titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. (...)".</p>
9	OBSERVACIONES
10	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	<p>Procedase 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.</p>
11	
	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

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

Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2.1	Marcar con "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección. En el caso de Adjudicación Simplificada 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 del valor estimado o valor referencial, según corresponda.
2.5	Registrar el número de referencia del Plan Anual de Contrataciones (PAC) referido al procedimiento de selección.
3	Registrar la denominación del Área Usuaria que genera el requerimiento.
4	Registrar el número y fecha de emisión del documento mediante el cual se formuló el requerimiento.
5	Registrar el número y fecha de emisión del documento de aprobación del expediente.
6	Registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros titulares del comité de selección, indicando la condición que cumplen, es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de la contratación y/o pertenecen a otra dependencia o tienen otra condición, según corresponda.
7	Registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros suplentes del comité de selección indicando la condición que cumplen, es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de la contratación y/o pertenecen a otra dependencia o tienen otra condición, según corresponda.
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, denominación del cargo y firma del funcionario competente.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 05				
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE				
1	DATOS DEL DOCUMENTO		Número	
			Fecha	
2	DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:			
	2.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Adjudicación Simplificada	
			Subasta Inversa Electrónica	
	2.2	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES	
			SERVICIOS EN GENERAL	
CONSULTORÍA EN GENERAL				
CONSULTORÍA DE OBRA				
		EJECUCIÓN DE OBRA		
3	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE			
	Presidente		Condición:	
	Primer Miembro		Condición:	
	Segundo Miembro		Condición:	
4	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE			
	Suplente del Presidente		Condición:	
	Suplente del Primer Miembro		Condición:	
	Suplente del Segundo Miembro		Condición:	
5	BASE LEGAL			
<p>Numeral 43.2 del artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar (...) un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario".</p> <p>Numeral 44.3 del artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para la conformación del comité de selección permanente solo es exigible que uno de sus integrantes sea representante del órgano encargado de las contrataciones".</p> <p>Numeral 44.5 del artículo 44 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 sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. (...)".</p>				
6	OBSERVACIONES			
7	DECISIÓN QUE SE ADOPTA			
<p>Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 3 y 4 del presente documento.</p>				
8				
	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 05
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE**

Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2.1	Marcar con "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección que estará a cargo del comité de selección permanente.
2.2	Marcar con "X" según corresponda el objeto del procedimiento de selección.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros titulares del comité de selección permanente y la condición que cumplen, según al artículo 44 del Reglamento.
4	Registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros suplentes del comité de selección permanente y la condición que cumplen, según al artículo 44 del Reglamento.
5	No modificar este campo.
6	Registrar cualquier situación particular o específica que el funcionario competente estime conveniente.
7	No modificar este campo.
8	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del funcionario competente.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 06																																								
ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN																																								
1	NÚMERO DE ACTA																																							
2	<p>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>El.....[1] del mes de[2] del año[3], se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante[4], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[5], cuyo objeto de convocatoria es[6], a fin de formalizar su instalación.</p> <p>La reunión se efectuó desde las: hasta las horas [7].</p>																																							
3	<p>SOBRE EL QUÓRUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN</p> <p>El quórum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Presidente</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Condición</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td></td> <td>Condición</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Condición</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> </table>				Presidente		Condición		Titular						Suplente		Primer Miembro		Condición		Titular						Suplente		Segundo Miembro		Condición		Titular						Suplente	
Presidente		Condición		Titular																																				
				Suplente																																				
Primer Miembro		Condición		Titular																																				
				Suplente																																				
Segundo Miembro		Condición		Titular																																				
				Suplente																																				
4	<p>SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE</p> <p>Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros, así como el órgano encargado de las contrataciones entregó al Presidente el expediente de contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente cuenta con la información técnica y económica que ha sido revisada por los miembros del comité de selección encontrándola conforme.</p>																																							
5	<p>SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</p> <p>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.</p>																																							
6	<p>SOBRE LOS ACUERDOS</p> <p>Los miembros del comité de selección 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 [8]. El acuerdo adoptado fue por:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Unanimidad</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mayoría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Fundamento del voto discrepante</td> </tr> </table>				Unanimidad	Mayoría	Fundamento del voto discrepante																																	
Unanimidad	Mayoría	Fundamento del voto discrepante																																						
7	<p>BASE LEGAL</p> <p>Numeral 44.6 del 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 aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria".</p>																																							
8	OBSERVACIONES																																							
9																																								
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN																																							
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO																																					

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 06
ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar el número de acta correspondiente.	
2	Completar la información, según se indica:	
	[1]	Registrar el día en que realiza la sesión.
	[2]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.
	[3]	Registrar el año en que se realiza la sesión.
	[4]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.
	[5]	Registrar el tipo de procedimiento y número.
	[6]	Registrar la denominación de la convocatoria.
	[7]	Registrar la hora de inicio y hora final del acto.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros del comité de selección que participan en la sesión de instalación, indicando la condición que cumplen, es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de contratación y/o pertenecen a otra dependencia o tienen otra condición; así como, marcar con "X" si son titulares o suplentes.	
4	No modificar este campo.	
5	No modificar este campo.	
6	[8]	Completar si es "bases" o "solicitud de expresión de interés", según corresponda.
	Marcar con "X" si el acuerdo adoptado es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda. En este último caso, se debe incluir el fundamento del voto discrepante.	
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 el nombre y la firma de los tres (3) miembros del comité de selección.	

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 07
ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
<p>El.....[1] del mes de .....[ 2] del año .....[ 3], se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante .....[ 4], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 5], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 6], a fin de dar conformidad al proyecto de [7].</p> <p>La reunión se efectuó desde las:..... horas, hasta las horas [8].</p>	

3	SOBRE EL QUÓRUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN				
<p>El quórum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p>					
	Presidente	Condición		Titular	
				Suplente	
	Primer Miembro	Condición		Titular	
				Suplente	
	Segundo Miembro	Condición		Titular	
				Suplente	

4	SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN			
<p>Los miembros del comité de selección manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de [9], y que éste fue revisado por cada uno de los presentes, procediendo a la visación correspondiente, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda 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. El acuerdo adoptado fue por:</p>				
	Unanimidad	Mayoría	Fundamento del voto discrepante	

5	OBSERVACIONES

6		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 07
ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar el número de acta correspondiente.	
2	Completar la información, según se indica:	
	[1]	Registrar el día en que realiza la sesión.
	[2]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.
	[3]	Registrar el año en que se realiza la sesión.
	[4]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.
	[5]	Registrar el tipo de procedimiento y número.
	[6]	Registrar la denominación de la convocatoria.
	[7]	Indicar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
	[8]	Registrar la hora de inicio y hora final del acto.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros del comité de selección, indicando la condición que cumplen, es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de contratación y/o pertenecen a otra dependencia o tienen otra condición; así como, marcar con "X" si son titulares o suplentes.	
4	[9]	Completar si es "bases" o "solicitud de expresión de interés", según corresponda.
	Marcar con "X" si el acuerdo adoptado es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda. En este último caso, se debe incluir el fundamento del voto discrepante.	
5	El comité de selección podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro.	
6	Registrar los nombres y firmas de los tres (3) miembros del comité de selección.	

Nota:
 La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 08			
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS			
(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)			
1 DATOS 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 Y N° DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	
	Concurso Público	Subasta Inversa Electrónica	
	Concurso de Proyectos Arquitectónicos	Selección de Consultores Individuales	
	Contratación Directa		
	N° de procedimiento		N° de convocatoria
6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes	Consultoría de obra	
	Servicios en general	Ejecución de obra	
	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 [1] está visado por todos los integrantes del [2].</p> <p>El proyecto de [3] incorpora el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.</p> <p>El proyecto de [4] tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y ha sido formulado en función a las Bases Estándar VIGENTES aprobadas por el OSCE, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y al objeto de la convocatoria.</p>		
9 SOLICITUD	<p>Por el presente, se solicita la aprobación de del procedimiento mencionado en el presente documento.</p>		
10	<p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</p>		

APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)	
11 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número
	Fecha
12 BASE LEGAL	<i>Numeral 47.4 del 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".</i>
13 OBSERVACIONES	
14 DECISIÓN QUE SE ADOPTA	Procédase con la aprobación de [5] del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6.
15	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 08
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2	Registrar el nombre de la dependencia que aprueba 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, así como 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 fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda.
7	En caso de que el comité de selección solicite la aprobación de las bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda, registrar el número y fecha del acta mediante el cual se dio la conformidad al proyecto de bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda.
8	[1] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
	[2] Completar "comité de selección" u "órgano encargado de las contrataciones".
	[3] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
	[4] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
9	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
10	Registrar nombre y firma del presidente del comité de selección o responsable del órgano encargado de las contrataciones.
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
11	Registrar los datos del documento de aprobación (número y fecha de emisión).
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".
15	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del funcionario que aprueba los documentos del procedimientos de selección.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

EQUIPO DE MEJORA DE PROCESOS Y ESTANDARIZACIÓN

Versión actualizada 5.0
Enero 2025



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

ANEXO N°02

**FORMATOS ESTÁNDAR PARA
GESTIONAR LA FASE DE
SELECCIÓN**

N°	Denominación del Formato Estándar
09	ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA
10	SOLICITUD Y PRONUNCIAMIENTO DEL ÁREA USUARIA SOBRE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES
11	INFORME SOBRE PRECISIONES Y/O AJUSTES AL REQUERIMIENTO
12	ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES
13	ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL
14	ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA EJECUCIÓN DE OBRAS
15	ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA CONSULTORÍA EN GENERAL
16	ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA CONSULTORÍA DE OBRAS
17	ACTA DE APERTURA DE EXPRESIONES DE INTERÉS Y CALIFICACIÓN: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
18	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES (PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO)
19	ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
20	INFORME DE ANÁLISIS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO

Accede al archivo editable de los **FORMATOS ESTÁNDAR DE LA FASE DE SELECCIÓN**

FORMATO N° 09																			
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA																			
1	NÚMERO DE ACTA																		
2	<p>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>El.....[1] del mes de[2] del año[3], se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante[4], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[5], cuyo objeto de convocatoria es[6], a fin de acordar la fecha de convocatoria en el SEACE.</p> <p>La reunión se efectuó desde las:..... horas, hasta las horas. [7]</p>																		
3	<p>SOBRE EL QUÓRUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</p> <p>El quórum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">Presidente</td> <td rowspan="2" style="width: 20%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">Condición</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">Condición</td> <td rowspan="2"></td> <td>Titular</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">Condición</td> <td rowspan="2"></td> <td>Titular</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> </tr> </table>	Presidente		Condición		Titular	Suplente	Primer Miembro		Condición		Titular	Suplente	Segundo Miembro		Condición		Titular	Suplente
Presidente						Condición						Titular							
		Suplente																	
Primer Miembro		Condición		Titular															
				Suplente															
Segundo Miembro		Condición		Titular															
				Suplente															
4	<p>SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES</p> <p>Los miembros del comité de selección declaran expresamente que han tenido a la vista el documento [8], mediante el cual el funcionario competente de la Entidad aprueba la(s) [9], del presente procedimiento de selección.</p>																		
5	<p>SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA</p> <p>El comité de selección, por [10], acuerda efectuar la convocatoria del presente procedimiento de selección mediante publicación en el SEACE.</p>																		
6	<p>OBSERVACIONES</p>																		
7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 50px;"></td> <td style="width: 50%; height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</td> </tr> </table>			NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO										
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN																			
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO																		

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 09
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA**

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar el número de acta correspondiente.	
2	Completar la información según se indica:	
	[1]	Registrar el día en que realiza la sesión.
	[2]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.
	[3]	Registrar el año en que se realiza la sesión.
	[4]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.
	[5]	Registrar tipo y número de procedimiento.
	[6]	Registrar la denominación de la convocatoria.
3	En caso que el procedimiento de selección este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros del comité de selección, indicando la condición que cumplen; es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de contratación y/o pertenecen a otra dependencia o tienen otra condición, según corresponda; así como, marcar con "X" si son titulares o suplentes.	
	4	[8]
5	[9]	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
	[10]	Completar si es por "Unanimidad" o por "Mayoría", según corresponda.
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 (3) miembros del comité de selección.	

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 10
SOLICITUD Y PRONUNCIAMIENTO DEL ÁREA USUARIA SOBRE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

SOLICITUD DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE CONSULTAS Y OBSERVACIONES
(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

2 DEPENDENCIA A LA CUAL SE REQUIERE LA SOLICITUD	
---	--

3 ÓRGANO QUE SOLICITA	Comité de selección	
	Órgano encargado de las contrataciones	

4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
4.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Tipo de procedimiento		
	Nomenclatura		
	Número de la convocatoria		
4.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes		Consultoría de obra
	Servicios en general		
	Consultoría en general		Ejecución de obra
4.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			

5 SOBRE LAS CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES RELACIONADAS AL REQUERIMIENTO	
Durante la etapa de formulación de consultas y observaciones se recibieron .....[ 1] y/o .....[ 2] referidas al requerimiento, las cuales se adjuntan para su pronunciamiento correspondiente.	

6 SOLICITUD
<p>Por la presente, se solicita que en calidad de Área Usuaría emita su pronunciamiento que contenga el análisis debidamente fundamentado respecto a cada una de las consultas y/u observaciones formuladas sobre el requerimiento, incluyendo las precisiones que se realizarán a este, de ser el caso.</p> <p>Asimismo, se solicita remitir la correspondiente absolución como plazo máximo hasta el .....[ 3]. En el caso de las observaciones, el pronunciamiento debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen consignando el análisis y sustento respectivo.</p> <p>Ahora bien, en caso que la absolución de una consulta u observación modifique el requerimiento, debe señalarse expresamente la autorización de la modificación del requerimiento, adjuntando la versión actualizada del requerimiento.</p>

7 BASE LEGAL
<u>Numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones que se elabora conforme a lo que establece el OSCE; en el caso de las observaciones se indica si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen".</u>

8	PRECISIONES

9	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

PRONUNCIAMIENTO DEL ÁREA USUARIA SOBRE CONSULTAS Y OBSERVACIONES
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÁREA USUARIA)

10 DATOS DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

11	SOBRE LAS CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES
En calidad de Área Usuaria se ha procedido a evaluar las .....[ 4] y/u .....[ 5] referidas al requerimiento, de acuerdo a la información indicada en el numeral 5, cuyo pronunciamiento y versión actualizada del requerimiento se adjunta.	

12	BASE LEGAL
Numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación".	

13	OBSERVACIONES

14	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
Las precisiones y/o ajustes al requerimiento, como resultado de la absolución de las .....[ 6] y/u .....[ 7] cuentan con la autorización de esta dependencia en calidad de Área Usuaria.	

15	
NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 10
SOLICITUD Y PRONUNCIAMIENTO DEL ÁREA USUARIA SOBRE CONSULTAS Y
OBSERVACIONES**

Campo	Información a Registrar	
PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		
1	Registrar datos del documento (número y fecha de emisión).	
2	Registrar la denominación del Área Usuaría a la que se remite la solicitud.	
3	Marcar con "X" según corresponda al órgano que formula la solicitud.	
4.1	Indicar el tipo de procedimiento de selección, la nomenclatura y el número de la convocatoria.	
4.2	Marcar con "X" según corresponda el objeto de la convocatoria.	
4.3	Registrar la denominación de la convocatoria.	
5	[1]	Completar "número" de "consultas".
	[2]	Completar "número" de "observaciones".
6	[3]	Completar "plazo" otorgado para remitir respuesta a la solicitud.
7	No modificar este campo.	
8	Consignar alguna precisión o comentario sobre la solicitud.	
9	Registrar nombre y firma del presidente del comité de selección o Jefe del órgano encargado de las contrataciones.	
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÁREA USUARIA		
10	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).	
11	[4]	Completar "número" de "consultas".
	[5]	Completar "número" de "observaciones".
12	No modificar este campo.	
13	Registrar, si el funcionario competente lo estima conveniente, precisar algún aspecto sobre la absolución de las consultas y/u observaciones..	
14	[6]	Completar "consultas".
	[7]	Completar "observaciones".
15	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del funcionario responsable del Área Usuaría.	

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 11
INFORME SOBRE PRECISIONES Y/O AJUSTES AL REQUERIMIENTO

INFORME SOBRE PRECISIONES Y/O AJUSTES AL REQUERIMIENTO
(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

2	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE

3	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
3.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Tipo de procedimiento		
	Nomenclatura		
	Número de la convocatoria		
3.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes		Consultoría de obra
	Servicios en general		
	Consultoría en general		Ejecución de obra
3.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			

4 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
	Fecha	

5 INFORME
Por medio del presente, se comunica que como resultado de la absolución de las consultas y observaciones a las bases, se han realizado precisiones y/o ajustes al requerimiento, los cuales cuentan con la autorización del Área Usuaría según[1] que se adjunta.

6 OBSERVACIONES

7

NOMBRES Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

Quando la modificación del requerimiento implique la confirmación o actualización del valor estimado o valor referencial y, de ser el caso, la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y/o la Previsión Presupuestal, incluir las siguientes actuaciones (numeral 8 y/o 9), según corresponda.
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)

8	DATOS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INDAGACIÓN DEL MERCADO, SEGÚN CORRESPONDA	
8.1 INDAGACIÓN DE MERCADO	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

8.2	VALOR ESTIMADO	Se confirmó el valor estimado	SÍ
			NO
		Se actualizó el valor estimado	SÍ
			NO
		Monto del valor estimado actualizado	
8.3	VALOR REFERENCIAL	Se confirmó el valor referencial	SÍ
			NO
		Se actualizó el valor referencial	SÍ
			NO
		Monto del valor referencial actualizado	
9 DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL, SEGÚN CORRESPONDA			
Se actualizó CCP y/o Previsión Presupuestal	SÍ	Número de la CCP	Fecha de la CCP
	NO	Número del documento de Previsión Presupuestal	Fecha del documento
Fuente(s) de Financiamiento			
10 INFORME			
Por medio del presente, se comunica que se ha efectuado la ampliación de la indagación de mercado para validar el valor .....[ 2], cuyo resultado ha determinado la .....[ 3] del .....[ 4].			
11 OBSERVACIONES			
12			
NOMBRES Y FIRMA DEL JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			
RESPUESTA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN)			
13 BASE LEGAL			
Numeral 72.3 del Artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "72.3. Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación".			
14 OBSERVACIONES			
15 RESPUESTA			
El funcionario que suscribe toma conocimiento de la información mencionada en el presente documento, considerando que se ajusta a las disposiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.			
16			
NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 11
INFORME SOBRE PRECISIONES Y/O AJUSTES AL REQUERIMIENTO**

Campo	Información a consignar
PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2	Registrar el nombre de la dependencia encargada de aprobar el expediente de contratación.
3.1	Registrar el tipo de procedimiento de selección, la nomenclatura y su número de convocatoria.
3.2	Marcar con "X" según corresponda el objeto de la convocatoria.
3.3	Registrar la denominación de la convocatoria.
4	Registrar el número del expediente de contratación y su fecha de aprobación correspondiente.
5	[1] Registrar el documento con el que el Área Usuaría autoriza realizar las precisiones y/o ajustes al requerimiento como resultado de la absolución de las consultas y observaciones a las bases.
6	Registrar cualquier situación particular o específica que el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones estime conveniente, para precisar o aumentar la información relevante que haga más eficiente el proceso de contratación.
7	Registrar nombres, firma del presidente del comité de selección o del Jefe del órgano encargado de las contrataciones.
Cuando la modificación del requerimiento implique la confirmación o actualización del valor estimado o valor referencial y, de ser el caso, la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y/o la Previsión Presupuestal, incluir las siguientes actuaciones (numeral 8 y/o 9), según corresponda.	
PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD	
8	Registrar los siguientes datos de la actualización de la indagación del mercado, según corresponda:
8.1	Registrar el número y la fecha de emisión del documento respecto a la actualización de la indagación de mercado.
8.2	Marcar con "X" según corresponda, si se confirmó o actualizó el valor estimado y, de ser el caso, registrar el monto del valor estimado actualizado, señalando la moneda.
8.3	Marcar con "X" según corresponda, si se confirmó o actualizó el valor referencial y, de ser el caso, registrar el monto del valor referencial actualizado, señalando la moneda.
9	Marcar con "X" según corresponda, si se actualizaron o no los datos de la CCP y/o previsión presupuestal, de ser el caso, registrar el número y fecha de la CCP y/o el número y fecha del documento de Previsión Presupuestal. Asimismo, consignar la(s) fuente(s) de financiamiento, cuando corresponda.

10	Completar la información según se indica:	
	[2]	Registrar si se trata de valor estimado o valor referencial, según corresponda el objeto de la convocatoria.
	[3]	Registrar si se trata de confirmación o actualización.
	[4]	Registrar si se trata de valor estimado o valor referencial, según corresponda el objeto de la convocatoria.
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	Registrar nombres y firma del Jefe del órgano encargado de las contrataciones.	
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		
13	No modificar este campo.	
14	El funcionario competente, si lo estima conveniente, puede registrar detalles particulares del procedimiento y trámite de aprobación que, a su criterio, sean necesarios y/o indispensables.	
15	No modificar este campo.	
16	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del funcionario que aprueba el expediente de contratación.	

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

9	DECISIÓN RESPECTO A LA INTEGRACIÓN DE BASES			
	El [26], teniendo en consideración el pliego absolutorio de [27], integra las bases del procedimiento y procede a visarlas. La decisión fue adoptada por:			
	Unanimidad		Mayoría	Fundamento del voto discrepante
10	OBSERVACIÓN			
11				
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL RESPONSABLE ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 12
ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y
OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar el número de acta correspondiente.	
2	Completar la información según se indica:	
	[1]	Registrar tipo y número de procedimiento.
	[2]	Registrar la denominación de la convocatoria.
	[3]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin de la etapa de Absolución de consultas y observaciones e integración de bases.
3	En caso que el procedimiento de selección este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros del comité de selección, indicando la condición que cumplen; es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de contratación y/o pertenecen a otra dependencia o tienen otra condición, según corresponda; así como, marcar con "X" si son titulares o suplentes.	
4	[4]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
	[5]	Registrar la cantidad de "N° de consultas", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.
	[6]	Registrar la cantidad de "N° de observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.
	[7]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
5	De corresponder, completar la información según se indica:	
	[8]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
	[9]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al Área Usuaría las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.
	[10]	Registrar la fecha del documento mediante el cual se remitió al Área Usuaría las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.
	[11]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el Área Usuaría remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.
	[12]	Registrar la fecha del documento mediante el cual el Área Usuaría remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.
	[13]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
	[14]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
	[15]	Registrar si se hace referencia al valor estimado o al valor referencial, según corresponda
	[16]	Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor estimado o referencial.

	[17]	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 relacionadas al valor estimado o referencial para su pronunciamiento.
	[18]	Registrar la fecha del documento mediante el cual se remitió al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente las consultas y/u observaciones relacionadas al valor estimado o referencial para su pronunciamiento.
	[19]	Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor estimado o referencial.
	[20]	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.
	[21]	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.
	[22]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
6		Si como resultado de una consulta u observación se precisa o ajusta el requerimiento, consignar el tipo, número y fecha del documento de autorización del Área Usuaría.
7		Si como resultado de una consulta u observación se precisa o ajusta el requerimiento, consignar el tipo, número y fecha del documento mediante el cual se puso en conocimiento al funcionario competente que aprueba el expediente de contratación.
8		Completar la información según se indica:
	[23]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda
	[24]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
	[25]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
		En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, marcar con "X" si el acuerdo adoptado es por "Unanimidad" o por "Mayoría", según corresponda. En este último caso, se debe incluir el fundamento del voto discrepante.
9		Completar la información según se indica:
	[26]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.
	[27]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
		En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, marcar con "X" si el acuerdo adoptado es por "Unanimidad" o por "Mayoría", según corresponda. En este último caso, se debe incluir el fundamento del voto discrepante.
10		El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este campo.

11	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (3) miembros del comité de selección. En caso esté 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.
----	---

Nota:
La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 13				
ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL				
1	NÚMERO DE ACTA			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL			
	El órgano a cargo del procedimiento de selección, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 1], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 2], sesionó a fin de efectuar la APERTURA, ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, de acuerdo a lo siguiente:			
	<u>ETAPAS</u>	<u>FECHAS DE LAS SESIONES</u>		<u>HORA DE LAS SESIONES</u>
		Desde:	Hasta:	Desde: Hasta:
	- Para la admisión:	...../...../.....	...../...../.....	..... ..... [ 3]
	- Para la evaluación:	...../...../.....	...../...../.....	..... ..... [ 4]
	- Para la calificación:	...../...../.....	...../...../.....	..... ..... [ 5]
	- Para el otorgamiento de la buena pro:	...../...../.....	...../...../.....	..... ..... [ 6]
3	SOBRE EL QUÓRUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)			
	El quórum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado, se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente		Condición	Titular Suplente
	Primer Miembro		Condición	Titular Suplente
	Segundo Miembro		Condición	Titular Suplente
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES			
	De acuerdo a la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE, se registraron a través de dicho sistema, los siguientes participantes:			
	1			
	...			
5	DETALLE DE LOS POSTORES			
	En la fecha señalada en el cronograma de la ficha de selección publicada en el SEACE, presentaron sus ofertas a través de dicho sistema, los siguientes postores:			
	1			
	...			
6	ADMISIÓN DE LAS OFERTAS			
	De acuerdo con la revisión efectuada, el órgano a cargo del procedimiento de selección verificó la presentación de los documentos requeridos en el acápite "Documentos para la admisión de la oferta" de las Bases, a fin de determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, según corresponda.			
	6.1 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS			
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión	
	1			
	...			
	6.2 DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN			
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Ítem(s) a los que postula	
	1			
	...			
7	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
	7.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES			
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
	1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
		FACTORES		PUNTAJES
		PRECIO		..... puntos
		[CONSIGNAR OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN, SEGÚN LAS BASES]		..... puntos
		PUNTAJE TOTAL		..... puntos
		BONIFICACIONES (DE SER EL CASO)		..... puntos
		TOTAL		.... puntos

2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
...	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	
7.2 ORDEN DE PRELACIÓN		
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:		
N° DE ORDEN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
1		
...		
IMPORTANTE:		
En caso de empate la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo el orden previsto en el literal b) del numeral 74.2 del artículo 74 y el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento, según corresponda.		

8 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS	COMPLETAR EL DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE CADA POSTOR, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN, HASTA OBTENER DOS (2) OFERTAS CALIFICADAS, SALVO QUE DE LA REVISIÓN SOLO SE PUEDA OBTENER UNA OFERTA CALIFICADA. (Numeral 75.1 del artículo 75 del Reglamento "Luego de culminada la evaluación, el comité de selección califica a los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, verificando que cumplan con los requisitos de calificación especificados en las bases").		
8.1 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS	Luego de culminada la evaluación, el órgano a cargo del procedimiento de selección determinó a los postores que cumplen con los requisitos de calificación detallados en las Bases:		
1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	CONSIGNAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, SEGÚN BASES:		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN		
2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR ...		
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
	CONSIGNAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, SEGÚN BASES:		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN		
IMPORTANTE:			
De ser el caso, si alguno de los dos (2) postores no cumple con los requisitos de calificación, el órgano a cargo del procedimiento de selección verifica los requisitos de calificación de los demás postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación, hasta identificar dos (2) postores que cumplan con los requisitos de calificación, en caso hubiere.			
8.2 DETALLE Y JUSTIFICACIÓN DE LA DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS	De acuerdo con la revisión efectuada, el órgano a cargo del procedimiento de selección determinó que los siguientes postores fueron descalificados al no cumplir los requisitos de calificación especificados en las Bases, por las razones expuestas a continuación:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN	
1			
...			

9 RECHAZO DE LAS OFERTAS (DE CORRESPONDER)	9.1 DETALLE DE LA(S) OFERTA(S) CALIFICADA(S) RESPECTO DE LA(S) QUE SE SOLICITA DESCRIPCIÓN A DETALLE DE TODOS LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS (DE CORRESPONDER)			
En el supuesto que la(s) oferta(s) calificada(s) se encuentren sustancialmente por debajo del valor estimado, se debe consignar la siguiente información:				
N°	Nombre o razón social del postor	Presentó la oferta detallada		Condición
		Sí	No	
1				
...				
En el supuesto que la(s) oferta(s) calificada(s) no incorpore(n) alguna de las prestaciones requeridas o éstas no se encuentren suficientemente presupuestadas, se debe consignar la siguiente información:				
N°	Nombre o razón social del postor	Presentó la oferta detallada		Condición
		Sí	No	
1				
...				

9.2	DETALLE DE LA(S) OFERTA(S) CALIFICADA(S) QUE SUPERE(N) EL VALOR ESTIMADO (DE CORRESPONDER)				
	En el supuesto que la(s) oferta(s) calificada(s) supere(n) el valor estimado, se debe consignar la siguiente información:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Valor Estimado	Precio de su oferta	% del valor estimado
	1				
	...				
	IMPORTANTE:				
	En el supuesto que la(s) oferta(s) supere(n) el valor estimado, el órgano a cargo del procedimiento de selección solicita al postor la reducción de su oferta económica, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la solicitud. En ningún caso el valor estimado es puesto en conocimiento del postor, según lo previsto en el numeral 68.3 del artículo 68 del Reglamento.				
	DATOS DE LA SOLICITUD DE CCP Y APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD (DE CORRESPONDER)				
	En caso que el(los) postor(es) no reduzca(n) su oferta económica o la oferta económica reducida supere el valor estimado, para que el órgano a cargo del procedimiento de selección considere válida la oferta económica, solicita la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, consignando la siguiente información:				
	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL				
	Mediante [7] de fecha [8], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal hasta por el monto de [9].				
	Ampliación de CCP		SI		NO
	Fecha de ampliación de CCP				
	Monto de ampliación de CCP				
	Ampliación de Previsión Presupuestal		SI		NO
Fecha de ampliación de Previsión Presupuestal					
Monto de ampliación de Previsión Presupuestal					
DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD					
Mediante [10] de fecha [11], se solicitó al Titular de la Entidad la aprobación para considerar válida la oferta económica que supera el valor estimado.					
Aprobación del Titular de la Entidad		SI		NO	
Tipo y número del documento de aprobación					
Fecha del documento de aprobación					
IMPORTANTE:					
En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario o con la aprobación del Titular de la Entidad, el órgano a cargo del procedimiento de selección rechaza la oferta, según lo previsto en el numeral 68.5 del artículo 68 del Reglamento.					
10	DETALLE DE LAS OFERTAS RECHAZADAS (DE CORRESPONDER)				
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para el rechazo		
	1				
	...				
	IMPORTANTE:				
De rechazarse alguna de las ofertas el órgano a cargo del procedimiento de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, según lo previsto en el numeral 76.2 del artículo 76 del Reglamento.					
11	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO				
	De acuerdo a los resultados obtenidos, el siguiente postor obtiene la buena pro:				
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR	MONTO ADJUDICADO		
1					
12	ACUERDO ADOPTADO				
	El [12] da por aprobado los resultados de la admisión, evaluación y calificación de las ofertas y otorgamiento de la buena pro. El acuerdo fue adoptado por:				
	Unanimidad	Mayoría	Fundamento del voto discrepante		
13					
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				

DE SER EL CASO, INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS, CONFORME AL ARTÍCULO 60 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

[X] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS (DE CORRESPONDER)

El órgano a cargo del procedimiento de selección solicitó al postor[13] subsanar su oferta dentro del plazo de[14] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación:[15]
- Fecha de presentación de la(s) subsanación(es):[16]
- Detallar el documento o error que se subsanó:[17]

BASE LEGAL

Numeral 60.1 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, el órgano a cargo del procedimiento solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta".

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 13
ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

Campo	Información a Registrar												
1	Registrar el número de acta correspondiente.												
2	<p>Completar la información según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">[1]</td> <td>Registrar tipo y número de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[2]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[3]</td> <td>Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la admisión de las ofertas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[4]</td> <td>Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la evaluación de las ofertas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[5]</td> <td>Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la calificación de las ofertas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[6]</td> <td>Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo el otorgamiento de la buena pro.</td> </tr> </table>	[1]	Registrar tipo y número de procedimiento.	[2]	Registrar la denominación de la convocatoria.	[3]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la admisión de las ofertas.	[4]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la evaluación de las ofertas.	[5]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la calificación de las ofertas.	[6]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo el otorgamiento de la buena pro.
[1]	Registrar tipo y número de procedimiento.												
[2]	Registrar la denominación de la convocatoria.												
[3]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la admisión de las ofertas.												
[4]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la evaluación de las ofertas.												
[5]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la calificación de las ofertas.												
[6]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo el otorgamiento de la buena pro.												
3	En caso que el procedimiento de selección este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros del comité de selección, indicando la condición que cumplen; es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de contratación y/o pertenecen a otra dependencia o tienen otra condición, según corresponda; así como, marcar con "X" si son titulares o suplentes.												
4	Consignar los participantes registrados en el procedimiento de selección o la captura de pantalla del SEACE donde se aprecien dichos participantes.												
5	Registrar los postores que presentaron oferta o la captura de pantalla del SEACE donde se aprecien a dichos postores.												
6.1	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas, debiendo precisarse en cada caso las razones para la no admisión.												
6.2	Registrar la información de las ofertas que se admiten y pasan al proceso de evaluación, precisando los ítems a los que postula.												
7.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (1) postor, el segundo se registrará en el numeral 2 y los demás en los siguientes números correlativos. Se deben consignar todos los factores de evaluación establecidos en las Bases del procedimiento de selección, así como las bonificaciones, de ser el caso. Asimismo, se debe completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular el puntaje total, sobre éste último debe asignarse el puntaje de las bonificaciones que correspondan.												
7.2	Registrar la información referente al orden de prelación de los postores.												
8.1	Registrar el nombre o razón social de los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar según orden de prelación y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si alguno de estos postores no cumple, su oferta debe ser descalificada, y se continuará calificando al postor que obtuvo el tercer lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de las ofertas hasta identificar dos (2) postores que cumplan con dichos requisitos; salvo que solo se pueda identificar una oferta que cumpla con ello. Consignar los requisitos de calificación establecidos en las bases del procedimiento de selección.												

8.2	Registrar el nombre o razón social de los postores que fueron descalificados, así como las razones que generaron que el órgano a cargo del procedimiento de selección descalifique las mismas.	
9.1	Registrar el nombre o razón social de los postores a los que se les solicitó la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta cuando la oferta se encuentra sustancialmente por debajo del valor estimado o no se incorpore alguna de las prestaciones requeridas o éstas no se encuentren suficientemente presupuestadas; asimismo, precisar si los mismos cumplieron con presentar la oferta detallada y, en la condición de la oferta, consignar si ésta fue rechazada o no.	
9.2	Registrar el nombre o razón social de los postores cuyas ofertas superen el valor estimado, así como el precio de la oferta, el porcentaje que representa dicha oferta respecto del valor estimado, y el monto de la oferta reducida, cuando el postor hubiese accedido a reducir su oferta. Cuando el postor no reduzca su oferta económica o la oferta económica reducida supere el valor estimado, se debe consignar la información referente a la certificación de crédito presupuestario y/o de la previsión presupuestal correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, consignando la información requerida según detalle:	
	[7]	El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.
	[8]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.
	[9]	El monto por el que se solicitó la ampliación.
	Marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la CPP y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación. Así también, marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la Previsión Presupuestal y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación.	
	[10]	El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad para considerar válida la oferta que supera el valor estimado.
	[11]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad.
	Marcar con "X" según corresponda, respecto a la aprobación del Titular de la Entidad, el tipo, número y fecha del documento de aprobación.	
10	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las razones que generaron que el órgano a cargo del procedimiento de selección rechace las mismas.	
11	Registrar el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro y el monto adjudicado.	
12	[12]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.
	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, marcar con "X" si el acuerdo adoptado es por "Unanimidad" o por "Mayoría", según corresponda. En este último caso, se debe incluir el fundamento del voto discrepante.	
13	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (3) 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.	

[X]	En caso el órgano a cargo de procedimiento de selección solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 60 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:
	[13] Registrar el nombre o razón social del postor.
	[14] Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles ni ser inferior a un (1) día hábil.
	[15] Registrar la fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación.
	[16] Registrar fecha de presentación de la(s) subsanación(es).
	[17] Detallar el documento o error que se subsanó.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 14
ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA EJECUCIÓN DE OBRAS

1 NÚMERO DE ACTA

2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL

El órgano a cargo del procedimiento de selección, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[1], cuyo objeto de convocatoria es[2], sesionó a fin de efectuar la APERTURA, ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, de acuerdo a lo siguiente:

<u>ETAPAS</u>	<u>FECHAS DE LAS SESIONES</u>		<u>HORA DE LAS SESIONES</u>		
	Desde:	Hasta:	Desde:	Hasta:	
- Para la admisión:	...../...../.....	...../...../.....	.....:.....	.....:.....	[ 3]
- Para la evaluación:	...../...../.....	...../...../.....	.....:.....	.....:.....	[ 4]
- Para la calificación:	...../...../.....	...../...../.....	.....:.....	.....:.....	[ 5]
- Para el otorgamiento de la buena pro:	...../...../.....	...../...../.....	.....:.....	.....:.....	[ 6]

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

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

Presidente		Condición		Titular	
				Suplente	
Primer Miembro		Condición		Titular	
				Suplente	
Segundo Miembro		Condición		Titular	
				Suplente	

4 DETALLE DE LOS PARTICIPANTES

De acuerdo a la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE, se registraron a través de dicho sistema, los siguientes participantes:

1	
...	

5 DETALLE DE LOS POSTORES

En la fecha señalada en el cronograma de la ficha de selección publicada en el SEACE, presentaron sus ofertas a través de dicho sistema, los siguientes postores:

1	
...	

6 ADMISIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 VERIFICACIÓN DE LOS LÍMITES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DEL VALOR REFERENCIAL DE LAS OFERTAS

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas se rechazan porque superan el valor referencial en más del diez por ciento (10%) o se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%):

N°	Nombre o razón social del postor	Valor referencial	Precio de su oferta	% del valor referencial	Condición
1					
...					

IMPORTANTE:

[Numeral 28.2. del artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado:](#) "Tratándose de ejecución o consultoría de obras, la Entidad rechaza las ofertas que se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial o que excedan este en más del diez por ciento (10%). En este último caso, las propuestas que excedan el valor referencial en menos del 10% serán rechazadas si no resulta posible el incremento de la disponibilidad presupuestal".

[Numeral 73.3. del artículo 73 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:](#) "(...) en el caso de obras, el comité de selección declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial".

6.2	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS			
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión	
	1			
	2			
6.3	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN			
	Las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Ítem(s) a los que postula	
	1			
	2			
7	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
	7.1	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES		
		COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR		
		1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
			FACTORES	PUNTAJES
			PRECIO puntos
			[CONSIGNAR OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN, SEGÚN LAS BASES] puntos
			PUNTAJE TOTAL puntos
			BONIFICACIONES (DE SER EL CASO) puntos
		TOTAL	.... puntos
		2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
	...	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		
			
	7.2	ORDEN DE PRELACIÓN		
		De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:		
N° DE ORDEN		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		
1				
...				
IMPORTANTE:				
En caso de empate, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo el orden previsto en el literal b) del numeral 74.2 del artículo 74 y el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento, según corresponda.				
8	CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS			
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE CADA POSTOR, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN, HASTA OBTENER CUATRO (4) OFERTAS CALIFICADAS, SALVO QUE DE LA REVISIÓN SOLO SE PUEDA OBTENER DE UNA, DOS O TRES OFERTAS CALIFICADAS. (Numeral 75.3 del artículo 75 del Reglamento " <i>Tratándose de obras, se aplica lo dispuesto en el numeral 75.2, debiendo el comité de selección identificar cuatro (4) postores que cumplan con los requisitos de calificación especificados en las bases</i> ".			
	8.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
Luego de culminada la evaluación, el órgano a cargo del procedimiento de selección determinó a los postores que cumplen con los requisitos de calificación detallados en las Bases:				

1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1						
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN			CUMPLE	NO CUMPLE		
	A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL					
	A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO					
	A.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE					
	A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE					
	A.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE					
	B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD					
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN						
	...	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N°...					
		REQUISITOS DE CALIFICACIÓN			CUMPLE	NO CUMPLE	
		A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				
		A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO				
		A.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE				
A.2.1		FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE					
A.3		EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE					
B		EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD					
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN							
IMPORTANTE:							
De ser el caso, si alguno de los cuatro (4) postores no cumple con los requisitos de calificación, el órgano a cargo del procedimiento de selección verifica los requisitos de calificación de los demás postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación, hasta identificar cuatro (4) postores que cumplan con los requisitos de calificación, en caso hubiere.							

8.2 DETALLE Y JUSTIFICACIÓN DE LA DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
De acuerdo con la revisión efectuada, el órgano a cargo del procedimiento de selección determinó que los siguientes postores fueron descalificados al no cumplir los requisitos de calificación especificados en las Bases, por las razones expuestas a continuación:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN
1		
...		

9 RECHAZO DE LAS OFERTAS (DE CORRESPONDER)					
DETALLE DE LA(S) OFERTA(S) CALIFICADA(S) QUE EXCEDEN EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% (DE CORRESPONDER)					
En el supuesto que la(s) oferta(s) calificada(s) supere(n) el valor referencial hasta el límite del 110%, se debe consignar la siguiente información:					
N°	Nombre o razón social del postor	Valor referencial	Precio de su oferta	% del valor referencial	Precio de la oferta reducida
1					
...					
IMPORTANTE:					
En el supuesto que la(s) oferta(s) supere(n) el valor referencial, el órgano a cargo del procedimiento de selección solicita al postor la reducción de su oferta económica, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la solicitud, según lo previsto en el numeral 68.3 del artículo 68 del Reglamento.					
DATOS DE LA SOLICITUD DE CCP Y APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD (DE CORRESPONDER)					
En caso que el(los) postor(es) no reduzca(n) su oferta económica o la oferta económica reducida supere el valor referencial, para que el órgano a cargo del procedimiento de selección considere válida la oferta económica, solicita la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, consignando la siguiente información:					

DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL			
Mediante [7] de fecha [8], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal hasta por el monto de [9].			
Ampliación de CCP	SI	NO	
Fecha de ampliación de CCP			
Monto de ampliación de CCP			
Ampliación de Previsión Presupuestal	SI	NO	
Fecha de ampliación de Previsión Presupuestal			
Monto de ampliación de Previsión Presupuestal			
DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD			
Mediante [10] de fecha [11], se solicitó al Titular de la Entidad la aprobación para considerar válida la oferta económica que supera el valor referencial (hasta el límite del 110%).			
Aprobación del Titular de la Entidad	SI	NO	
Tipo y número del documento de aprobación			
Fecha del documento de aprobación			
IMPORTANTE:			
En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario o con la aprobación del Titular de la Entidad, el órgano a cargo del procedimiento de selección rechaza la oferta comunicando al postor la decisión adoptada a través del SEACE, según lo previsto en el numeral 68.5 del artículo 68 del Reglamento.			
10	DETALLE DE LAS OFERTAS RECHAZADAS (DE CORRESPONDER)		
	Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para el rechazo
	1		
	...		
IMPORTANTE:			
De rechazarse alguna de las ofertas, el órgano a cargo del procedimiento de selección, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, según lo previsto en el numeral 76.2 del artículo 76 del Reglamento.			
11	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO		
De acuerdo a los resultados obtenidos, el siguiente postor obtiene la buena pro:			
	Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR	MONTO ADJUDICADO
	1		
12	ACUERDO ADOPTADO		
El [12] da por aprobado los resultados de la admisión, evaluación y calificación de las ofertas y otorgamiento de la buena pro. El acuerdo fue adoptado por:			
	Unanimidad	Mayoría	Fundamento del voto discrepante
13	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		
DE SER EL CASO, INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS, CONFORME AL ARTÍCULO 60 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.			
[x]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS (DE CORRESPONDER)		
El órgano a cargo del procedimiento de selección solicitó al postor [13] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [14] días hábiles, conforme a la siguiente información:			
	- Fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación:	..... [ 15]	
	- Fecha de presentación de la(s) subsanación(es):	..... [ 16]	
	- Detallar el documento o error que se subsanó:	..... [ 17]	

BASE LEGAL
<u>Numeral 60.1 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> <i>"Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, el órgano a cargo del procedimiento solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta".</i>
IMPORTANTE:
La corrección aritmética a la que hace referencia el numeral 60.4 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, también procede para la ejecución de obras a suma alzada, de conformidad con lo establecido en el acápite "Subsanación de ofertas" del Capítulo I de la sección general de las Bases Estándar para ejecución de obras.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 14
ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS Y
OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO
PARA EJECUCIÓN DE OBRAS

Campo	Información a Registrar												
1	Registrar el número de acta correspondiente.												
2	<p>Completar la información según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">[1]</td> <td>Registrar tipo y número de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[2]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[3]</td> <td>Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la admisión de las ofertas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[4]</td> <td>Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la evaluación de las ofertas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[5]</td> <td>Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la calificación de las ofertas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[6]</td> <td>Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo el otorgamiento de la buena pro.</td> </tr> </table>	[1]	Registrar tipo y número de procedimiento.	[2]	Registrar la denominación de la convocatoria.	[3]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la admisión de las ofertas.	[4]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la evaluación de las ofertas.	[5]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la calificación de las ofertas.	[6]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo el otorgamiento de la buena pro.
[1]	Registrar tipo y número de procedimiento.												
[2]	Registrar la denominación de la convocatoria.												
[3]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la admisión de las ofertas.												
[4]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la evaluación de las ofertas.												
[5]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la calificación de las ofertas.												
[6]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo el otorgamiento de la buena pro.												
3	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros del comité de selección, indicando la condición que cumplen; es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de contratación y/o pertenecen a otra dependencia o tienen otra condición, según corresponda; así como, marcar con "X" si son titulares o suplentes.												
4	Consignar los participantes registrados en el procedimiento de selección o la captura de pantalla del SEACE donde se aprecien dichos participantes.												
5	Registrar los proveedores que presentaron oferta o la captura de pantalla del SEACE donde se aprecien a dichos postores.												
6.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor con el propósito de verificar los límites mínimo y máximo del valor referencial. Debiendo indicarse, en cada caso, el precio de la oferta y el porcentaje que representa respecto del valor referencial. Cuando de la revisión efectuada se adviertan ofertas que superan el valor referencial en más del diez por ciento (10%) o se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%) en la condición, deberá consignarse que la oferta es rechazada.												
6.2	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas, debiendo precisarse en cada caso las razones para la no admisión.												
6.3	Registrar la información de las ofertas que se admiten y pasan al proceso de evaluación, precisando los ítems a los que postula.												
7.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (1) postor, el segundo se registrará en el numeral 2 y los demás en los siguientes números correlativos. Se deben consignar todos los factores de evaluación establecidos en las Bases del procedimiento de selección, así como las bonificaciones, de ser el caso. Asimismo, se debe completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular el puntaje total, sobre éste último debe asignarse el puntaje que las bonificaciones que correspondan.												
7.2	Registrar la información referente al orden de prelación de los postores.												

8.1	Registrar el nombre o razón social de los postores que obtuvieron el primer, segundo, tercer y cuarto lugar según orden de prelación y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si alguno de estos postores no cumple, su oferta debe ser descalificada, y se continuará calificando al postor que obtuvo el quinto lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de las ofertas hasta identificar cuatro (4) postores que cumplan con dichos requisitos; salvo que sólo se pueda identificar una oferta que cumpla con ello. Consignar los requisitos de calificación establecidos en las Bases del procedimiento de selección. El requisito de Experiencia del postor en la especialidad, es facultativo en la Adjudicación Simplificada.												
8.2	Registrar el nombre o razón social de los postores que fueron descalificados, así como las razones que generaron que el órgano a cargo del procedimiento de selección descalifique las mismas.												
9	<p>Registrar el nombre o razón social de los postores cuyas ofertas excedieron el valor referencial hasta el límite del 110%, así como el precio de la oferta, el porcentaje que representa dicha oferta respecto del valor referencial, y el precio de la oferta reducida, cuando el postor hubiese accedido a reducir su oferta.</p> <p>Cuando el postor no reduzca su oferta económica o la oferta económica reducida supere el valor referencial, se debe consignar la información referente a la certificación de crédito presupuestario y/o de la previsión presupuestal correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, consignando la información requerida según detalle:</p> <table border="1" data-bbox="320 994 1388 1473"> <tr> <td data-bbox="320 994 442 1048">[7]</td> <td data-bbox="442 994 1388 1048">El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1048 442 1102">[8]</td> <td data-bbox="442 1048 1388 1102">La fecha del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1102 442 1155">[9]</td> <td data-bbox="442 1102 1388 1155">El monto por el que se solicitó la ampliación.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="320 1155 1388 1276">Marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la CPP y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación. Así también, marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la Previsión Presupuestal y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1276 442 1397">[10]</td> <td data-bbox="442 1276 1388 1397">El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad para considerar válida la oferta que supera el valor referencial (hasta el límite del 110%).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1397 442 1473">[11]</td> <td data-bbox="442 1397 1388 1473">La fecha del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad.</td> </tr> </table> <p>Marcar con "X" según corresponda, respecto a la aprobación del Titular de la Entidad, el tipo, número y fecha del documento de aprobación.</p>	[7]	El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.	[8]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.	[9]	El monto por el que se solicitó la ampliación.	Marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la CPP y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación. Así también, marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la Previsión Presupuestal y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación.		[10]	El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad para considerar válida la oferta que supera el valor referencial (hasta el límite del 110%).	[11]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad.
[7]	El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.												
[8]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.												
[9]	El monto por el que se solicitó la ampliación.												
Marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la CPP y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación. Así también, marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la Previsión Presupuestal y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación.													
[10]	El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad para considerar válida la oferta que supera el valor referencial (hasta el límite del 110%).												
[11]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad.												
10	Registrar la información de las ofertas que fueron rechazadas según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las razones que generaron que el órgano a cargo del procedimiento de selección rechace las mismas.												
11	Registrar el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro y el monto adjudicado.												
12	<table border="1" data-bbox="320 1787 1388 1868"> <tr> <td data-bbox="320 1787 442 1868">[12]</td> <td data-bbox="442 1787 1388 1868">Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.</td> </tr> </table> <p>En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, marcar con "X" si el acuerdo adoptado es por "Unanimidad" o por "Mayoría", según corresponda. En este último caso, se debe incluir el fundamento del voto discrepante.</p>	[12]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.										
[12]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.												

13	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (3) miembros del comité de selección. En caso este a cargo del órgano encargado de las contrataciones (Adjudicaciones Simplificadas) registrar el nombre y firma del responsable de dicho órgano, y de ser el caso, de los demás integrantes a cargo del procedimiento.										
[X]	<p>En caso el órgano a cargo de procedimiento de selección solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 60 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:</p> <table border="1" data-bbox="320 488 1396 804"> <tr> <td data-bbox="320 488 440 539">[13]</td> <td data-bbox="440 488 1396 539">Registrar el nombre o razón social del postor.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 539 440 618">[14]</td> <td data-bbox="440 539 1396 618">Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles ni ser inferior a un (1) día hábil.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 618 440 696">[15]</td> <td data-bbox="440 618 1396 696">Registrar la fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 696 440 748">[16]</td> <td data-bbox="440 696 1396 748">Registrar fecha de presentación de las subsanaciones.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 748 440 804">[17]</td> <td data-bbox="440 748 1396 804">Detallar el documento o error que se subsanó.</td> </tr> </table>	[13]	Registrar el nombre o razón social del postor.	[14]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles ni ser inferior a un (1) día hábil.	[15]	Registrar la fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación.	[16]	Registrar fecha de presentación de las subsanaciones.	[17]	Detallar el documento o error que se subsanó.
[13]	Registrar el nombre o razón social del postor.										
[14]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles ni ser inferior a un (1) día hábil.										
[15]	Registrar la fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación.										
[16]	Registrar fecha de presentación de las subsanaciones.										
[17]	Detallar el documento o error que se subsanó.										

Nota:
 La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 15																																								
ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA CONSULTORÍA EN GENERAL																																								
1	NÚMERO DE ACTA																																							
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL																																							
El órgano a cargo del procedimiento de selección, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[1], cuyo objeto de convocatoria es[2], sesionó a fin de efectuar la APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, de acuerdo a lo siguiente:																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><u>ETAPAS</u></th> <th colspan="2" style="text-align: center;"><u>FECHAS DE LAS SESIONES</u></th> <th colspan="2" style="text-align: center;"><u>HORA DE LAS SESIONES</u></th> <th></th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Desde:</td> <td style="text-align: center;">Hasta:</td> <td style="text-align: center;">Desde:</td> <td style="text-align: center;">Hasta:</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Para la admisión:</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: right;">[3]</td> </tr> <tr> <td>- Para la calificación:</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: right;">[4]</td> </tr> <tr> <td>- Para la evaluación:</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: right;">[5]</td> </tr> <tr> <td>- Para el otorgamiento de la buena pro:</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: right;">[6]</td> </tr> </tbody> </table>					<u>ETAPAS</u>	<u>FECHAS DE LAS SESIONES</u>		<u>HORA DE LAS SESIONES</u>				Desde:	Hasta:	Desde:	Hasta:		- Para la admisión:/...../...../...../.....	[3]	- Para la calificación:/...../...../...../.....	[4]	- Para la evaluación:/...../...../...../.....	[5]	- Para el otorgamiento de la buena pro:/...../...../...../.....	[6]
<u>ETAPAS</u>	<u>FECHAS DE LAS SESIONES</u>		<u>HORA DE LAS SESIONES</u>																																					
	Desde:	Hasta:	Desde:	Hasta:																																				
- Para la admisión:/...../...../...../.....	[3]																																			
- Para la calificación:/...../...../...../.....	[4]																																			
- Para la evaluación:/...../...../...../.....	[5]																																			
- Para el otorgamiento de la buena pro:/...../...../...../.....	[6]																																			
3	SOBRE EL QUÓRUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)																																							
El quórum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado, se logró con la presencia de los siguientes miembros:																																								
Presidente		Condición	Titular																																					
			Suplente																																					
Primer Miembro		Condición	Titular																																					
			Suplente																																					
Segundo Miembro		Condición	Titular																																					
			Suplente																																					
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES																																							
De acuerdo a la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE, se registraron a través de dicho sistema, los siguientes participantes:																																								
1																																								
...																																								
5	DETALLE DE LOS POSTORES																																							
En la fecha señalada en el cronograma de la ficha de selección publicada en el SEACE, presentaron sus ofertas a través de dicho sistema, los siguientes postores:																																								
1																																								
...																																								
6	ADMISIÓN DE LAS OFERTAS																																							
De acuerdo con la revisión efectuada, el órgano a cargo del procedimiento de selección verificó la presentación de los documentos requeridos en el acápite "Documentos para la admisión de la oferta" de las Bases, a fin de determinar si las ofertas responden a las características y condiciones de los Términos de Referencia, según corresponda.																																								
6.1	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS																																							
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión																																						
1																																								
...																																								
6.2	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN																																							
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:																																								
N°	Nombre o razón social del postor	Ítem(s) a los que postula																																						
1																																								
...																																								
7	CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS																																							
7.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS																																							
Completar el detalle de la calificación de cada postor, a fin de determinar si las ofertas técnicas cumplen los requisitos de calificación previstos en las bases. De conformidad con lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.																																								
1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE																																			
A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																							
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																																							
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																																							
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																																							

	...	[CONSIGNAR OTROS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, SEGÚN LAS BASES]		
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN				
2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
...	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR ...			
7.2 DETALLE Y JUSTIFICACIÓN DE LA DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS				
De acuerdo con la revisión efectuada, el órgano a cargo del procedimiento de selección determinó que los siguientes postores fueron descalificados al no cumplir los requisitos de calificación especificados en las Bases, por las razones expuestas a continuación:				
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN	
1				
...				
7.3 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN				
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:				
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		Ítem(s) a los que postula	
1				
...				
8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS				
8.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS				
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR				
1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1			
	FACTORES			PUNTAJES
	A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		..... puntos
	B	METODOLOGÍA PROPUESTA		..... puntos
	...	[CONSIGNAR OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN, SEGÚN LAS BASES]		..... puntos
PUNTAJE TOTAL				..... puntos
2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
...	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR			
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA				
De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, por haber obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos así como aquellos cuyas ofertas quedan descalificadas, son los siguientes:				
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		PUNTAJE TÉCNICO TOTAL	CONDICIÓN
1				
...				
8.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS				
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA DE CADA POSTOR				
1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1			
	FACTOR			PUNTAJES
	PRECIO			..... puntos
2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
...	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR			
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA				
De acuerdo a la evaluación económica realizada, se tiene el orden de prelación señalado a continuación:				
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR			PUNTAJE ECONÓMICO
1				
...				
8.3 DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL				
De este modo, teniendo los resultados tanto de la evaluación técnica como económica, se procede a determinar el puntaje total de las ofertas, que comprende el promedio ponderado de ambas evaluaciones, considerando los coeficientes de ponderación establecidos en las bases, obteniéndose los siguientes resultados:				

Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Puntaje Técnico (PT)	Puntaje Económico (Pei)	Puntaje Total	Bonificación (de ser el caso)	Puntaje Total
		C1 =	C2 =	C1xPT+C2xPei		
1						
...						

IMPORTANTE:
En caso de empate la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo el orden previsto en el numeral 84.2 del artículo 84 y el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento, según corresponda.

9 RECHAZO DE LAS OFERTAS (DE CORRESPONDER)

IMPORTANTE:
De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 del Reglamento, previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68, de ser el caso.

9.1 DETALLE DE LA OFERTA ECONÓMICA RESPECTO DE LA CUAL SE SOLICITA LA DESCRIPCIÓN A DETALLE DE TODOS LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS (DE CORRESPONDER)

En el supuesto que la oferta económica se encuentre sustancialmente por debajo del valor estimado, se debe consignar la siguiente información:

N°	Nombre o razón social del postor	Presentó la oferta detallada		Condición
		Sí	No	
1				
...				

En el supuesto que la oferta económica no incorpore alguna de las prestaciones requeridas o éstas no se encuentren suficientemente presupuestadas, se debe consignar la siguiente información:

N°	Nombre o razón social del postor	Presentó la oferta detallada		Condición
		Sí	No	
1				
...				

9.2 DETALLE DE LA OFERTA ECONÓMICA QUE SUPERE EL VALOR ESTIMADO (DE CORRESPONDER)

En el supuesto que la oferta económica supere el valor estimado, se debe consignar la siguiente información:

N°	Nombre o razón social del postor	Valor estimado	Precio de su oferta	% del valor estimado	Precio de la oferta reducida
1					
...					

IMPORTANTE:

En el supuesto que la oferta supere el valor estimado, el órgano a cargo del procedimiento de selección solicita al postor la reducción de su oferta económica, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la solicitud. En ningún caso el valor estimado es puesto en conocimiento del postor, según lo previsto en el numeral 68.3 del artículo 68 del Reglamento.

DATOS DE LA SOLICITUD DE CCP Y APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD (DE CORRESPONDER)

En caso que el postor no reduzca su oferta económica o la oferta económica reducida supere el valor estimado, para que el órgano a cargo del procedimiento de selección considere válida la oferta económica, solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, consignando la siguiente información:

DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

Mediante [7] de fecha [8], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal hasta por el monto de [9].

Ampliación de CCP	Sí	NO
Fecha de ampliación de CCP		
Monto de ampliación de CCP		
Ampliación de Previsión Presupuestal	Sí	NO
Fecha de ampliación de Previsión Presupuestal		
Monto de ampliación de Previsión Presupuestal		

DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

Mediante [10] de fecha [11], se solicitó al Titular de la Entidad la aprobación para considerar válida la oferta económica que supera el valor estimado.

Aprobación del Titular de la Entidad	Sí	NO
Tipo y número del documento de aprobación		
Fecha del documento de aprobación		

		<p>IMPORTANTE:</p> <p>En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario o con la aprobación del Titular de la Entidad, el órgano a cargo del procedimiento de selección rechaza la oferta, comunicando al postor la decisión adoptada a través del SEACE, según lo previsto en el numeral 68.5 del artículo 68 del Reglamento.</p>
--	--	---

10	DETALLE DE LAS OFERTAS RECHAZADAS (DE CORRESPONDER)	
	N°	Nombre o razón social del postor
	1	
	...	

	Consignar las razones para el rechazo
--	--

11	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	
	De acuerdo a los resultados obtenidos, el siguiente postor obtiene la buena pro:	
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR
		MONTO ADJUDICADO
	1	

12	ACUERDO ADOPTADO		
	El [12] da por aprobado los resultados de la admisión, calificación y evaluación de las ofertas y otorgamiento de la buena pro. El acuerdo adoptado fue por:		
	Unanimidad:	Mayoría:	Fundamento del voto discrepante:

13			
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		

DE SER EL CASO, INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS, CONFORME AL ARTÍCULO 60 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

[X]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS (DE CORRESPONDER)
	El órgano a cargo del procedimiento de selección solicitó al postor .....[ 13] subsanar su oferta dentro del plazo de .....[ 14] días hábiles, conforme a la siguiente información:
	- Fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación: .....[ 15]
	- Fecha de presentación de la(s) subsanación(es): .....[ 16]
	- Detallar el documento o error que se subsanó: .....[ 17]
	BASE LEGAL
	<i>Numeral 60.1 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, el órgano a cargo del procedimiento solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta".</i>

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 15
ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA CONSULTORÍA EN GENERAL

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente.
2	Completar la información según se indica:
[1]	Registrar tipo y número de procedimiento.
[2]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[3]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la admisión de las ofertas.
[4]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la calificación de las ofertas.
[5]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la evaluación de las ofertas.
[6]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo el otorgamiento de la buena pro.
3	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros del comité de selección, indicando la condición que cumplen; es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de contratación, según corresponda; así como, marcar con "X" si son titulares o suplentes.
4	Consignar los participantes registrados en el procedimiento de selección o la captura de pantalla del SEACE donde se aprecien dichos participantes.
5	Registrar los postores que presentaron oferta o la captura de pantalla del SEACE donde se aprecien a dichos postores.
6.1	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas, debiendo precisarse en cada caso las razones para la no admisión.
6.2	Registrar la información de las ofertas que se admiten y pasan al proceso de evaluación, precisando los ítems a los que postula.
7.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en calificación. Tener en cuenta que si hay más de un (1) postor, el segundo se registrará en el numeral 2 y los demás en los siguientes números correlativos. Se deben consignar todos los requisitos de calificación establecidos en las Bases del procedimiento de selección.
7.2	Registrar el nombre o razón social de los postores que fueron descalificados, así como las razones que generaron que el órgano a cargo del procedimiento de selección descalifique las mismas.
7.3	Registrar el nombre o razón social de los postores cuyas ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases y que pasan a la evaluación.
8.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor objeto de evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (1) postor, el segundo se registrará en el numeral 2 y los demás en los siguientes números correlativos. Se deben consignar todos los factores de evaluación técnica establecidos en las Bases del procedimiento de selección y completar la información referida a los puntajes obtenidos en cada factor y calcular el puntaje total. Asimismo, como resultado de la evaluación técnica registrar el nombre o razón social de cada postor, así como el puntaje técnico total obtenido y precisar si accede a la evaluación económica. En caso que la oferta del postor NO alcance 80 puntos se consigna la condición de "Descalificada"
8.2	Registrar a los postores que pasaron a la evaluación económica, indicando su respectivo puntaje económico. Asimismo, trasladar el resultado de la evaluación económica de cada postor, en función al orden de prelación y puntaje económico obtenido.

8.3	Registrar los resultados finales de la evaluación en orden de prelación, consignando el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores, así como los coeficientes de ponderación según lo establecido en las bases. Sobre el puntaje total determinado se incluye el puntaje referido a las bonificaciones, cuando corresponda, supuesto en el que deberá asignarse un nuevo puntaje total.
9.1	Registrar el nombre o razón social del postor, al que se le solicitó la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta, cuando esta se encuentra sustancialmente por debajo del valor estimado o no se incorpore alguna de las prestaciones requeridas o éstas no se encuentren suficientemente presupuestadas; asimismo, precisar si cumplió con presentar la oferta detallada y, en la condición de la oferta, consignar si ésta fue rechazada o no.
9.2	Registrar el nombre o razón social del postor cuya oferta supera el valor estimado, así como el precio de la oferta, el porcentaje que representa dicha oferta respecto del valor estimado, y el monto de la oferta reducida, cuando el postor hubiese accedido a reducir su oferta. Cuando el postor no reduzca su oferta económica o la oferta económica reducida supere el valor estimado, se debe consignar la información referente a la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o de la previsión presupuestal correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, consignando la información requerida según detalle:
[7]	El documento mediante el cual se solicitó la ampliación.
[8]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.
[9]	El monto por el que se solicitó la ampliación.
	Marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la CPP y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación. Así también, marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la Previsión Presupuestal y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación.
[10]	El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad para considerar válida la oferta que supera el valor estimado.
[11]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad.
	Marcar con "X" según corresponda, respecto a la aprobación del Titular de la Entidad, el tipo, número y fecha del documento de aprobación.
10	Registrar el nombre o razón social del(os) postor(es) cuya(s) oferta(s) fue(ron) rechazada(s), según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las razones que generaron su rechazo.
11	Registrar el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro y el monto adjudicado.
12	[12] Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda. En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, marcar con "X" si el acuerdo adoptado es por "Unanimidad" o por "Mayoría", según corresponda. En este último caso, se debe incluir el fundamento del voto discrepante.
13	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (3) 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.
[X]	En caso el órgano a cargo de procedimiento de selección solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 60 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:
[13]	Registrar el nombre o razón social del postor.
[14]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles ni ser inferior a un (1) día hábil.
[15]	Registrar la fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación.
[16]	Registrar fecha de presentación de la(s) subsanación(es).
[17]	Detallar el documento o error que se subsanó.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 16
ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA CONSULTORÍA DE OBRAS

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

2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	<p>El órgano a cargo del procedimiento de selección, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 1], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 2], sesionó a fin de efectuar la APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, de acuerdo a lo siguiente:</p>		
	<u>ETAPAS</u>	<u>FECHAS DE LAS SESIONES</u> Desde: Hasta:	<u>HORA DE LAS SESIONES</u> Desde: Hasta:
	- Para la admisión:	...../...../..... ...../...../.....	.....:.....:..... .....:.....:..... [ 3]
	- Para la calificación:	...../...../..... ...../...../.....	.....:.....:..... .....:.....:..... [ 4]
	- Para la evaluación:	...../...../..... ...../...../.....	.....:.....:..... .....:.....:..... [ 5]
	- Para el otorgamiento de la buena pro:	...../...../..... ...../...../.....	.....:.....:..... .....:.....:..... [ 6]

3 SOBRE EL QUÓRUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)	<p>El quórum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p>						
Presidente		Condición	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;">Titular:</td><td></td></tr> <tr><td>Suplente:</td><td></td></tr> </table>	Titular:		Suplente:	
Titular:							
Suplente:							
Primer Miembro		Condición	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;">Titular:</td><td></td></tr> <tr><td>Suplente:</td><td></td></tr> </table>	Titular:		Suplente:	
Titular:							
Suplente:							
Segundo Miembro		Condición	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;">Titular:</td><td></td></tr> <tr><td>Suplente:</td><td></td></tr> </table>	Titular:		Suplente:	
Titular:							
Suplente:							

4 DETALLE DE LOS PARTICIPANTES	<p>De acuerdo a la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE, se registraron a través de dicho sistema, los siguientes participantes:</p>		
	1		
	...		

5 DETALLE DE LOS POSTORES	<p>En la fecha señalada en el cronograma de la ficha de selección publicada en el SEACE, presentaron sus ofertas a través de dicho sistema, los siguientes postores:</p>		
	1		
	...		

6 ADMISIÓN DE LAS OFERTAS	<p>De acuerdo con la revisión efectuada, el órgano a cargo del procedimiento de selección verificó la presentación de los documentos requeridos en el acápite "Documentos para la admisión de la oferta" de las Bases, a fin de determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de referencia, según corresponda.</p>		
6.1	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS		
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión
	1		
	...		
6.2	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN		
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:		
	N°	Nombre o razón social del postor	Ítem(s) a los que postula
	1		
	...		

7 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS			
7.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
	Completar el detalle de la calificación de cada postor, a fin de determinar si las ofertas técnicas cumplen los requisitos de calificación previstos en las bases. De conformidad con lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.		
	1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
		REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	CUMPLE NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
	A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	



	A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE				
	A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA				
	...	[CONSIGNAR OTROS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, SEGÚN LAS BASES]				
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN					
2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2					
...	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR ...					
7.2 DETALLE Y JUSTIFICACIÓN DE LA DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS						
De acuerdo con la revisión efectuada, el órgano a cargo del procedimiento de selección determinó que los siguientes postores fueron descalificados al no cumplir los requisitos de calificación especificados en las Bases, por las razones expuestas a continuación:						
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN		
	1					
	...					
7.3 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN						
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:						
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		Ítem(s) a los que postula		
	1					
	...					
8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS						
8.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS						
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR						
	1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1				
		FACTORES			PUNTAJES	
		A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		..... puntos
		B	METODOLOGÍA PROPUESTA		..... puntos
		...	[CONSIGNAR OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN, SEGÚN LAS BASES]		..... puntos
		PUNTAJE TOTAL			.... puntos
	2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2				
	...	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR				
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA						
De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, por haber obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos así como aquellos cuyas ofertas quedan descalificadas, son los siguientes:						
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		PUNTAJE TÉCNICO TOTAL	CONDICIÓN	
	1					
	...					
8.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS						
VERIFICACIÓN DE LOS LÍMITES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DEL VALOR REFERENCIAL DE LAS OFERTAS						
Del resultado de la evaluación técnica, considerando a los postores que obtuvieron un puntaje igual o mayor a 80, se procede a aperturar la oferta económica y a verificar el cumplimiento de los límites mínimos (90% del valor referencial) y máximos (110% del valor referencial), según lo siguiente:						
	N°	Nombre o razón social del postor	Valor referencial	Precio de la oferta	% del valor referencial	Condición
	1					
	...					
IMPORTANTE:						
<p><u>Numeral 28.2. del artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "Tratándose de ejecución o consultoría de obras, la Entidad rechaza las ofertas que se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial o que excedan este en más del diez por ciento (10%). En este último caso, las propuestas que excedan el valor referencial en menos del 10% serán rechazadas si no resulta posible el incremento de la disponibilidad presupuestal".</p> <p><u>Numeral 83.1. del artículo 83 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "El comité de selección solo evalúa las ofertas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje técnico mínimo y en el caso de consultoría de obras, rechaza las ofertas que exceden los límites previstos en el artículo 28 de la Ley".</p>						

ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE ECONÓMICO						
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA DE CADA POSTOR CUYA OFERTA NO HAYA SIDO RECHAZADA						
1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1					
	FACTOR					PUNTAJES
	PRECIO					..... puntos
2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2					
...	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR					
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA						
De acuerdo a la evaluación económica realizada, se tiene el orden de prelación señalado a continuación:						
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR					PUNTAJE ECONÓMICO
1						
...						
8.3 DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL						
De este modo, teniendo los resultados tanto de la evaluación técnica como económica, se procede a determinar el puntaje total de las ofertas que comprende el promedio ponderado de ambas evaluaciones, considerando los coeficientes de ponderación establecidos en las bases, obteniéndose los siguientes resultados:						
Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Puntaje Técnico (PT)	Puntaje Económico (Pei)	Puntaje Total	Bonificación (de ser el caso)	Puntaje Total
		C1 =	C2 =	C1xPT+C2xPei		
1						
...						
IMPORTANTE:						
En caso de empate, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo el orden previsto en el numeral 84.2 del artículo 84 y el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento, según corresponda.						
9 RECHAZO DE LAS OFERTAS (DE CORRESPONDER)						
IMPORTANTE:						
De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 del Reglamento, previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68, de ser el caso.						
DETALLE DE LA OFERTA QUE EXCEDE EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% (DE CORRESPONDER)						
En el supuesto que la oferta supere el valor referencial hasta el límite del 110%, se debe consignar la siguiente información:						
N°	Nombre o razón social del postor	Valor referencial	Precio de su oferta	% del valor referencial	Precio de la oferta reducida	
1						
...						
IMPORTANTE:						
En el supuesto que la oferta supere el valor referencial, el órgano a cargo del procedimiento de selección solicita al postor la reducción de su oferta económica, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la solicitud, según lo previsto en el numeral 68.3 del artículo 68 del Reglamento.						
DATOS DE LA SOLICITUD DE CCP Y APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD (DE CORRESPONDER)						
En caso que el postor no reduzca su oferta económica o la oferta económica reducida supere el valor referencial, para que el órgano a cargo del procedimiento de selección considere válida la oferta económica, solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, consignando la siguiente información:						
DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL						
Mediante [7] de fecha [8], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [9].						
Ampliación de CCP		SI		NO		
Fecha de ampliación de CCP						
Monto de ampliación de CCP						
Ampliación de Previsión Presupuestal		SI		NO		
Fecha de ampliación de Previsión Presupuestal						
Monto de ampliación de Previsión Presupuestal						

DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD	
Mediante [10] de fecha [11], se solicitó al Titular de la Entidad la aprobación para considerar válida la oferta económica que supera el valor referencial.	
Aprobación del Titular de la Entidad	SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
Tipo y número del documento de aprobación	
Fecha del documento de aprobación	
IMPORTANTE:	
En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario o con la aprobación del Titular de la Entidad, el órgano a cargo del procedimiento de selección rechaza la oferta, comunicando al postor la decisión adoptada a través del SEACE, según lo previsto en el numeral 68.5 del artículo 68 del Reglamento.	

10	DETALLE DE LAS OFERTAS RECHAZADAS (DE CORRESPONDER)	
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para el rechazo
1		
...		

11	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	
De acuerdo a los resultados obtenidos, el siguiente postor obtiene la buena pro:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR	MONTO ADJUDICADO
1		

12	ACUERDO ADOPTADO		
El [10] da por aprobado los resultados de la admisión, calificación y evaluación de las ofertas y otorgamiento de la buena pro. El acuerdo adoptado fue por:			
Unanimidad: <input type="checkbox"/>	Mayoría: <input type="checkbox"/>	Fundamento del voto discrepante: <input type="checkbox"/>	

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

DE SER EL CASO, INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS, CONFORME AL ARTÍCULO 60 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

[X]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS (DE CORRESPONDER)	
El órgano a cargo del procedimiento de selección solicitó al postor [11] subsanar su oferta dentro del plazo de [12] días hábiles, conforme a la siguiente información:		
- Fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación:	[13]
- Fecha de presentación de la(s) subsanación(es):	[14]
- Detallar el documento o error que se subsanó:	[15]
BASE LEGAL		
Numeral 60.1 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, el órgano a cargo del procedimiento solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta".		

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 16
ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA CONSULTORÍA DE OBRAS

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente.
2	Completar la información según se indica:
[1]	Registrar tipo y número de procedimiento.
[2]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[3]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la admisión de las ofertas.
[4]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la calificación de las ofertas.
[5]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo la evaluación de las ofertas.
[6]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin en las que se llevó a cabo el otorgamiento de la buena pro.
3	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros del comité de selección, indicando la condición que cumplen; es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de contratación, según corresponda; así como, marcar con "X" si son titulares o suplentes.
4	Consignar los participantes registrados en el procedimiento de selección o la captura de pantalla del SEACE donde se aprecien dichos participantes.
5	Registrar los participantes que presentaron oferta o la captura de pantalla del SEACE donde se aprecien a dichos postores.
6.1	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas, debiendo precisarse en cada caso las razones para la no admisión.
6.2	Registrar la información de las ofertas que se admiten y pasan al proceso de calificación, precisando los ítems a los que postula.
7.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en calificación. Tener en cuenta que si hay más de un (1) postor, el segundo se registrará en el numeral 2 y los demás en los siguientes números correlativos. Se deben consignar todos los requisitos de calificación establecidos en las Bases del procedimiento de selección.
7.2	Registrar el nombre o razón social de los postores que fueron descalificados, así como las razones que generaron que el órgano a cargo del procedimiento de selección descalifique las mismas.
7.3	Registrar el nombre o razón social de los postores cuyas ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases y que pasan a la evaluación.
8.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor objeto de evaluación. Tener en cuenta que si hay más de 1 postor, el segundo se registrará en el numeral 2 y los demás en los siguientes números correlativos. Se deben consignar todos los factores de evaluación técnica establecidos en las Bases del procedimiento de selección y completar la información referida a los puntajes obtenidos en cada factor y calcular el puntaje total. Asimismo, como resultado de la evaluación técnica, registrar el nombre o razón social de cada postor, así como el puntaje técnico total obtenido y precisar si accede a la evaluación económica. En caso que la oferta del postor NO alcance 80 puntos, se consigna la condición de "Descalificada".

8.2	<p>Registrar el nombre o razón social de cada postor con el propósito de verificar los límites mínimo y máximo del valor referencial. Debiendo indicarse, en cada caso, el precio de la oferta y el porcentaje que representa respecto del valor referencial. Cuando de la revisión efectuada se adviertan ofertas que superan el valor referencial en más del diez por ciento (10%) o se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%), en la condición deberá consignarse que la oferta es rechazada.</p> <p>Luego, registrar la evaluación económica de cada postor cuya oferta no haya sido rechazada, indicando su respectivo puntaje económico.</p> <p>Asimismo, trasladar el resultado de la evaluación económica de cada postor, en función al orden de prelación y puntaje económico obtenido.</p>												
8.3	<p>Registrar los resultados finales de la evaluación en orden de prelación, consignando el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores, así como los coeficientes de ponderación según lo establecido en las bases. Sobre el puntaje total determinado se incluye el puntaje referido a las bonificaciones, cuando corresponda, supuesto en el que deberá asignarse un nuevo puntaje total.</p>												
9	<p>Registrar el nombre o razón social de los postores cuyas ofertas exceden el valor referencial hasta el límite del 110%, así como el precio de la oferta, el porcentaje que representa dicha oferta respecto del valor referencial, y el precio de la oferta reducida, cuando el postor hubiese accedido a reducir su oferta.</p> <p>Cuando el postor no reduzca su oferta económica o la oferta económica reducida supere el valor referencial, se debe consignar la información referente a la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o de la previsión presupuestal correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, consignando la información requerida según detalle:</p> <table border="1" data-bbox="327 1019 1396 1489"> <tr> <td data-bbox="327 1019 438 1075">[7]</td> <td data-bbox="438 1019 1396 1075">El documento mediante el cual se solicitó la ampliación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 1075 438 1131">[8]</td> <td data-bbox="438 1075 1396 1131">La fecha del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 1131 438 1187">[9]</td> <td data-bbox="438 1131 1396 1187">El monto por el que se solicitó la ampliación.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="327 1187 1396 1310"> <p>Marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la CPP y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación. Así también, marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la Previsión Presupuestal y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 1310 438 1422">[10]</td> <td data-bbox="438 1310 1396 1422">El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad para considerar válida la oferta que supera el valor referencial (hasta el límite del 110%).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 1422 438 1489">[11]</td> <td data-bbox="438 1422 1396 1489">La fecha del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad.</td> </tr> </table> <p>Marcar con "X" según corresponda, respecto a la aprobación del Titular de la Entidad, el tipo, número y fecha del documento de aprobación.</p>	[7]	El documento mediante el cual se solicitó la ampliación.	[8]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.	[9]	El monto por el que se solicitó la ampliación.	<p>Marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la CPP y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación. Así también, marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la Previsión Presupuestal y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación.</p>		[10]	El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad para considerar válida la oferta que supera el valor referencial (hasta el límite del 110%).	[11]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad.
[7]	El documento mediante el cual se solicitó la ampliación.												
[8]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la ampliación.												
[9]	El monto por el que se solicitó la ampliación.												
<p>Marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la CPP y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación. Así también, marcar con "X" según corresponda, si se amplió o no la Previsión Presupuestal y, de ser el caso, fecha y monto de ampliación.</p>													
[10]	El tipo y número del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad para considerar válida la oferta que supera el valor referencial (hasta el límite del 110%).												
[11]	La fecha del documento mediante el cual se solicitó la aprobación al Titular de la Entidad.												
10	<p>Registrar el nombre o razón social de los postores cuyas ofertas fueron rechazadas, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las razones que generaron su rechazo.</p>												
11	<p>Registrar el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro y el monto adjudicado.</p>												
12	<table border="1" data-bbox="327 1736 1396 1814"> <tr> <td data-bbox="327 1736 438 1814">[12]</td> <td data-bbox="438 1736 1396 1814">Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.</td> </tr> </table> <p>En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, marcar con "X" si el acuerdo adoptado es por "Unanimidad" o por "Mayoría", según corresponda. En este último caso, se debe incluir el fundamento del voto discrepante.</p>	[12]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.										
[12]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.												
13	<p>En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (3) 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.</p>												

[X]	En caso el órgano a cargo de procedimiento de selección solicite la subsanación de las ofertas conforme al artículo 60 del Reglamento, incluir en el acta el siguiente texto en la etapa correspondiente:
[13]	Registrar el nombre o razón social del postor.
[14]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la oferta, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles ni ser inferior a un (1) día hábil.
[15]	Registrar la fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación.
[16]	Registrar fecha de presentación de la(s) subsanación(es).
[17]	Detallar el documento o error que se subsanó.

Nota:
 La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

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

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

9	ACUERDO ADOPTADO			
	El órgano a cargo del procedimiento de selección da por aprobado los resultados de la apertura de expresión de interés y calificación El acuerdo adoptado fue por:			
	Unanimidad	Mayoría	Fundamento del voto discrepante	

10	
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

[X]	SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS	
	El comité de selección durante la calificación, solicitó al postor [9] subsanar su expresión de interés dentro del plazo de [10] días hábiles, conforme a la siguiente información:	
	- Fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación:	.....[ 11]
	- Fecha de presentación de la(s) subsanación(es):	.....[ 12]
	- Detallar el documento o error que se subsanó:	.....[ 13]

BASE LEGAL	
<p><u>Numeral 60.1 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, el órgano a cargo del procedimiento solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta".</u></p>	

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 17
ACTA DE APERTURA DE EXPRESIONES DE INTERÉS Y CALIFICACIÓN:
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar el número de acta correspondiente.	
2	Completar la información según se indica:	
	[1]	Registrar el día en que se realiza la sesión
	[2]	Registrar el mes en que se realiza la sesión
	[3]	Registrar el año en que se realiza la sesión
	[4]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.
	[5]	Registrar tipo y número de procedimiento.
	[6]	Registrar la denominación de la convocatoria.
	[7]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin del acto.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros del comité de selección, indicando la condición que cumplen; es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de contratación, según corresponda; así como, marcar con "X" si son titulares o suplentes.	
4	Registrar a los participantes detallando sus nombres y apellidos, así como su RUC.	
5	Registrar a los postores detallando sus nombres y apellidos, así como la fecha y hora de presentación de su expresión de interés a través del SEACE.	
6	No modificar este campo.	
7.1	[8]	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación de Expresiones de Interés detallado formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
7.2.1	Registrar los nombres y apellidos de cada postor y completar la información referida al cumplimiento de los requisitos de calificación. Tener en cuenta que si hay más de un (1) postor, el segundo empezará con 7.2.2. Consignar solo aquellos requisitos de calificación previstos en el procedimiento de selección.	
7.3	Registrar la información de las expresiones de interés que fueron descalificadas.	
8	Registrar la información de las expresiones de interés que cumplen los requisitos de calificación y pasan al proceso de evaluación, así como los ítems a los que postulan.	
9	Marcar con "X" el acuerdo adoptado por el órgano a cargo del procedimiento de selección, sea por "Unanimidad" o por "Mayoría". En este último caso, se debe incluir el fundamento del voto discrepante.	
10	Registrar los nombres y firmas de los tres (3) miembros del comité de selección.	
X	En caso el comité de selección solicite la subsanación de las expresiones de interés conforme al artículo 60 del Reglamento, incluir la siguiente información:	
	[9]	Registrar los nombres y apellidos del postor.
	[10]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la expresión de interés, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles ni ser inferior a un (1) día hábil.
	[11]	Registrar la fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación.

	[12]	Registrar fecha de presentación de la(s) subsanación(es).
	[13]	Detallar el documento o error que se subsanó.

Nota:
 La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 18														
ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO														
1	NÚMERO DE ACTA													
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL													
	El[1] del mes de[2] del año[3], se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante[4], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[5], cuyo objeto de convocatoria es[6], a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS.													
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="2" style="border: none;"><u>FECHAS DE LAS SESIONES</u></td> <td colspan="2" style="border: none;"><u>HORA DE LAS SESIONES</u></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Desde:</td> <td style="border: none;">Hasta:</td> <td style="border: none;">Desde:</td> <td style="border: none;">Hasta:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">...../...../.....</td> <td style="border: none;">...../...../.....</td> <td style="border: none;">.....</td> <td style="border: none;">.....</td> </tr> </table>		<u>FECHAS DE LAS SESIONES</u>		<u>HORA DE LAS SESIONES</u>		Desde:	Hasta:	Desde:	Hasta:/...../...../...../.....
<u>FECHAS DE LAS SESIONES</u>		<u>HORA DE LAS SESIONES</u>												
Desde:	Hasta:	Desde:	Hasta:											
...../...../...../...../.....											
3	SOBRE EL QUÓRUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN													
	El quórum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:													
	Presidente	Condición	Titular: Suplente:											
	Primer Miembro	Condición	Titular: Suplente:											
	Segundo Miembro	Condición	Titular: Suplente:											
4	DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE PASAN A EVALUACIÓN													
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés cumplieron los requisitos de calificación previstos en las solicitudes de expresión de interés, por lo que se procederá con su evaluación:													
	N°	Nombres y apellidos del postor	Ítem(s) a los que postula											
	1													
	2													
	...													
5	EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS													
	5.1	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS												
		La evaluación de las expresiones de interés se detalla en el cuadro de Evaluación de Expresiones de Interés, según Anexo [8] que forma parte de la presente Acta.												
6	PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN													
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR													
	6.1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1												
		FACTORES												
	A	EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD puntos											
	B	CALIFICACIONES												
	B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA puntos											
	B.2	CAPACITACIÓN puntos											
	C	ENTREVISTA puntos											
		SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES puntos											
	6.2	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2												
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR												
7	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN													
	De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación de los postores es el siguiente:													
	N° ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL											
	1													
	2													
	...													

IMPORTANTE:				
En caso de empate la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo, según lo previsto en el numeral 97.1 del artículo 97 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.				
8	ACUERDO ADOPTADO			
El órgano a cargo del procedimiento de selección da por aprobado los resultados de la evaluación de las expresiones de interés. El acuerdo adoptado fue por:				
	Unanimidad		Mayoría	Fundamento del voto discrepante
9				
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS CONFORME AL ARTÍCULO 60 DEL REGLAMENTO.				
X	SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS			
El comité de selección durante la evaluación de las expresiones de interés, solicitó al postor .....[ 9] subsanar su expresión de interés dentro del plazo de .....[ 10] días hábiles, conforme a la siguiente información:				
- Fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación: .....[ 11]				
- Fecha de presentación de la(s) subsanación(es): .....[ 12]				
- Detallar el documento o error que se subsanó: .....[ 13]				
BASE LEGAL				
Numeral 60.1 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, el órgano a cargo del procedimiento solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta".				

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 18
ACTA DE EVALUACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS:
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar el número de acta correspondiente.	
2	Completar la información según se indica:	
	[1]	Registrar el día en que se realiza la sesión.
	[2]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.
	[3]	Registrar el año en que se realiza la sesión.
	[4]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.
	[5]	Registrar tipo y número de procedimiento.
	[6]	Registrar la denominación de la convocatoria.
	[7]	Registrar las fechas y horas de inicio y fin del acto.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros del comité de selección, indicando la condición que cumplen; es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de contratación, según corresponda; así como, marcar con "X" si son titulares o suplentes.	
4	Registrar los nombres y apellidos de los postores que fueron calificados y pasaron a la etapa de evaluación, y los ítems a los que postulan.	
5.1	[8]	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Expresiones de Interés detallado formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta.
6.1	Registrar los nombres y apellidos de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (1) postor, el segundo empezará con 6.2 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.	
7	Registrar la información de los resultados de la evaluación y el orden de prelación de los postores.	
8	Marcar con "X" el acuerdo adoptado por el órgano a cargo del procedimiento de selección, sea por "Unanimidad" o por "Mayoría". En este último caso, se debe incluir el fundamento del voto discrepante.	
9	Registrar los nombres y firmas de los tres (3) miembros del comité de selección.	
X	En caso el comité de selección solicite la subsanación de las expresiones de interés conforme al artículo 60 del Reglamento, incluir la siguiente información:	
	[9]	Registrar los nombres y apellidos del postor.
	[10]	Registrar el plazo otorgado al postor para la subsanación de la expresión de interés, el cual no puede exceder de tres (3) días hábiles ni ser inferior a un (1) día hábil.

[11]	Registrar la fecha de publicación en el SEACE de la solicitud de subsanación.
[12]	Registrar fecha de presentación de la(s) subsanación(es).
[13]	Detallar el documento o error que se subsanó.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 19							
ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES							
1	NÚMERO DE ACTA						
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL						
	El.....[1] días del mes de [2]..... del año[3], se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante[4], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[5], cuyo objeto de convocatoria es[6], a fin de OTORGAR LA BUENA PRO. La reunión se efectuó desde las:..... horas, hasta las horas [7].						
3	SOBRE EL QUÓRUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN						
	El quórum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:						
	Presidente		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Condición</td> <td style="width: 50%;">Titular:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente:</td> </tr> </table>	Condición	Titular:		Suplente:
Condición	Titular:						
	Suplente:						
	Primer Miembro		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Condición</td> <td style="width: 50%;">Titular:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente:</td> </tr> </table>	Condición	Titular:		Suplente:
Condición	Titular:						
	Suplente:						
	Segundo Miembro		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Condición</td> <td style="width: 50%;">Titular:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente:</td> </tr> </table>	Condición	Titular:		Suplente:
Condición	Titular:						
	Suplente:						
4	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO						
	De acuerdo con los resultados de la evaluación, el postor ganador de la buena pro es:						
	N°	Nombres y apellidos del postor ganador	Monto adjudicado				
	1						
5	BASE LEGAL						
	Numeral 97.1 del artículo 97 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "La buena pro se otorga mediante su publicación en el SEACE (...)" .						
6	ACUERDO ADOPTADO						
	El órgano a cargo del procedimiento de selección da por aprobado los resultados del otorgamiento de la buena pro. El acuerdo adoptado fue por:						
	Unanimidad:	Mayoría:	Fundamento del voto discrepante				
7							
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN						

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 19
ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO:
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente.
2	Completar la información según se indica:
[1]	Registrar el día en que se realiza la sesión.
[2]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.
[3]	Registrar el año en que se realiza la sesión
[4]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.
[5]	Registrar tipo y número de procedimiento de selección.
[6]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[7]	Registrar la hora de inicio y la hora final de la etapa.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (3) miembros del comité de selección, indicando la condición que cumplen; es decir, si pertenecen al órgano encargado de las contrataciones, tienen conocimiento técnico en el objeto materia de contratación, según corresponda; así como, marcar con "X" si son titulares o suplentes.
4	Registrar los resultados finales de la evaluación, consignando el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro y monto adjudicado.
5	No modificar este campo.
6	Completar la información según se indica:
	Marcar con "X" el acuerdo adoptado por el órgano a cargo del procedimiento de selección, sea por "Unanimidad" o por "Mayoría". En este último caso, se debe incluir el fundamento del voto discrepante.
7	Registrar los nombres y firmas de los tres (3) miembros del comité de selección.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 20	
INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO	
1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número de informe
	Fecha del informe
2 FUNCIONARIO A QUIEN SE DIRIGE EL INFORME	
3 ANTECEDENTES	
4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE SE DECLARÓ DESIERTO	
4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
4.2 TIPO Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
4.3 NÚMERO DE CONVOCATORIA	
4.4 ÍTEM(S) DECLARADO(S) DESIERTO(S)	
5 MOTIVOS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO	
No se presentaron ofertas, debido a que no registraron participantes.	
Se registraron [1] participantes, pero no presentaron ofertas.	
Se presentaron .....[ 2] ofertas, pero no quedó ninguna oferta válida, debido a:	
.....[3] ofertas, no fueron admitidas.	
.....[4] ofertas, fueron rechazadas.	
.....[5] ofertas, fueron descalificadas.	
El postor adjudicado según orden de prelación [6] no cumplió con presentar los requisitos y/o perfeccionar el contrato.	
El postor adjudicado dejó sin efecto la buena pro porque la Entidad no cumplió con suscribir contrato dentro del plazo previsto.	
6 ACCIONES REALIZADAS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS PROBABLES DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO	
Para determinar las causas probables de la declaratoria de desierto que no permitieron la conclusión del procedimiento se realizaron las siguientes acciones:	
6.1	Se solicitó a los proveedores que participaron en la indagación 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 de selección, 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 absolción 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	Se solicitó al postor adjudicado que comuniquen los motivos por los que no presentó los requisitos y/o perfeccionó el contrato.
6.6	Se consultó al funcionario competente de la Entidad, el motivo de no suscribir el contrato según los plazos establecidos.
6.7	Otras [7]

7	CAUSAS PROBABLES QUE NO PERMITIERON LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Luego de realizar las acciones detalladas en el numeral precedente, se ha podido determinar que la declaratoria de desierto pudo tener su origen en lo siguiente:	
	7.1	El valor [8] no estuvo acorde con los precios del mercado.
	7.2	Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, contenía estándares técnicos muy elevados, difíciles de cumplir.
	7.3	Los requisitos de calificación fueron establecidos de acuerdo con estándares muy elevados, difíciles de cumplir.
	7.4	Los postores no estructuraron adecuadamente sus ofertas, pues la no admisión o descalificación de las mismas deriva de errores en las ofertas.
	7.5	Otros [9]
7.6	Detallar el sustento técnico de las posibles causas [10]	
8	En ese sentido, se solicita que antes de una nueva convocatoria, se adopten las medidas siguientes:	
	1.- 2.- Solo en caso que producto de la implementación de las medidas correctivas se advierta que corresponde ajustar el requerimiento, se solicita gestionar una nueva aprobación del mismo.	
9	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 20
INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO**

Campo	Información a Registrar												
1	Registrar datos del documento (número y fecha de emisión).												
2	Registrar nombre del 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 "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> <tr> <td style="text-align: center;">[6]</td> <td>Registrar el orden de prelación que corresponde al portor ganador de la buena pro.</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.	[6]	Registrar el orden de prelación que corresponde al portor ganador de la buena pro.
[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]	Registrar el orden de prelación que corresponde al portor ganador de la buena pro.												
6	<p>Marcar con "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;">[7]</td> <td>En caso las acciones realizadas para determinar las causas del desierto no sean ninguna de las señaladas anteriormente, debe registrar detalladamente la acción realizada.</td> </tr> </table>	[7]	En caso las acciones realizadas para determinar las causas del desierto no sean ninguna de las señaladas anteriormente, debe registrar detalladamente la acción realizada.										
[7]	En caso las acciones realizadas para determinar las causas del desierto no sean ninguna de las señaladas anteriormente, debe registrar detalladamente la acción realizada.												
7	<p>Marcar con "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;">[8]</td> <td>Registrar valor referencial o valor estimado.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[9]</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;">[10]</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>	[8]	Registrar valor referencial o valor estimado.	[9]	En caso la causa de desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, registrar detalladamente la causa.	[10]	Consignar el análisis efectuado sobre las posibles causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección, y el sustento técnico respectivo.						
[8]	Registrar valor referencial o valor estimado.												
[9]	En caso la causa de desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, registrar detalladamente la causa.												
[10]	Consignar el análisis efectuado sobre las posibles causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección, y el sustento técnico respectivo.												

8	<p>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.</p>
9	<p>Registrar el nombre y firma del presidente del comité de selección o del Jefe del órgano encargado de las contrataciones.</p>

Nota:
 La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

EQUIPO DE MEJORA DE PROCESOS Y ESTANDARIZACIÓN

Versión actualizada 5.0
Enero 2025





Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

ANEXO N° 03

**FORMATOS ESTÁNDAR PARA
GESTIONAR LA FASE DE
EJECUCIÓN
CONTRACTUAL**

N°	Denominación del Formato Estándar
21	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES (ENTREGA ÚNICA)
22	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DEL SUMINISTRO DE BIENES (ENTREGA PERIÓDICA)
23	CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES
24	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN: BIENES
25	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PRESTACIÓN ÚNICA)
26	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (EJECUCIÓN PERIODICA O CONTINUADA)
27	CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL
28	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

Accede al archivo editable de los **FORMATO ESTÁNDAR DE LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

FORMATO N° 21
RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES
(ENTREGA ÚNICA)

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social	
	RUC	

3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de compra		
	Tipo y N° del procedimiento de selección		
	Objeto de la contratación	Bienes	
	Descripción del objeto del contrato		
	Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de compra		
	Plazo de ejecución contractual	Plazo de entrega días calendarios
		<i>En caso de incluir prestaciones accesorias:</i>	
		Plazo de ejecución de la prestación principal días calendarios
		Plazo de ejecución de la prestación accesoria días calendarios
		<i>En caso de modalidad de ejecución Llave en mano:</i>	
Plazo de entrega		..... días calendarios
Plazo de instalación y puesta en funcionamiento		..... días calendarios
Ampliación(es) de plazo		..... días calendarios
Total plazo	..... días calendarios	

En caso que durante la recepción, el responsable del área de Almacén, luego de revisar y verificar que los bienes cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso, formule observaciones.

(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE ALMACÉN)

4	VERIFICACIÓN DE INGRESO A ALMACÉN (de corresponder) Por medio del presente, el encargado del Almacén, según lo establecido en el artículo 26 de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, ha verificado las características señaladas en la documentación para la recepción, tales como cantidades, estado del empaque, embalaje, número de lote, fecha de vencimiento, entre otros; advirtiéndose las siguientes observaciones: .....[ 1].
----------	---

5	
	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN

6	VERIFICACIÓN DEL ÁREA USUARIO O DEL ÓRGANO COMPETENTE Por medio del presente, el responsable del área usuaria u órgano competente, ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con observaciones respecto a las características, requisitos y/o condiciones establecidas en el contrato.
----------	---

7	<p>DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y OBSERVACIONES</p> <p>De acuerdo con el contrato, que incluye adicionalmente las bases, la oferta ganadora así, como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, el contratista se comprometió con .....[ 2], de acuerdo con el siguiente detalle: .....[ 3].</p> <p>No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido a cabalidad, con las condiciones contractuales de la prestación, advirtiéndose las siguientes observaciones: .....[ 4].</p>
8	<p>PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES</p> <p>En concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de [5] días calendario para subsanar las observaciones descritas en el presente documento, plazo que se computa a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones.</p> <p>IMPORTANTE:</p> <p><i>De conformidad con lo contemplado en el numeral 168.6. del artículo 168 del Reglamento, "Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral 168.4 del presente artículo, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad."</i></p>
9	<p>NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD</p>
	<p>IMPORTANTE:</p> <p>El presente documento no aprueba, autoriza u otorga conformidad a la recepción de los bienes. El presente documento debe ser remitido al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que éste notifique formalmente al contratista las observaciones.</p> <p>Este documento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción.</p>

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 21
RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES
(ENTREGA ÚNICA)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2	Registrar el nombre o razón social y número de RUC del contratista.
3	Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato u orden de compra, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, descripción del objeto del contrato y fecha de perfeccionamiento). En el campo "Plazo de ejecución contractual" se debe registrar el plazo de entrega, el plazo de ejecución de la prestación principal y accesoria, de corresponder. Asimismo, en caso de modalidad de ejecución llave en mano, se debe incluir el plazo de entrega e instalación y puesta en funcionamiento. Finalmente, incorporar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado, de ser el caso, y el plazo total de la ejecución del contrato.
4	Completar la información, según se indica: [1] Especificar y detallar las observaciones advertidas durante la recepción de los bienes, indicando claramente el sentido de estas.
5	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del responsable del Almacén.
6	No modificar este campo.
7	Completar la información, según se indica: [2] Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista. [3] Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación. [4] Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas.
8	[5] Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones, el cual no puede ser menor de dos (2) días ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.
9	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del responsable de la Entidad.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 22
RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DEL SUMINISTRO DE BIENES
(ENTREGA PERIÓDICA)

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número		
	Fecha		
2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social		
	RUC		
3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de compra		
	Tipo y N° del procedimiento de selección		
	Objeto de la contratación	Bienes	
	Descripción del objeto del contrato		
	Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de compra		
	Plazo de ejecución contractual	Plazo de entrega días calendario
		<i>En caso de incluir prestaciones accesorias:</i>	
		Plazo de ejecución de la prestación principal días calendario
		Plazo de ejecución de la prestación accesoria días calendario
		<i>En caso de modalidad de ejecución Llave en mano:</i>	
		Plazo de entrega días calendario
		Plazo de instalación y puesta en funcionamiento días calendario
		Ampliación(es) de plazo días calendario
	Total plazo	..... días calendario
N° total de entregas			
N° de la entrega con observaciones			
Plazo de la entrega periódica			

En caso que durante la recepción, el responsable del área de Almacén, luego de revisar y verificar que los bienes cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso, formule observaciones.

(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE ALMACÉN)

4	VERIFICACIÓN DE INGRESO A ALMACÉN (de corresponder)
	Por medio del presente, el encargado del Almacén, según lo establecido en el artículo 26 de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, ha verificado las características señaladas en la documentación para la recepción, tales como cantidades, estado del empaque, embalaje, número de lote, fecha de vencimiento, entre otros; advirtiéndose las siguientes observaciones: .....[ 1].

5	
	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN



6	VERIFICACIÓN DEL ÁREA USUARIA O DEL ÓRGANO COMPETENTE
	<p>Por medio del presente, el responsable del área usuaria u órgano competente, ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con observaciones respecto a las características, requisitos y/o condiciones establecidas en el contrato.</p>
7	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y OBSERVACIONES
	<p>De acuerdo con el contrato, que incluye adicionalmente las bases, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, el contratista se comprometió con .....[ 2], de acuerdo con el siguiente detalle: .....[ 3].</p> <p>No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido a cabalidad con las condiciones contractuales de la prestación, advirtiéndose las siguientes observaciones: .....[ 4].</p>
8	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES
	<p>En concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de [5] días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el presente documento, plazo que se computa a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones.</p>
	IMPORTANTE:
	<p><i>De conformidad con lo contemplado en el numeral 168.6. del artículo 168 del Reglamento, "Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral 168.4 del presente artículo, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad."</i></p>
9	
	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

IMPORTANTE:

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

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

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 22
RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DEL SUMINISTRO DE BIENES
(ENTREGA PERIÓDICA)

Campo	Información a Registrar						
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).						
2	Registrar el nombre o razón social y número de RUC del contratista.						
3	<p>Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato u orden de compra, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, descripción del objeto del contrato y fecha de perfeccionamiento).</p> <p>En el campo "Plazo de ejecución contractual" se debe registrar el plazo de entrega, el plazo de ejecución de la prestación principal y accesorio, de corresponder. Asimismo, en caso de modalidad de ejecución llave en mano, se debe incluir el plazo de entrega e instalación y puesta en funcionamiento. Finalmente, incorporar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado, de ser el caso, y el plazo total de la ejecución del contrato.</p> <p>En cuanto a la entrega, registrar el número total de entregas, el número de la entrega con observaciones (primera, segunda, etc.) y el plazo de la entrega periódica.</p>						
4	<p>Completar la información, según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">[1]</td> <td>Especificar y detallar las observaciones advertidas durante la recepción de los bienes, indicando claramente el sentido de estas.</td> </tr> </table>	[1]	Especificar y detallar las observaciones advertidas durante la recepción de los bienes, indicando claramente el sentido de estas.				
[1]	Especificar y detallar las observaciones advertidas durante la recepción de los bienes, indicando claramente el sentido de estas.						
5	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del responsable del Almacén.						
6	No modificar este campo.						
7	<p>Completar la información, según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">[2]</td> <td>Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[3]</td> <td>Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[4]</td> <td>Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas.</td> </tr> </table>	[2]	Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.	[3]	Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.	[4]	Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas.
[2]	Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.						
[3]	Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.						
[4]	Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas.						
6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">[5]</td> <td>Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones, el cual no puede ser menor de dos (2) días ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.</td> </tr> </table>	[5]	Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones, el cual no puede ser menor de dos (2) días ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.				
[5]	Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones, el cual no puede ser menor de dos (2) días ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.						
7	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del responsable de la Entidad.						

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 23
CONFORMIDAD:
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

1 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
---	--

2 ÁREA USUARIA	
-----------------------	--

3 DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombre o razón social		RUC	
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	% de participación en la ejecución del contrato	

4 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de compra			
	Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES	
	Descripción del objeto del contrato			
	Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de compra			
	Plazo de ejecución contractual	Plazo de entrega	..... días calendarios	
		<i>En caso de incluir prestaciones accesorias:</i>		
		Plazo de ejecución de la prestación principal	..... días calendarios	
		Plazo de ejecución de la prestación accesoría	..... días calendarios	
		<i>En caso de modalidad de ejecución Llave en mano:</i>		
		Plazo de entrega	..... días calendarios	
		Plazo de instalación y puesta en funcionamiento	..... días calendarios	
		Ampliación(es) de plazo	..... días calendarios	
	Total plazo	..... días calendarios		
Monto del contrato u orden de compra				

5 VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	Entrega del bien (única)	
	Entrega del bien (periódica)	
	- N° de entrega (suministro) [1]	
	- Última entrega (suministro) [2]	
	Fecha de entrega [3]	
	Plazo de entrega ejecutado [4]	

5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SÍ CUMPLE		N° Días de atraso	
		NO CUMPLE			
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD				
6	OBSERVACIONES				
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
Por medio del presente documento, .....[ 5 ] .....[ 6] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.					
8					
NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA					
IMPORTANTE:					
De acuerdo con lo establecido en el numeral 173.1 del artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, "La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos".					

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 23

**CONFORMIDAD:
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

Campo	Información a Registrar								
1	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.								
2	Registrar el nombre del área usuaria.								
3	Registrar el nombre o razón social y número de RUC del contratista. En caso el contratista sea un consorcio, además debe precisarse los integrantes del consorcio, así como el número de RUC y el porcentaje de participación en la ejecución del contrato de cada consorciado.								
4	Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato u orden de compra, marcar con "X" si el objeto de contratación corresponde a un bien o suministro de bienes, descripción del objeto del contrato y fecha de perfeccionamiento). En el campo "Plazo de ejecución contractual" se debe registrar el plazo de entrega, el plazo de ejecución de la prestación principal y accesoria, de corresponder. Asimismo, en caso de modalidad de ejecución llave en mano, se debe incluir el plazo de entrega e instalación y puesta en funcionamiento. Además, incorporar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado, de ser el caso, y el plazo total de la ejecución del contrato. Finalmente, se debe registrar el monto del contrato u orden de compra.								
5.1	<p>Marcar con "X", según corresponda a la verificación del cumplimiento de prestaciones, si la entrega del bien es única o periódica.</p> <table border="1"> <tr> <td>[1]</td> <td>Registrar el número de entrega, en caso de corresponder a entregas periódicas (suministro).</td> </tr> <tr> <td>[2]</td> <td>Registrar si se trata de la última entrega, de ser el caso (suministro).</td> </tr> <tr> <td>[3]</td> <td>Registrar la fecha de la entrega única o entrega periódica, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[4]</td> <td>Registrar el plazo de ejecución de la entrega única o entrega periódica, según corresponda.</td> </tr> </table>	[1]	Registrar el número de entrega, en caso de corresponder a entregas periódicas (suministro).	[2]	Registrar si se trata de la última entrega, de ser el caso (suministro).	[3]	Registrar la fecha de la entrega única o entrega periódica, según corresponda.	[4]	Registrar el plazo de ejecución de la entrega única o entrega periódica, según corresponda.
[1]	Registrar el número de entrega, en caso de corresponder a entregas periódicas (suministro).								
[2]	Registrar si se trata de la última entrega, de ser el caso (suministro).								
[3]	Registrar la fecha de la entrega única o entrega periódica, según corresponda.								
[4]	Registrar el plazo de ejecución de la entrega única o entrega periódica, según corresponda.								
5.2	Marcar con "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual. En este último supuesto, registrar el número de días de atraso.								
5.3	Registrar, de corresponder, el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.								
6	Consignar, de ser el caso, alguna precisión u observación relacionada a la ejecución de la prestación.								
7	<p>Completar la información, según se indica:</p> <table border="1"> <tr> <td>[5]</td> <td>Registrar el nombre del área usuaria que otorga la conformidad de la prestación.</td> </tr> <tr> <td>[6]</td> <td>Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad de la prestación.</td> </tr> </table>	[5]	Registrar el nombre del área usuaria que otorga la conformidad de la prestación.	[6]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad de la prestación.				
[5]	Registrar el nombre del área usuaria que otorga la conformidad de la prestación.								
[6]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad de la prestación.								
8	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del responsable del área usuaria.								

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 24
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN:
BIENES

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número			
	Fecha			
2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social		RUC	
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	% de participación en la ejecución del contrato	
3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de compra			
	Tipo y número del procedimiento de selección			
	Objeto de la contratación	BIENES		
	Descripción del objeto del contrato			
	Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de compra			
	Monto total ejecutado del contrato	Monto de la prestación principal		
		Monto de la prestación accesoria		
	Plazo de ejecución contractual	Plazo de la prestación días calendarios	
		<i>En caso de incluir prestaciones accesorias:</i>		
		Plazo de ejecución de la prestación principal días calendarios	
		Plazo de ejecución de la prestación accesoria días calendarios	
		<i>En caso de modalidad de ejecución Llave en mano:</i>		
		Plazo de entrega días calendarios	
		Plazo de instalación y puesta en funcionamiento días calendarios	
		Ampliación(es) de plazo días calendarios	
Total plazo		..... días calendarios	
Inicio de la prestación				
Fin de la prestación				
4 APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de la penalidad por mora			
	Monto de otras penalidades			
	Monto total de las penalidades aplicadas			

5	DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad	
		RUC de la Entidad	
		Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
		Cargo que ocupa en la Entidad	
		Teléfono de contacto	
6	OBSERVACIONES		
7			
	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 24
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:
BIENES**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2	Registrar el nombre o razón social y número de RUC del contratista. En caso el contratista sea un consorcio, además, debe precisarse los integrantes del consorcio así como el número de RUC y el porcentaje de participación en la ejecución del contrato de cada consorciado.
3	<p>Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato u orden de compra, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, descripción del objeto del contrato y fecha de perfeccionamiento).</p> <p>En el campo "Monto total ejecutado del contrato", se debe registrar por separado el monto de la prestación principal y accesoria, de corresponder.</p> <p>En el campo "Plazo de ejecución contractual" se debe registrar el plazo de entrega, el plazo de ejecución de la prestación principal y accesoria, de corresponder. Asimismo, en caso de modalidad de ejecución llave en mano se debe incluir el plazo de entrega e instalación y puesta en funcionamiento. Además, se debe incorporar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado, de ser el caso, y el plazo total de la ejecución del contrato. Finalmente, señalar el inicio y fin de la prestación.</p>
4	Registrar los datos correspondientes a la aplicación de penalidades (monto de las penalidades por mora, monto de otras penalidades y el monto total de penalidades aplicadas).
5	Registrar los datos correspondientes a la Entidad (denominación completa de la Entidad contratante y número de RUC). Asimismo, registrar los nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia, el cargo que ocupa en la Entidad y teléfono de contacto.
6	De ser el caso, consignar alguna información relevante sobre la ejecución contractual.
7	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del funcionario competente

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 25
INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(PRESTACIÓN ÚNICA)

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social	
	RUC	

3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de servicio			
	Tipo y N° del procedimiento de selección			
	Objeto de la contratación	SERVICIOS EN GENERAL		
		CONSULTORÍA EN GENERAL		
		CONSULTORÍA DE OBRA		
	Descripción del objeto del contrato			
	Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de compra			
	Plazo de ejecución contractual	Plazo de prestación días calendarios	
		<i>En caso de incluir prestaciones accesorias:</i>		
		Plazo de ejecución de la prestación principal días calendarios	
Plazo de ejecución de la prestación accesoria		..... días calendarios	
Ampliación(es) de plazo		..... días calendarios	
Total plazo		..... días calendarios	

4	VERIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES
<p>Por medio de la presente, el responsable del área usuaria ha verificado que el contratista ha brindado los servicios con observaciones respecto a las características, requisitos y/o condiciones establecidas en el contrato.</p>	

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

6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES
<p>En concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de [4] días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones.</p>	

	<p>IMPORTANTE:</p> <p>De conformidad con lo contemplado en el numeral 168.6. del artículo 168 del Reglamento, "Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral 168.4 del presente artículo, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad."</p>
--	---

7	
NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

<p>IMPORTANTE:</p> <p>El presente documento no aprueba, autoriza u otorga conformidad del servicio. El presente documento debe ser remitido al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que éste notifique formalmente al contratista las observaciones.</p> <p>Este documento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción o no se otorga la conformidad.</p>
--

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 25
INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(PRESTACIÓN ÚNICA)**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2	Registrar el nombre o razón social y número de RUC del contratista.
3	Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato u orden de servicio, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, marcar con "X" si el objeto de contratación corresponde a servicios en general, consultoría en general o consultoría de obra, descripción del objeto del contrato y fecha de perfeccionamiento). En el campo "Plazo de ejecución contractual" se debe registrar el plazo de la prestación, el plazo de ejecución de la prestación principal y accesoria, de corresponder. Finalmente, incorporar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado, de ser el caso, y el plazo total de la ejecución del contrato.
4	No modificar este campo.
5	Registrar en forma detallada el incumplimiento del contratista.
	[1] Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.
	[2] Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.
	[3] Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas. Explicar cómo se prestó el servicio.
6	[4] Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones, el cual no puede ser menor de dos (2) días ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.
7	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del responsable del área usuaria.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 26
INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(EJECUCIÓN PERIÓDICA O CONTINUADA)

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social	
	RUC	

3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de servicio			
	Tipo y N° del procedimiento de selección			
	Objeto de la contratación	SERVICIOS EN GENERAL		
		CONSULTORÍA EN GENERAL		
		CONSULTORÍA DE OBRA		
	Descripción del objeto del contrato			
	Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de compra			
	Plazo de ejecución contractual	Plazo de la prestación	..... días calendarios	
		<i>En caso de incluir prestaciones accesorias:</i>		
		Plazo de ejecución de la prestación principal	..... días calendarios	
		Plazo de ejecución de la prestación accesoria	..... días calendarios	
		Ampliación(es) de plazo	..... días calendarios	
		Total plazo	..... días calendarios	
N° total de entregas o entregables				
N° de la entrega o entregable con observaciones				
Plazo de la entrega o del entregable				

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

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



6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES
	<p>En concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de [4] días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones.</p>
	IMPORTANTE:
	<p><i>De conformidad con lo contemplado en el numeral 168.6. del artículo 168 del Reglamento, "Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral 168.4 del presente artículo, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad".</i></p>
7	
	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
	IMPORTANTE:
	<p>El presente documento no aprueba, autoriza u otorga conformidad del servicio. El presente documento debe ser remitido al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que éste notifique formalmente al contratista las observaciones.</p> <p>Este documento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción o no se otorga la conformidad.</p>

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 26
INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(EJECUCIÓN PERIÓDICA O CONTINUADA)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2	Registrar el nombre o razón social y número de RUC del contratista.
3	<p>Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato u orden de servicio, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, marcar con "X" si el objeto de contratación corresponde a servicios en general, consultoría en general o consultoría de obra, descripción del objeto del contrato y fecha de perfeccionamiento).</p> <p>En el campo "Plazo de ejecución contractual" se debe registrar el plazo de la prestación, el plazo de ejecución de la prestación principal y accesoria, de corresponder. Finalmente, incorporar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado, de ser el caso, y el plazo total de la ejecución del contrato.</p> <p>En cuanto a la entrega, registrar el número total de entregas o entregables, el número de la entrega o entregable con observaciones, y el plazo de entrega o entregable, según corresponda.</p>
4	No modificar este campo.
5	Registrar en forma detallada el incumplimiento del contratista.
	[1] Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.
	[2] Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.
	[3] Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado, señalando las observaciones, e indicando claramente el sentido de estas. Explicar cómo se prestó el servicio.
6	[4] Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane las observaciones, el cual no puede ser menor de dos (2) días ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.
7	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del responsable del área usuaria.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 27			
CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2	ÁREA USUARIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA		
	Nombre o razón social	RUC	
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	% de participación en la ejecución del contrato
4	DATOS DEL CONTRATO		
	Número del contrato u orden de servicio		
	Objeto de la contratación	SERVICIOS EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL
	Descripción del objeto del contrato		
	Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio		
	Plazo de ejecución contractual	Plazo de la prestación	..... días calendarios
		<i>En caso de incluir prestaciones accesorias:</i>	
		Plazo de ejecución de la prestación principal	..... días calendario
		Plazo de ejecución de la prestación accesoria	..... días calendarios
		Ampliación(es) de plazo	..... días calendarios
		Total plazo	..... días calendarios
	Monto del contrato		
	Nº de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LA(S) PRESTACIÓN(ES) CORRESPONDIENTE(S) A:	- Ejecución única	
		- Ejecución periódica	
		- Ejecución continuada	
		Nº de entrega de la prestación (Conformidad N° ...) [1]	
		Fecha de ejecución de la prestación [2]	
		Plazo de ejecución de la prestación [3]	

5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SÍ CUMPLE	N° de días de atraso
		NO CUMPLE	
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6	OBSERVACIONES		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
Por medio del presente documento, .....[ 4 ] .....[ 5] la conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.			
8			
NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA			
IMPORTANTE:			
De acuerdo con lo establecido en el numeral 173.1 del artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, "La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos".			

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 27
CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

Campo	Información a Registrar
1	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre del área usuaria.
3	Registrar el nombre o razón social del contratista y su número de RUC. En caso el contratista sea un consorcio, además, debe precisarse los integrantes del consorcio, así como el número de RUC y el porcentaje de participación en la ejecución del contrato de cada consorciado.
4	Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato u orden de servicio, marcar con "X" si el objeto de contratación corresponde a servicios en general o consultoría en general, descripción del objeto del contrato y fecha de perfeccionamiento). En el campo "Plazo de ejecución contractual" se debe registrar el plazo de la prestación, el plazo de ejecución de la prestación principal y accesoria, de corresponder. Incorporar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado, de ser el caso, y el plazo total de la ejecución del contrato. Finalmente, se debe registrar el monto del contrato y el número de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio.
5.1	Marcar con "X", según corresponda el tipo ejecución de la prestación del servicio (ejecución única o ejecución periódica o ejecución continuada), para mayor información revisar la Opinión N° 043-2023/DTN y Opinión N° 039-2024/DTN.
[1]	Registrar el número de entrega de la prestación (número de conformidad).
[2]	Registrar la fecha de ejecución de la prestación.
[3]	Registrar el plazo de ejecución de la prestación.
5.2	Marcar con "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual. Se debe colocar el número de días de atraso, de corresponder.
5.3	Registrar el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad, de corresponder.
6	Consignar, de ser el caso, alguna precisión u observación relacionada a la ejecución de la prestación.
7	Completar la información, según se indica:
[4]	Registrar el nombre del área usuaria que otorga la conformidad del servicio.
[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.
8	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del responsable del Área Usuaria.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

FORMATO N° 28				
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL				
1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número		
		Fecha		
2	DATOS DEL CONTRATISTA			
	Nombre o razón social	RUC		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	% de participación en la ejecución del contrato	
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de servicio		
		Tipo y número del procedimiento de selección		
		Objeto de la contratación	SERVICIOS EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL
		Descripción del objeto del contrato		
		Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio		
		Monto total ejecutado del contrato	Monto de la prestación principal	
			Monto de la prestación accesoria	
		Plazo de ejecución contractual	Plazo de la prestación días calendarios
			<i>En caso de incluir prestaciones accesorias:</i>	
			Plazo de ejecución de la prestación principal días calendarios
			Plazo de ejecución de la prestación accesoria días calendarios
			Ampliación(es) de plazo días calendarios
			Total plazo días calendarios
			Inicio de la prestación	
		Fin de la prestación		
4	APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora		
		Monto de otras penalidades		
		Monto total de las penalidades aplicadas		

5	DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad	
		RUC de la Entidad	
		Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
		Cargo que ocupa en la Entidad	
		Teléfono de contacto	
6	OBSERVACIONES		
7			
	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 28
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN:
SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

Campo	Información a Registrar
1	Registrar los datos del documento (número y fecha de emisión).
2	Registrar el nombre o razón social y número de RUC del contratista. En caso el contratista sea un consorcio, además, debe precisarse los integrantes del consorcio, así como el número de RUC y el porcentaje de participación del contrato de cada consorciado.
3	Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato u orden de servicio, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, marcar con "X" si el objeto de contratación corresponde a servicios en general o consultoría en general, descripción del objeto del contrato y fecha de perfeccionamiento). En el campo "Monto total ejecutado del contrato", se debe registrar por separado, el monto de la prestación principal y accesoría, de corresponder. En el campo "Plazo de ejecución contractual" se debe registrar el plazo de la prestación, el plazo de ejecución de la prestación principal y accesoría, de corresponder. Asimismo, incorporar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado, de ser el caso, y el plazo total de la ejecución del contrato. Finalmente, señalar el inicio y fin de la prestación.
4	Registrar los datos correspondientes a la aplicación de penalidades (monto de las penalidades por mora, monto de otras penalidades y el monto total de penalidades aplicadas).
5	Registrar los datos correspondientes a la Entidad (denominación completa de la Entidad contratante y su número de RUC). También registrar los nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia, el cargo que ocupa en la Entidad y teléfono de contacto).
6	De ser el caso, consignar alguna información relevante sobre la ejecución contractual.
7	Registrar nombre, denominación del cargo y firma del funcionario competente.

Nota:

La Entidad puede incorporar campos adicionales (filas o columnas) o realizar las adecuaciones que considere necesarias, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

EQUIPO DE MEJORA DE PROCESOS Y ESTANDARIZACIÓN

Versión actualizada 5.0
Enero 2025

