



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0067-2025-MPH/A

Llata, 21 de febrero de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES, que suscribe;

VISTO:

El Proveído N° 1835, de fecha 21 de febrero de 2025, proveniente de la Gerencia Municipal; el Informe Legal N° 09-2025-YBR/GAJ-MPH, de fecha 20 de febrero de 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 263-2025-MPH-LL/GAF/MAHT, de fecha 20 de febrero de 2025, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 010-2025-MPH-LL-GAF-SGA/ELR, de fecha 19 de febrero de 2025, de la Sub Gerencia de Abastecimiento; demás recaudos adjuntos, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, “Los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 20.6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, la cual refiere que, dentro de las atribuciones del alcalde, están: “dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”; en tal sentido, el artículo 39°, sobre normas municipales, dicta que: “(...) el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, esto concordante con lo establecido en el artículo 43° de la norma previamente citada”;

Que, mediante Informe N° 263-2025-MPH-LL/GAF/MAHT, de fecha 20 de febrero de 2025, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual remite el Informe N° 010-2025-MPH-LL-GAF-SGA/ELR, de fecha 19 de febrero de 2025, solicita se apruebe con acto resolutivo el uso de formatos OSCE, para la utilización en la gestión de las contrataciones públicas;

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 8, expresa: “funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones. Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad: 8.1, a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras (...);” el artículo 52 del mismo cuerpo normativo, señala: “El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) tiene las siguientes funciones: (...) f) Emitir directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de su competencia (...);”

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ha aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 009-2025-OSCE/PRE, Resolvió Aprobar la versión actualizada de los “Formatos Estándar para gestionar los procesos de contratación según cada fase de la contratación”, los mismos que como Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución, y en su Segundo Artículo resolvió derogar la Resolución N° 162-2012-OSCE/PRE, que dispone la aprobación de los Formatos a ser utilizados por las entidades públicas durante los procedimientos de contratación; así como, las actualizaciones dispuestas mediante las Resoluciones N° 418-2013-OSCE/PRE, N° 445-2016-OSCE/PRE y N° 262-2017-OSCE-PRE;

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) ha publicado veintiocho (28) Formatos, de carácter facultativo que pueden ser utilizados por la Entidades en la gestión de los procesos de contratación, durante las fases de actuaciones preparatoria, selección contractual, que se realicen en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias;



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

Que, los Formatos buscan estandarizar los documentos que se cuenten durante los procesos de contrataciones, a fin de optimizar el tiempo y recurso asignados, de esa manera que se efectuó de manera oportuna, que permitan a la Municipalidad Provincial de Huamalies 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.

A ello la Gerencia Municipal a través del Proveído N° 1835 de fecha 21 de febrero de 2025, remite el expediente contenido en setenta y un (71) folios, para su trámite, el Informe Legal N° 039-2025-YBR/GAJ-MPH, de fecha 20 de febrero de 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el cual luego del análisis jurídico correspondiente, viene en **OPINAR: 1) APROBAR los FORMATOS** que deben ser utilizados como modelo durante las Fases de Actuaciones Preparatorias, Selección y Ejecución Contractual de los Procesos de Contrataciones que realice la Municipalidad Provincial de Huamalies, según el Listado Anexos .../...; **2) Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huamalies, DEBEN de emplear los Formatos aprobados en la gestión de los Procesos de Contratación en las Fases de Actuaciones Preparatoria, Selección y Ejecución Contractual de los Procesos de Contratación, bajo responsabilidad; 3) La Sub Gerencia de Abastecimiento, Órgano Encargado de las Contrataciones, es la responsable de facilitar y monitorear el Uso de Formatos aprobados;**

ESTANDO, A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL INCISO 6) DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR los FORMATOS que deben ser utilizados como modelo durante las Fases de Actuaciones Preparatorias, Selección y Ejecución Contractual de los Procesos de Contrataciones que realice la Municipalidad Provincial de Huamalies, conforme a los argumentos esgrimidos en la parte considerativa. según el Listado Anexos:

N° FORMATO	NOMBRE DE FORMATO
	FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS
01	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
02	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
03	SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN
03	DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN
05	DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE
06	ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
07	ACTA DE CONFORMACIÓN DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPEDIENTE DE INTERÉS
08	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPEDIENTE DE INTERÉS
FASE DE SELECCIÓN	
09	ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA
10	SOLICITUD Y PRONUNCIAMIENTO DEL ÁREA USUARIA SOBRE CONSULTA 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 LA 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 BUENA PRO PARA CONSULTORÍA DE OBRAS
17	ACTA DE APERTURA DE EXPRESIONES DE INTERÉS Y CALIFICACIÓN DE 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
FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
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 SUMINISTROS DE BIENES



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

24	CONSTATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
25	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PRESTACIÓN ÚNICA)
26	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (EJECUCIÓN PERIÓDICA O CONTINUA)
27	CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIOS GENERALES O CONSULTORÍA EN GENERAL
28	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huamalies, **DEBEN** de emplear los Formatos aprobados en la gestión de los Procesos de Contratación en las Fases de Actuaciones Preparatoria, Selección y Ejecución Contractual de los Procesos de Contratación, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Abastecimiento, Órgano Encargado de las Contrataciones, la responsabilidad de facilitar y monitorear el Uso de los Formatos aprobados.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, **TRANSCRIBIR** la presente resolución de alcaldía y **NOTIFIQUESE** a la Gerencia Municipal y demás áreas estructurales de nuestra institución competentes, para su cumplimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



[Handwritten signature]
Edga Céspedes Salas
ALCALDE



ECS/eje
C.c. GM
GAF
SGA
Portal de Transparencia
Archivos

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 AREA 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".

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"

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	<table border="1"> <tr> <td>Licitación Pública</td> <td>Adjudicación Simplificada</td> <td>Subasta Inversa Electrónica</td> </tr> <tr> <td>Concurso Público</td> <td>Selección de Consultores Individuales</td> <td>Comparación de Precios</td> </tr> <tr> <td>Concurso de Proyectos Arquitectónicos</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>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</p> <table border="1"> <tr> <td>Contratación Directa</td> <td>Supuesto</td> </tr> </table>				Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios	Concurso de Proyectos Arquitectónicos			Contratación Directa	Supuesto
Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica													
Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios													
Concurso de Proyectos Arquitectónicos															
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, DENOMINACION 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"

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	SI 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	SI 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

SI
NO

10 BASE LEGAL

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. (...)".

11	OBSERVACIONES
12	SOLICITUD
Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección, mencionado en el presente documento.	
13	
NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

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

16	OBSERVACIONES

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

18	
NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	

FORMATO N° 03

SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN

SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

1 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
<p>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.</p>

8 BASE LEGAL
<p>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 (...)"</p>

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	

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	
	CONSULTORIA 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		

Numeral 43.2 del artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. "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".

Numeral 44.5 del artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "44.5. El titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente: atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. (...)"

9 OBSERVACIONES

10 DECISIÓN QUE SE ADOPTA

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

11

NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

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		

FORMATO N° 06

ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	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.	
	La reunión se efectuó desde las: hasta las horas [7].	

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

4	SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE
	Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros, 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.

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

6	SOBRE LOS ACUERDOS						
	Los miembros del comité de selección 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:						
	<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: 34%; text-align: center;">Fundamento del voto discrepante</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	Unanimidad	Mayoría	Fundamento del voto discrepante			
Unanimidad	Mayoría	Fundamento del voto discrepante					

7	BASE LEGAL
	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".

8	OBSERVACIONES

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

FORMATO Nº 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			
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	SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN			
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:				
	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	

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	
		Consultoría en general	Ejecución de obra
6.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
6.4	ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL		
7	SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA		
	Número del Acta	Fecha del Acta	
8	DECLARACIÓN		
	El proyecto de [1] está visado por todos los integrantes del [2].		
	El proyecto de [3] incorpora el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.		
	El proyecto de [4] tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 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.		
9	SOLICITUD		
	Por el presente, se solicita la aprobación de del procedimiento mencionado en el presente documento.		
10			

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

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
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".

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

FORMATO N° 09**ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA****1 NÚMERO DE ACTA****2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**

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.

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 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 SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES

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.

5 SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA

El comité de selección, por [10], acuerda efectuar la convocatoria del presente procedimiento de selección mediante publicación en el SEACE.

6 OBSERVACIONES**7****NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN****NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO****NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO**

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
<p>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".</p>

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	

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	<p>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 Usuaria según .....[ 1] que se adjunta.</p>	
6 OBSERVACIONES		
7		
NOMBRES Y 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)

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	SI NO
	Se actualizó el valor estimado	SI NO
	Monto del valor estimado actualizado	
8.3 VALOR REFERENCIAL	Se confirmó el valor referencial	SI NO
	Se actualizó el valor referencial	SI 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	SI	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	

FORMATO N° 12

ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

1 NUMERO DE ACTA	
-------------------------	--

2 SOBRE LA INFORMACION 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], se reunió a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES, así como INTEGRAR LAS BASES.				
<u>FECHAS DE LAS SESIONES</u>		<u>HORA DE LAS SESIONES</u>		
Desde:	Hasta:	Desde:	Hasta:	
.....	.....	.....	.....	[ 3]

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 SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES			
El.....[4], declara que se presentaron [5] y [6] a las presentes bases. Los participantes que formularon [7] fueron los siguientes:			
N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones

5 SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES	
Las [8] relacionadas al requerimiento se remitieron al Área Usuaria mediante [9] de fecha .....[ 10] para su pronunciamiento.	
El Área Usuaria mediante [11] de fecha [12], remitió su pronunciamiento respecto a las [13] formuladas por los participantes.	
Las [14] relacionadas al valor [15] se remitieron al [16] mediante [17] de fecha .....[ 18] para su pronunciamiento.	
El [19], mediante [20] de fecha [21], remitió su pronunciamiento respecto a las [22] formuladas por los participantes.	

SI COMO RESULTADO DE UNA CONSULTA Y/U OBSERVACIÓN SE PRECISA O AJUSTA EL REQUERIMIENTO, CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

6 DATOS DEL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DEL ÁREA USUARIA	Tipo y Número de documento de autorización	
	Fecha	

7 DATOS DEL DOCUMENTO QUE PONE EN CONOCIMIENTO A LA DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Tipo y Número de documento	
	Fecha	

8 DECISIÓN RESPECTO DEL PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES			
El [23], después de discutir y debatir las [24] a las bases, aprueba el pliego absolutorio de [25] que se anexa al presente documento como parte integrante. La decisión fue adoptada por:			
Unanimidad:.....	Mayoría:.....	Fundamento del voto discrepante	

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 OBSERVACION

11

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

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	NUMERO 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>
		Desde: Hasta: <u>HORA DE LAS SESIONES</u>
		Desde: Hasta: Desde: Hasta: [3]
	- 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
		PRECIO
		[CONSIGNAR OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN, SEGÚN LAS BASES]
		PUNTAJE TOTAL
		BONIFICACIONES (DE SER EL CASO)
		PUNTAJES
		..... 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:

Nº	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(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)

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

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".*

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 INFORMACION 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, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, de acuerdo a lo siguiente:</p>					
	ETAPAS	FECHAS DE LAS SESIONES		HORA DE LAS SESIONES		
		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)	<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 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						
6.1	VERIFICACIÓN DE LOS LÍMITES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DEL VALOR REFERENCIAL DE LAS OFERTAS					
	<p>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%):</p>					
	N°	Nombre o razón social del postor	Valor referencial	Precio de su oferta	% del valor referencial	Condición
	1					
	...					
	IMPORTANTE:					
	<p>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".</p>					
	<p>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".</p>					

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:		
Nº	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 EVALUACION	
Las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:		
Nº	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 Nº 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 Nº 2		
...	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		

7.2	ORDEN DE PRELACION	
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:		
Nº 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 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 "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".

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 Nº 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 Nº...		
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:		
	Nº	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:

Nº	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

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".

FORMATO N° 15

ACTA DE APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA CONSULTORÍA EN GENERAL

1	NUMERO 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 rowspan="2" style="width:35%;"><u>ETAPAS</u></th> <th colspan="2" style="width:30%;"><u>FECHAS DE LAS SESIONES</u></th> <th colspan="2" style="width:30%;"><u>HORA DE LAS SESIONES</u></th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th style="width:15%;">Desde:</th> <th style="width:15%;">Hasta:</th> <th style="width:15%;">Desde:</th> <th style="width:15%;">Hasta:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Para la admisión:</td> <td>...../...../.....</td> <td>...../...../.....</td> <td>.....:.....</td> <td>.....:.....</td> <td align="right">[3]</td> </tr> <tr> <td>- Para la calificación:</td> <td>...../...../.....</td> <td>...../...../.....</td> <td>.....:.....</td> <td>.....:.....</td> <td align="right">[4]</td> </tr> <tr> <td>- Para la evaluación:</td> <td>...../...../.....</td> <td>...../...../.....</td> <td>.....:.....</td> <td>.....:.....</td> <td align="right">[5]</td> </tr> <tr> <td>- Para el otorgamiento de la buena pro:</td> <td>...../...../.....</td> <td>...../...../.....</td> <td>.....:.....</td> <td>.....:.....</td> <td 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 CALIFICACION																																					
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 PREVISION 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		
	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		
	...		
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, 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		
	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".		

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)			
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 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 CALIFICACION		
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:

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 83.1. del artículo 83 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "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".

ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE ECONOMICO

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 ECONOMICA

De acuerdo a la evaluación económica realizada, se tiene el orden de prelación señalado a continuación:

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE ECONOMICO
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	SÍ	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	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
	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:	
	Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR
	1	
		MONTO ADJUDICADO

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	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 [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".

FORMATO N° 17

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

1	NÚMERO DE ACTA																																	
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL																																	
<p>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 APERTURA Y CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS.</p>																																		
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td colspan="2"><u>FECHAS DE LAS SESIONES</u></td> <td colspan="2"><u>HORA DE LAS SESIONES</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width:15%;">Desde:</td> <td style="width:15%;">Hasta:</td> <td style="width:15%;">Desde:</td> <td style="width:15%;">Hasta:</td> <td style="width:40%;"></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td align="right">[7]</td> </tr> </table>					<u>FECHAS DE LAS SESIONES</u>		<u>HORA DE LAS SESIONES</u>			Desde:	Hasta:	Desde:	Hasta:		[7]															
<u>FECHAS DE LAS SESIONES</u>		<u>HORA DE LAS SESIONES</u>																																
Desde:	Hasta:	Desde:	Hasta:																															
.....	[7]																														
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>																																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;">Presidente</td> <td style="width:25%;"></td> <td style="width:10%;">Condición</td> <td style="width:25%;"></td> <td style="width:15%; text-align:center;">Titular</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align:center;">Suplente</td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td></td> <td>Condición</td> <td></td> <td style="text-align:center;">Titular</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align:center;">Suplente</td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Condición</td> <td></td> <td style="text-align:center;">Titular</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align:center;">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	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES																																	
<p>De acuerdo al cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE, se registraron a través de dicho sistema, los siguientes participantes:</p>																																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">1</td> <td style="width:95%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">...</td> <td></td> </tr> </table>					1		...																											
1																																		
...																																		
5	DETALLE DE LA RECEPCIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERES																																	
<p>En la fecha señalada en el cronograma del procedimiento publicado en el SEACE, los siguientes postores presentaron sus expresiones de interés, a través de dicho sistema:</p>																																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">N°</th> <th style="width:65%;">Nombres y apellidos del postor</th> <th style="width:15%;">Fecha de presentación</th> <th style="width:15%;">Hora de presentación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align:center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					N°	Nombres y apellidos del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	1				2				...																	
N°	Nombres y apellidos del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación																															
1																																		
2																																		
...																																		
6	<p>Acto seguido, se procede con la apertura de las expresiones de interés, y con la verificación de los documentos requeridos para efectuar la calificación correspondiente.</p>																																	
7	CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERES																																	
7.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERES																																	
<p>La calificación de las expresiones de interés se detalla en el cuadro de Calificación de Expresiones de Interés, según Anexo [8] que forma parte de la presente Acta.</p>																																		
7.2	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN																																	
7.2.1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1																																	
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN			CUMPLE	NO CUMPLE																														
A	EXPERIENCIA																																	
B	CALIFICACIONES																																	
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																																	
RESULTADO																																		
7.2.2	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2																																	
.....	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR																																	
7.3	DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE FUERON DESCALIFICADAS																																	

	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés fueron descalificadas, por lo que no pasan a la etapa de evaluación:	
	Nº	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:	
	Nº	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]

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 align="center" colspan="2"><u>FECHAS DE LAS SESIONES</u></td> <td align="center" colspan="2"><u>HORA DE LAS SESIONES</u></td> </tr> <tr> <td align="center">Desde:</td> <td align="center">Hasta:</td> <td align="center">Desde:</td> <td align="center">Hasta:</td> </tr> <tr> <td align="center">...../...../.....</td> <td align="center">...../...../.....</td> <td align="center">.....:.....</td> <td align="center">.....:.....</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:																													
...../...../...../...../.....:.....:.....																													
	[7]																															
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:																															
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">Presidente</td> <td style="width:20%;"></td> <td style="width:20%;">Condición</td> <td style="width:20%;"></td> <td style="width:10%;">Titular:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Suplente:</td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td></td> <td>Condición</td> <td></td> <td>Titular:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Suplente:</td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Condición</td> <td></td> <td>Titular:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <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	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:																															
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">N°</th> <th style="width:55%;">Nombres y apellidos del postor</th> <th style="width:40%;">Ítem(s) a los que postula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombres y apellidos del postor	Ítem(s) a los que postula	1			2			...																					
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																															
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">6.1</td> <td style="width:45%;">NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>FACTORES</td> <td align="right">PUNTAJES</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD</td> <td align="right">..... puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>B CALIFICACIONES</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</td> <td align="right">..... puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>B.2 CAPACITACIÓN</td> <td align="right">..... puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>C ENTREVISTA</td> <td align="right">..... puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</td> <td align="right">..... puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>..... NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR</td> <td></td> </tr> </table>	6.1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1			FACTORES	PUNTAJES		A EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD puntos		B CALIFICACIONES			B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA puntos		B.2 CAPACITACIÓN puntos		C ENTREVISTA puntos		SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES puntos		6.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2		 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR		
6.1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1																															
	FACTORES	PUNTAJES																														
	A EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD puntos																														
	B CALIFICACIONES																															
	B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA puntos																														
	B.2 CAPACITACIÓN puntos																														
	C ENTREVISTA 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:																															
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">N° ORDEN DE PRELACIÓN</th> <th style="width:60%;">NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR</th> <th style="width:25%;">PUNTAJE TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N° ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL	1			2			...																					
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]

FORMATO N° 19

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

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

2	<p>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>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.</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 contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Presidente</th> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%;">Condición</th> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 10%;">Titular</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <th>Primer Miembro</th> <td></td> <th>Condición</th> <td></td> <th>Titular</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <th>Segundo Miembro</th> <td></td> <th>Condición</th> <td></td> <th>Titular</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> </tr> </tbody> </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>OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO</p> <p>De acuerdo con los resultados de la evaluación, el postor ganador de la buena pro es:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Nombres y apellidos del postor ganador</th> <th style="width: 30%;">Monto adjudicado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombres y apellidos del postor ganador	Monto adjudicado	1		
N°	Nombres y apellidos del postor ganador	Monto adjudicado					
1							

5	<p>BASE LEGAL</p> <p>Numeral 97.1 del artículo 97 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: <i>"La buena pro se otorga mediante su publicación en el SEACE (...)"</i>.</p>
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	<p>ACUERDO ADOPTADO</p> <p>El órgano a cargo del procedimiento de selección da por aprobado los resultados del otorgamiento de la buena pro. 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: 34%; text-align: center;">Fundamento del voto discrepante</td> </tr> </table>	Unanimidad	Mayoría	Fundamento del voto discrepante
Unanimidad	Mayoría	Fundamento del voto discrepante		

7	
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	

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 absolución de consultas y observaciones.	
	6.4	Se analizó el proceso de admisión, calificación y evaluación de ofertas, a fin de determinar las causas probables que no permitieron la conclusión del procedimiento.	
	6.5	Se solicitó al postor adjudicado que comunique 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	<p>En ese sentido, se solicita que antes de una nueva convocatoria, se adopten las medidas siguientes:</p> <p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>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.</p>
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9	 <p align="center">NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</p>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 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	

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
	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	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 .....[ 2], de acuerdo con el siguiente detalle: .....[ 3].

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].

8 PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

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.

IMPORTANTE:

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."

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.

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 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
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	<p>VERIFICACIÓN DEL ÁREA USUARIA O DEL ÓRGANO COMPETENTE</p> <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	<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 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> <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>

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 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		
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".			

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

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 accesorias		..... 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>			
IMPORTANTE:			

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."

7

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

IMPORTANTE:

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

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

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 accesoría 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			
	<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>			

No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido a cabalidad, con las condiciones contractuales de la prestación, advirtiéndose las siguientes observaciones:[3].

6 PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

En concordancia con el artículo 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.

IMPORTANTE:

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".

7

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

IMPORTANTE:

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

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

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				
N° 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			
	N° 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	Nº 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			

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