



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 103 -2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

04 SET. 2017

VISTOS:

El Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva Interna sobre Lineamientos y Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios y Obras en la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, conforme lo dispuesto en el Art. 48° del Estatuto Social de EMAPACOP S.A., el Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones emanadas del Directorio y tiene la presentación de la Sociedad, para actos y contratos de administración ordinaria, asimismo decide el manejo de la Empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio;

Que, mediante el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, como parte de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría externa e interna, así mismo cumplir con el Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno de EMAPACOP S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva Interna sobre Lineamientos y Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios y Obras en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.";

Que, en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, la Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo, en adelante la EPS EMAPACOP S.A., mayores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT), ejecutando oportunamente los procedimientos de selección, programados en el Plan Anual de Contrataciones, para el cumplimiento de metas y objetivos alienados a sus plan operativos institucional, y como finalidad de normar las contrataciones de bienes y servicios según lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado - Ley N° 30225 y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1341, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado con el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, estableciendo responsabilidades de las áreas usuarias y del personal del Departamento de Suministro y Servicios Generales, que intervienen en: 1) Actos Preparatorios, 2) Selección y 3) Ejecución contractual, incluyendo además que para el otorgamiento de la conformidad para el pago, se verifique el cumplimiento de las condiciones contractuales;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225 y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el reglamento de la Ley N° 30225, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

OSCE, Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPACOP S.A. y el Manual de Organización y Funciones de la EPS EMAPACOP S.A.;

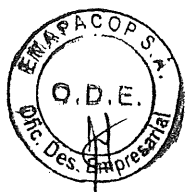
Estando a las consideraciones antes expuestas, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

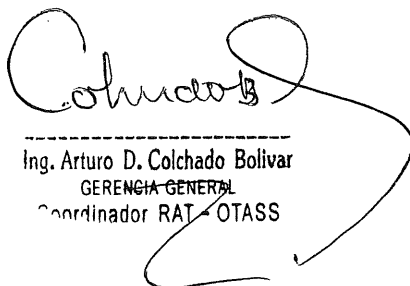
SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2017-GG-EMAPACOP S.A. denominada "Directiva Interna sobre Lineamientos y Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios y Obras en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.", que forma parte de la presente Resolución.

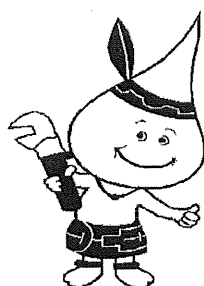
SEGUNDO.- DISPONER al Departamento de Suministros y Servicios Generales velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE




Ing. Arturo D. Colchado Bolívar
GERENCIA GENERAL
Coordinador RAT - OTASS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



EMAPACOP S.A.

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.**

**DIRECTIVA INTERNA SOBRE LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A -
EMAPACOPSA**

Pucallpa, Junio 2017.

INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	ALCANCE	2
IV.	RESPONSABILIDAD.....	3
V.	BASE LEGAL	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES .	21
IX.	ANEXOS	21



DIRECTIVA N° 008 -2017-GG-EMAPACOP S.A.



DIRECTIVA INTERNA SOBRE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. - EMAPACOPSA.

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Empresa Municipalidad de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo, en adelante la EPS EMAPACOP S.A., mayores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT), ejecutando oportunamente los procedimientos de selección, programados en el Plan Anual de Contrataciones, para el cumplimiento de sus metas y objetivos alineados a sus plan operativos institucional.



Es necesidad de la Entidad, la contratación de bienes, servicios y obras según requerimiento del área usuaria de forma objetiva, eficiente, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener en el momento oportuno una oferta idónea, en cantidades óptimas, con la calidad requerida o mejorada, y al costo más bajo del mercado de ser el caso.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar las contrataciones de bienes y servicios, según lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado – Ley N° 30225 y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1341, y su Reglamento aprobado por D.S. 350-2015-EF y modificado Decreto Supremo N° 056-2017-EF, estableciendo responsabilidades de las áreas usuarias y del personal del Departamento de Suministro y Servicios Generales, que intervienen en: 1) actos preparatorios, 2) Selección y 3) Ejecución contractual, incluyendo además que para el otorgamiento de la conformidad para el pago, se verifique el cumplimiento de las condiciones contractuales.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOPSA., quienes deberán formular adecuadamente sus necesidades para la contratación de bienes, servicios y obras que cuenten con la asignación presupuestal necesaria y, de los funcionarios y servidores que intervienen en los procedimientos de contratación.

IV. RESPONSABILIDADES

El Titular, funcionarios, servidores y personal del Departamento de Suministro y Servicios Generales de la EPS EMAPACOP S.A., son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

V. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. 350-2015-EF.
- d) Decreto Legislativo N° 1341 - Ley que modifica la Ley N° 30225
- e) Decreto Supremo N° 056-2017-EF - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- f) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE, referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- h) Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPACOP S.A.
- i) Manual de Organización y Funciones de la EPS EMAPACOP S.A.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES.

Las presentes definiciones tienen como fuente al Anexo Único (Anexo de Definiciones) del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 350. 2015-EF y Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

- **Bases.-** Documento del procedimiento de licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.
- **Bases Integradas.-** Documento del procedimiento de licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada, que contiene las reglas definitivas del procedimiento de selección cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, según sea el caso; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.
- **Bienes.-** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento de la LCE.
- **Contrato.-** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.
- **Especificaciones Técnicas.-** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Expediente de Contratación.-** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la certificación de crédito presupuestario y su fuente de financiamiento.
- **Postor.-** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento selección desde el momento en que presenta su oferta.
- **Paquete.-** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.
- **Requerimiento.-** Solicitud del bien, servicio, en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

6.2. TERMINOLOGÍA:

- **EPS** : Empresa Prestadora de Servicios.



- EMAPACOP S.A.: Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo.
- LP : Licitación Pública.
- CP : Concurso Público.
- AS : Adjudicación Simplificada.
- SIE : Subasta Inversa Electrónica
- LCE : Ley de Contrataciones del Estado.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones
- RICE : Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- EETI : Especificaciones Técnicas.
- TDR : Términos de Referencia.
- UIT : Unidades Impositivas Tributarias.
- DSGG: Departamento de Suministro y Servicios Generales.

6.3.

La contratación de bienes y servicios se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las Directivas y Disposiciones y Comunicados emitidos por el OSCE.

- 6.4. En caso de vacío normativo, se recurre a los Principios que rigen las contrataciones estatales, o en su defecto a los Principios del Derecho Administrativo.
- 6.5. Todas las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOP S.A., son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios y obras alineados con las metas programadas establecidas en los planes estratégicos y operativos de la institución, velando por la adecuada y oportuna utilización de los recursos que se le asigna.
- 6.6. Corresponde al Departamento de Suministro y Servicios Generales de la EPS EMAPACOP S.A., las acciones necesarias que permitan realizar la gestión de contrataciones, de bienes, servicios y obras de forma eficiente, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener el valor referencial de la contratación con la cantidad y calidad requerida por el área usuaria, aplicando los criterios que rigen las contrataciones del Estado conforme lo señala el Art. 2° de la LCE.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PROBATORIAS.

A partir del primer semestre, teniendo en cuenta la etapa de programación y formulación presupuestaria, y sobre la base de las actividades previstas en el proyecto del Plan Operativo Institucional del siguiente año fiscal, las áreas usuarias de la EPS EMAPACOP S.A. deben programar el cuadro de

necesidades, sus requerimientos de bienes y servicios a ser convocados durante el año fiscal siguiente, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y de los términos de referencia e servicios en general, consultorías y expedientes técnicos, considerando como mínimo los siguientes criterios:

- Contrataciones históricas
- Cambios tecnológicos
- Fechas previstas para la atención de requerimientos, para lo cual, se debe tener presente la fecha de término de los contratos vigentes, si los hubiera.
- Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos en función al número de personas que lo utilizaran.

La fecha indicada en el cuadro de necesidades es aquella en que el área usuaria requiere el servicio, sin contabilizar los plazos del procedimiento de selección.

El cuadro de necesidades será elaborado por el área usuaria de acuerdo al aplicativo y/o formato que disponga el Departamento de Suministro y Servicios Generales.

El Departamento de Suministro y Servicios Generales, es responsable de incluir en el cuadro de necesidades de bienes y servicios de ejecución continuada que se requiera para el funcionamiento de la Entidad.

El plazo máximo para la presentación del cuadro de necesidades al Departamento de Suministro y Servicios Generales es hasta la quincena del mes de mayo del año anterior.

El Departamento de Suministro y Servicios Generales, en coordinación con el área usuaria, debe consolidar y valorizar los requerimientos, dando como resultado el documento denominado Cuadro de Necesidades Consolidado.

En la primera quincena de junio de cada año, el Departamento de Suministro y Servicios Generales, debe remitir a la Oficina de Desarrollo Empresarial, el cuadro de necesidades, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto Institucional a nivel de todos los grupos genéricos de gastos.

7.2. ESTUDIO DE MERCADO.

La estudio de mercado es realizada por el Departamento de Suministro y Servicios Generales, a efectos de determinar el valor referencial de los bienes y servicios cuyos procedimientos de selección serán incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, en adelante PAC, y se observará para estos efectos lo dispuesto en el Artículo 12° del Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

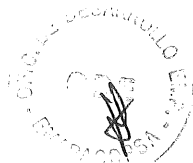


Una vez determinado el valor referencial e incluido en el procedimiento del PAC, corresponderá únicamente actualizarlo y emitir un nuevo informe de estudio de mercado en caso varíen las condiciones de mercado o cuando por la naturaleza del objeto contractual el Departamento de Suministro y Servicios Generales lo estime conveniente, el cual deberá ser emitido previamente a la aprobación del expediente de contratación.

7.3. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAC.



Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, la Oficina de Desarrollo Empresarial debe informar el monto de la asignación por fuente de financiamiento, genérica y específica de gasto, a efectos que la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales a nivel de fuentes de financiamiento, categoría del gasto, genéricas y específicas del gasto, así como las metas.



La Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales en coordinación con las áreas usuarias revisa, evalúa y actualiza el proyecto del PAC, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el PIA; de ser necesario, las áreas usuarias adecuan sus necesidades al presupuesto asignado, priorizando la atención de los gastos fijos y de consumo masivo.

Para la formulación del PAC las áreas usuarias y el órgano encargado de las contrataciones seguirán el procedimiento establecido en el artículo 5° del Reglamento; así como la directiva correspondiente del OSCE.

Para efectos de la aprobación del PAC, la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el Informe Técnico sustentatorio y el PAC respectivo; así como otros documentos de sustento que correspondan.

La Gerencia de Administración y Finanzas revisa los documentos remitidos por el Departamento de Suministro y Servicios Generales; y solicita a la Oficina de Desarrollo Empresarial que emita la opinión de disponibilidad presupuestaria, la misma que tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles para atender la solicitud.

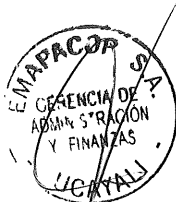
Con la respuesta de la Oficina de Desarrollo Empresarial, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles de aprobado el PIA, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el proyecto del PAC y sus antecedentes a la Gerencia General para la aprobación respectiva.

La Gerencia General y/o funcionario facultado para ello, aprueba el PAC, dentro de los quince (15) días hábiles de aprobado el PIA. Dicha Resolución debe ser



notificada al Departamento de Suministro y Servicios Generales y al Departamento de Informática para las acciones de publicación en el SEACE (www.seace.gob.pe) y en el portal web institucional (www.emapacopsa.com.pe) respectivamente, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles siguientes de su aprobación.

Para efectos de la modificación del PAC, se debe de cumplir con lo establecido en la normativa vigente de la materia.



La Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales informa trimestralmente respecto del avance de la ejecución del PAC a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que a su vez informa a la Gerencia General a fin de adoptar las acciones necesarias que se permitan la ejecución oportuna del presupuesto institucional.

7.4. CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO.



La Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, con el requerimiento del área usuaria, solicita a la Oficina de Desarrollo Empresarial, la respectiva certificación de crédito presupuestario.

La solicitud de certificación de crédito presupuestario alcanza a todos los requerimiento considerados en el PAC de la Entidad y nuevos requerimientos no programados, generados durante el ejercicio presupuestario.

El certificado de crédito presupuestario es emitido por la Oficina de Desarrollo Empresarial. Cuando la obligación de pago trascienda a más de un (01) año fiscal, debido a que el plazo de ejecución del contrato se devengue en más de un (01) año, el Departamento de Suministro y Servicios Generales debe requerir la previsión presupuestaria, la misma que es emitida por la Oficina de Desarrollo Empresarial; y la Gerencia de Administración y Finanzas garantiza la programación de recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes.

Para efectos de la certificación de crédito presupuestario debe considerarse lo previsto en el artículo 19 de la LCE.

7.5. DE LA APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener la información señalada en el artículo 21 del Reglamento de la LCE.

La Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, en su calidad de Órgano encargado de las contrataciones, es la responsable de emitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación.

➤ **Respecto de las contrataciones programadas en el PAC**

La Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales verificara el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 21° del Reglamento de la LCE, a fin de gestionar su aprobación ante la Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencia General, según corresponda.

➤ **Contrataciones no programadas en el PAC o contrataciones con variación.**

El área usuaria debe adjuntar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en caso se trate de requerimientos no previstos en el PAC o que, habiéndose sido incluidos en el PAC, ha visto necesario modificarlos, en cuyo caso debe además adjuntar al requerimiento un informe detallando las razones por las que se efectuaron las modificaciones respecto del requerimiento inicial presentado en la etapa de elaboración del PAC.

Una vez que el expediente de contratación cumpla con las condiciones exigidas en el artículo 21° del reglamento de la LCE, la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales remite el expediente de contratación, para su aprobación a las Gerencias de Línea de las áreas usuarias correspondientes para su aprobación.

El expediente de contratación está a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones, quien remite a las Gerencias de Líneas de las áreas usuarias correspondientes para su aprobación; Asimismo, remite a la gerencia de Administración y Finanzas, la solicitud de designación del Comité de Selección, en caso la Jefatura del Departamento de Suministro lo hubiera propuesto.

Una vez, designado el Comité de Selección, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales el expediente de contratación conjuntamente con el documento de designación a efectos que se continúen con los trámites correspondientes.

7.6. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Para la Licitación Pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un Comité de Selección para cada procedimiento. La Jefatura del Departamento de suministro y servicios generales tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y Consultoría en General, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada dicha Jefatura podrá proponer la designación de un Comité de Selección, cuando lo amerite, atendiendo a la complejidad del objeto de la contratación.

En caso de contrataciones de bienes sofisticados y servicios especializados, la Jefatura del Departamento de Suministros Generales, a propuesta del área usuaria, podrá proponer la contratación de expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin que integren el Comité de Selección.

El Comité de Selección a cargo de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Selección de Consultores Individuales, es designado por la Gerencia General, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando los nombres completos y quien actuara como Presidente del Comité.

Para los efectos estipulados por el artículo 23 del reglamento de la LCE, la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, coordina con las áreas usuarias correspondientes, a fin que éstas propongan la participación de personal que cumpla con los requisitos de conformación señalados en la normativa de contrataciones públicas vigente, tanto para los miembros titulares como para los miembros suplentes de los comités de selección.

7.7. ACTOS PREVIOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse registrados el PAC en el SEACE, la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales debe remitir a las áreas usuarias la relación de los procedimientos programados, que son de su competencia, a fin que remitan con la debida anticipación el formato de requerimiento vigentes en el sistema. El requerimiento debidamente documentado es remitido por el área usuaria al Departamento de Suministro y Servicios Generales, debiendo hacerse el seguimiento para que este en la fecha que se iniciara el estudio de mercado, con una anticipación mínima de:

Tipo de Procedimiento	Plazo Mínimo para presentar requerimiento
Licitaciones y concursos públicos	60 DÍAS CALENDARIOS ante del mes programado en el PAC para la convocatoria.
Adjudicaciones simplificadas Subasta Inversa Electrónica Selección de Consultores Individuales Comparación de Precios	30 DIAS CALENDARIO antes del mes programado en el PAC para la convocatoria.

En caso la necesidad no se encuentre programada en el PAC, o en caso se hubiera modificado los términos de referencia o especificaciones técnicas previo

sustento respectivo del área usuaria, o cuando resulte necesaria la actualización del estudio de mercado, el requerimiento debe ser remitido con la siguiente anticipación:

Tipo de Procedimiento	Plazo Mínimo para presentar requerimiento
Licitaciones y concursos públicos	CUATRO MESES antes del periodo en que necesita el bien o servicio, sino está incluido en el PAC. DOS MESES antes de la convocatoria del proceso programado en el PAC.
Adjudicaciones simplificadas Subasta Inversa Electrónica Selección de Consultores Individuales Comparación de Precios	TRES (03) MESES antes del periodo en que necesita el bien o servicio, si no está incluido en el PAC. UN (01) MES antes de la convocatoria del proceso programado en el PAC

El área usuaria tiene la obligación de hacer el seguimiento de sus requerimientos realizados. De no remitir el área usuaria el requerimiento y no justificar el hecho, la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre dicho incumplimiento, para las acciones correctivas del caso.

Para contrataciones sofisticadas o especializadas, el área usuaria debe presentar su requerimiento preferentemente con mayor antelación a los plazos antes señalados, a fin de no afectar la ejecución del PAC.

Recibido el requerimiento, la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, verifica la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, y realiza la actualización del valor referencial, de ser el caso, según lo indicado en el numeral 7.3 de la presente directiva y de conformidad con lo previsto en el Artículo 12° del Reglamento de la LCE.

Una vez aprobado es remitido al Presidente del Comité de Selección designado o la Jefatura del Departamento de Suministro y Departamento y Servicios Generales, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, a efectos que procedan con los trámites pertinentes para la

formulación de bases, según los documentos del procedimientos estandarizados aprobados por el OSCE, y posterior convocatoria del procedimiento de selección.

El plazo máximo para la elaboración de bases y/o solicitud de expresión de interés es:

Tipo de Procedimiento	Plazo Máximo
Licitaciones y concursos públicos	SIETE (7) días hábiles de recibido el expediente o de subsanado éste.
Adjudicaciones simplificadas Subasta Inversa Electrónica Selección de Consultores Individuales	CINCO (5) días hábiles de recibido el expediente o de subsanado éste.

Las bases son aprobadas en todos los casos por la Gerencia de Administración y Finanzas, toda vez, que dicha función ha sido delegada por la Gerencia General mediante resolución, previo visto bueno de la oficina de asesoría jurídica.

7.8. ETAPA SELECTIVA.

Aprobados los documentos del procedimiento de selección, el Comité de Selección o la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, procede a convocar el procedimiento de selección a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, y su desarrollo se efectuara de conformidad con lo establecido por la Ley y su Reglamento.

En caso se declare desierto un procedimiento de selección, el Comité de Selección o la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, según corresponda, debe elaborar el informe que evalúe las causas de la declaratoria de desierto, dirigido al funcionario que aprobó el expediente de contratación. El referido documento debe ser derivado al órgano encargado de las contrataciones a fin que disponga las gestiones para la siguiente convocatoria, previa confirmación del área usuaria sobre la persistencia de la necesidad que motivó la convocatoria del proceso.

7.8.1. Contratación Directa.

Las contrataciones directas que lleve a cabo la entidad se efectúa de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 27° de la LCE y los artículos 85° al 87° del Reglamento de la LCE.

En tales casos, conforme a lo establecido en el Capítulo IX del Título IV del Reglamento, se requiere de uno o más informes técnicos que sustenten la contratación directa, elaborados por el área usuaria y la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, para el posterior análisis y su evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, la

misma que, de corresponder, eleva los actuados a la Oficina de Asesoría Legal, para la emisión del informe legal respectivo y, posterior puesta a consideración de la Gerencia General.

7.8.1. Solución de Controversias.

Las controversias que surjan durante el desarrollo del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta antes de la suscripción del contrato, se resuelven mediante recurso de apelación, el cual se tramita de conformidad con lo estipulado en el Título III de la Ley y el Título V del Reglamento de la LCE.

El procedimiento de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a Cincuenta Unidades Impositivas Tributarias (50 UIT), el recurso de apelación se presenta ante mesa de partes de la EPS EMAPACOP S.A. y es conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.

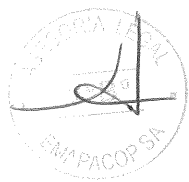
Cuando el valor referencial del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto o se trate de procedimientos para implementar o mantener Catálogos electrónicos de Acuerdo Marco, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones con el Estado.

Procedimiento para la resolución de los Recursos de Apelación:

La mesa de partes durante el horario de atención de la Entidad, recibe los recursos de apelación que hayan sido presentados luego del otorgamiento de la buena pro y rechaza aquellos que no hayan sido presentados con anterioridad a dicho acto, o, cuando el impugnante no identifique la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso, o, cuando no este suscrito por el impugnante o su representante.

La mesa de partes admite u observa el recurso de apelación haciendo uso del Formato: "Hoja de Observaciones del Recurso de Apelación" según **Anexo N° 1**. Asimismo, el mismo día de la presentación del recurso comunica a la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, sobre la interposición del recurso, a fin que proceda la citada Jefatura a la respectiva publicación en el SEACE.

En caso de incumplimiento de algún requisito contemplado en el artículo 99° del Reglamento de la LCE, la Mesa de partes concede al impugnante el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, contados desde el día siguiente de su presentación, dejando constancia de ello en la "Hoja de Observaciones del Recurso de Apelación" (según Anexo N° 1).



El recurso y sus documentos adjuntos permanentes en custodia de la mesa de partes hasta que se subsanen las observaciones efectuadas. Transcurrido dicho plazo sin que se haya efectuado la subsanación requerida, se considera como no presentado el recurso, debiendo la Jefatura del Departamento de Suministro y Control Patrimonial publicar esta condición en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno de parte de la entidad, y los recaudos se ponen a disposición del apelante para que los recabe en la Mesa de Partes.

Presentando el recurso de apelación con todos los requisitos contemplados en el artículo 99° del Reglamento de la LCE, o subsanado este, la Mesa de Partes remite el mismo día de su interposición o subsanación, el recurso y sus documentos adjuntos a la Gerencia de Administración y Finanzas, así también remite una copia a la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales para su registro en el SEACE.



La Gerencia de Administración y Finanzas corre el traslado de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones; y en el plazo máximo de siete (7) días hábiles de presentado o subsanado el recurso, lo remite a la Gerencia General acompañado del informe técnico respectivo que sustente su posición. El mencionado informe técnico no podrá ser emitido por el integrante de la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales que haya tenido participación directa ni por el Comité de Selección. Dentro de este plazo, la Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra facultada de requerir al área usuaria su opinión técnica, de resultar necesaria.

Por su parte, la Gerencia General lo deriva a la Oficina de Asesoría Legal, la misma que, previo análisis, emite el informe legal respectivo y lo remite conjuntamente con el proyecto de resolución, a la Gerencia General.

El contenido de la resolución que resuelve el recurso de apelación se sujeta a lo previsto por el artículo 105° del Reglamento de la LCE y se notifica a través del SEACE.

7.9. EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

7.9.1. Aspectos previos a la suscripción del contrato.

Una vez que la bueno pro del procedimiento de selección haya quedado consentida o administrativamente firme, el Comité de Selección, en caso haya sido designado, remite a la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, el expediente completo del procedimiento,

conteniendo todos los actuados en original, incluidas las ofertas no ganadoras, debidamente foliado y ordenado cronológicamente.



Dentro de los ocho (8) días hábiles del consentimiento de la buena pro de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador debe presentar a la Mesa de partes la documentación prevista en los documentos del procedimiento para la suscripción del contrato, la misma que en el día debe remitirse a la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales.



La Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, a través del especialista en la ejecución contractual designado, procederá a revisar la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro como requisitos para la suscripción del contrato; de estar conforme a los documentos del procedimiento, se procederá a suscribir el contrato, en un plazo que no excederá a los tres (03) días hábiles de presentados los documentos a la Entidad.



En caso la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales verifique que la documentación presentada por el postor ganador no se encuentra conforme a los documentos del procedimiento, podrá otorgar al adjudicatario un plazo adicional no mayor de cinco (5) días hábiles para que subsane las observaciones, contados desde el día siguiente de la notificación a la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscribirán el Contrato-

7.9.2. De la Elaboración de los Contratos.

Presentada la documentación por el postor ganador de la buena pro y una vez, que esta se encuentre conforme a lo requerido en los documentos del procedimiento según la evaluación realizada por el Departamento de Suministro y Servicios Generales, ésta procede a elaborar el contrato de acuerdo con la proforma contenida en las Bases Integradas del procedimiento de selección, así como la oferta técnica y económica del postor ganador de la buena Pro y demás documentación que establezcan obligaciones para las partes.

En estos casos, la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de contrato dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la documentación del adjudicatario para la revisión y suscripción del contrato respectivo.

7.9.3. De la Suscripción del Contrato.



En representación de la Entidad, los contratos son suscritos por el Gerente General, con los vistos buenos del Jefe del Departamento de Suministro y Servicios Generales, la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo Empresarial y la Oficina de Asesoría Legal; en tres ejemplares, del mismo valor y contenidos.



En los casos de Procedimientos de subasta inversa electrónica o adjudicación simplificada, cuyos montos estimados no superen la suma de S/. 100,000.00; o cuyos ítems de los procedimientos de selección correspondan al monto establecido anteriormente, el contrato se puede perfeccionar con la emisión de la Orden de Compra y/o servicio, conforme al artículo 115 del reglamento de la LCE, sin perjuicio de requerir la documentación señalada en la bases, según corresponda.



La Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, tiene a su cargo la emisión de las órdenes de compra o de servicios y es responsable de su notificación al postor ganador de la buena pro en el plazo estipulado por el Reglamento.

Una vez suscrito los contratos, la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales reúne la documentación relacionada a la ejecución contractual (copia del contrato, propuesta técnica y bases integradas) y remite una copia de los mismos al área usuaria para la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento y emisión de la conformidad correspondiente.

7.9.4. De las Garantías.

Las garantías (carta fianza o póliza de caución) que presenten los postores deben reunir los requisitos señalados en el artículo 33° de la LCE.

Las garantías originales de Fiel Cumplimiento, prestaciones accesorias y/o por adelantos, presentadas por el postor ganador de la buena pro a la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, deben ser verificadas por ésta, e cuanto a su autenticidad, datos del proceso, montos y periodo de vigencia. Dicha verificación se efectúa considerando lo estipulado en el artículo 33° de la LCE.

Una vez verificadas las garantías, la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, las remite en original a la Jefatura de tesorería para la custodia respectiva.

A efectos de cautelar que la garantía se mantenga vigente hasta la emisión de la conformidad de la prestación o culminación del proceso arbitral, según



sea el caso, la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales coordina con la Jefatura de Tesorería.



La Jefatura de Tesorería coordina con la Jefatura de Departamento de Suministro y Servicio Generales para la renovación, devolución o ejecución de la garantía, siendo la Jefatura de Tesorería responsable de solicitar al contratista la renovación de la garantía, previo a su vencimiento.

Presentado algún supuesto para la ejecución de las garantías, la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales informará a la Jefatura de Tesorería para que, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas proceda a comunicar a la entidad bancaria financiera a la ejecución de la garantía.



7.9.5. De la modificación del Contrato.

Suscritos los contratos, estos podrán ser materia de modificación, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo I del Título IV del Reglamento de la LCE.

A. Adicionales y Reducciones

Para el caso de prestaciones adicionales de bienes y servicios hasta el 25% del monto del contrato, el área usuaria debe remitir el informe técnico respectivo sustentando su solicitud, para lo cual debe verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Dicho informe técnico debe ser presentado al Departamento de Suministro y Servicios Generales, quien elaborará un informe sustentatorio de la viabilidad del adicional y gestionará ante la Gerencia General, quien remitirá a la Oficina de Desarrollo Empresarial, la disponibilidad presupuestal, para luego presentarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas previa revisión y conformidad, remitirá el mismo a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión del informe legal y del proyecto de Resolución de Gerencia General que autoriza las prestaciones adicionales.

Asimismo, para el caso de reducción de prestaciones hasta el 25% del monto del contrato, el área usuaria deberá remitir el informe técnico respectivo sustentando su solicitud. Dicho informe técnico deberá ser presentado a la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, quien elaborará un informe técnico sustentatorio de la viabilidad de la reducción y lo remite el mismo a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión del informe legal y del proyecto de Resolución de Gerencia General que apruebe la reducción de las prestaciones.

B. Ampliaciones del Plazo

La Gerencia de Administración y Finanzas se encarga del trámite de la solicitud de ampliación de plazo, remitiendo al Departamento de Suministro y Servicios Generales, para el informe técnico correspondiente, luego lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la emisión del informe legal, y proyecto de resolución de la Gerencia General.

De ser necesario, la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal, podrá solicitar una opinión al área usuaria sobre la procedencia de las solicitudes de ampliaciones de plazo, la cual deberá ser atendida en un plazo máximo de 03 días hábiles de ser solicitado.

Cabe precisar, que las área usuarias no podrán atender directamente las solicitudes de ampliación de plazo que presenten los contratistas y en caso reciban dichas solicitudes deberán remitirlas, para el trámite respectivo, a la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales en un plazo no mayor de un día hábil de recibidas, bajo responsabilidad.

C. Cesión de Derechos.

Para la atención de solicitudes de cesión de derechos, la Jefatura del Departamento de Suministros y Servicios Generales debe observar lo previsto en el artículo 37° de la LCE.

D. Otras Modificaciones

Los contratos podrán ser materia de otras modificaciones a que hace referencia el artículo 142° del Reglamento.

E. Resolución de Contrato.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con los artículos 32°, literal c) y 36° de la LCE, y el artículo 135° del Reglamento. De darse el caso, la EPS EMAPACOP S.A. procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 136° del Reglamento de la LCE.

Para estos efectos, las áreas usuarias deben comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas los incumplimientos de parte de los contratistas, a fin de requerir el cumplimiento de la obligación, bajo apercibimiento de resolver el contrato, conforme a las disposiciones legales en el párrafo precedente.

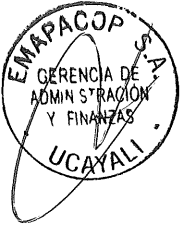
7.9.6. De la Conformidad de las Prestaciones.

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria según lo previsto en el artículo 143° del Reglamento, a excepción de los bienes, cuya

recepción es responsabilidad del encargado de almacén de la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.



Para el caso de bienes, el encargado de almacén de la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales al momento de la recepción deberá verificar que los bienes sean conformes a la descripción de las órdenes de compra: posteriormente en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibidos los bienes, los remitirá a las áreas usuarias a través de la PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida), correspondiendo al gerente, Jefe de Oficina y/o Departamento, firmar dicho documento al momento de la entrega de los bienes.



Siguiendo lo señalado en el párrafo anterior, culminados los servicios recibidos los bienes, las áreas usuarias deben remitir la conformidad correspondiente en un plazo máximo de 10 (diez) días calendarios de culminado el servicio o recibidos los bienes por la Entidad; tratándose de consultorías la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios de presentados los entregables.



Para los efectos de la emisión de la conformidad, las áreas usuarias de utilizar el formato de acta correspondiente, según los anexos N° 03 y N° 4, en el que el área usuaria debe indicar además si el contratista incurrió en penalidades.

Cabe indicar que la conformidad requiere de un informe de sustento donde conste que el Gerente, Jefe de área y/o Departamento del área usuaria, según corresponda, verificó, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales (incluyendo especificaciones técnicas o términos de referencia), debiendo realizar las pruebas que fuesen necesarias.

Para el caso de bienes, el informe de sustento de la conformidad debe detallar además el cumplimiento de cada uno de las especificaciones técnicas de los bienes requeridos.

Asimismo, en caso el contratista hubiera incurrido en penalidades, el área usuaria debe precisar en el informe de sustento las penalidades incurridas y su opinión respecto de la imposición de las mismas, a fin que la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales determine el monto a cobrar por penalidad. En caso de la penalidad de mora debe identificarse plenamente los días de retraso incurrido. La Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales se encuentra facultada a solicitar la información que requiera al área usuaria para determinar el monto de



penalidad a aplicar, la cual, deberá ser entregada por ésta bajo responsabilidad.

De existir observaciones, el área usuaria debe presentar a la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales, dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendarios de culminado los servicios o entregados los bienes, un informe detallando todas las observaciones encontradas al bien entregado y/o al servicio prestado, señalando el plazo de subsanación que corresponde otorgar al contratista, el cual, debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días en función a la complejidad del mismo. Para el caso de consultorías el plazo para la subsanación no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días.

Dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendario de recibido el informe del área usuaria, la Jefatura del Departamento de suministro y servicios generales comunica al contratista las observaciones detectadas por el área usuaria. El área usuaria debe informar oportunamente a la citada Jefatura respecto de la subsanación de las observaciones o persistencia de las mismas, a fin que proceda conforme a la normativa vigente.

Cabe indicar, que en caso el área usuaria verifique que los bienes, servicios y/o consultorías, no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas establecidas en las bases, deben devolver los bienes y observar o rechazar los servicios y/o consultorías, debiendo elaborar un informe en el que se expliquen las razones de la devolución y/o no recepción y la no conformidad respectiva, poniendo en conocimiento dicha situación a la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales.

De otro lado, las observaciones formuladas por las áreas usuarias a los bienes o servicios prestados, debe ser conforme a las obligaciones y/o condiciones establecidas en el contrato y los documentos del procedimiento de selección, dado que las exigencias establecidas fuera de dichos documentos podría acarrear contingencias legales en contra de la Entidad, por la no emisión injustificada de la conformidad, lo cual acarrea responsabilidad de las áreas usuarias.

Una vez, emitida la conformidad, el área usuaria dará uso correspondiente según el objeto para el cual han sido requeridos los bienes adquiridos, siendo las áreas usuarias responsables del deterioro o desperfecto de los bienes durante todo el tiempo que permanezcan en los almacenes y/o depósitos temporales hasta el efectivo retiro de los mismo, debiendo informar y solicitar oportunamente la contratación del servicio de mantenimiento de los mismo, bajo responsabilidad.

7.9.7. De la emisión de la Constancia de Prestación.

La constancia de prestación emitida a pedido de parte, vale decir, por el Contratista o es elaborado de oficio por parte de la Jefatura del Departamento de Suministro y Servicios Generales. Dicha constancia será emitida conforme al **Anexo N° 2** y será suscrita por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, precisando como mínimo.

- La identificación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Monto correspondiente
- Plazo contractual
- Penalidades en que hubiera incurrido el contratista.
- Fecha de emisión.

Las áreas usuarias no se encuentran autorizadas a emitir constancia de prestación.

7.9.10. De las solicitudes de Conciliación Extrajudicial y Arbitraje.

Las solicitudes de conciliación extrajudicial y arbitraje son atendidas por la Oficina de Asesoría Legal. En estos casos, la Jefatura del Departamento del Suministro y Servicios Generales elabora el informe técnico con la posición o resumen referencia respecto de la controversia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

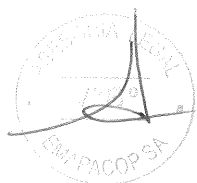
La presente Directiva entrará en vigencia al siguiente día de emitida la Resolución de Gerencia General, que la aprueba. La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación a todas las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOP S.A., que participan en el procedimiento de contrataciones, según corresponda.

IX. ANEXOS:

- Anexo N° 01: Solicitud de certificación de crédito presupuestario
- Anexo N° 02: Solicitud y aprobación de expediente de contratación
- Anexo N° 03: Solicitud y propuesta de miembros para integrar el comité de selección
- Anexo N° 04: Designación del comité de selección
- Anexo N° 05: Acta instalación del comité de selección
- Anexo N° 06: Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de expresión de interés
- Anexo N° 07: Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés.
- Anexo N° 08: Acta para disponer la convocatoria.
- Anexo N° 09: Acta de aprobación del pliego de absolución de consultas y observaciones.



- Anexo N° 10: Acta de evaluación de las ofertas y calificación: bienes (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto público).
- Anexo N° 11: Acta de apertura de sobres, evaluación de las ofertas y calificación: bienes (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto privado).
- Anexo N° 12: Acta de evaluación de las ofertas y calificación: servicios en general (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto público).
- Anexo N° 13: Acta de apertura de sobres, evaluación de las ofertas y calificación: servicios en general (para procedimiento cuya presentación de ofertas se realiza en acto privado)
- Anexo N° 15: Acta de evaluación de las ofertas y calificación: obras (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto público).
- Anexo N° 15: Acta de apertura de sobres, evaluación de las ofertas y calificación: obras (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto privado).
- Anexo N° 16: Acta de calificación y evaluación de ofertas técnicas: servicios de consultoría en general (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto público)
- Anexo N° 17: Acta de apertura de sobres, calificación y evaluación de ofertas técnicas: servicios de consultoría en general (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto privado)
- Anexo N° 18: "acta de apertura de sobres y calificación de expresiones de interés: selección de consultores individuales "
- Anexo N° 19: "acta de evaluación de las expresiones de interés: selección de consultores individuales "
- Anexo N° 20: Acta de calificación y evaluación de ofertas técnicas: servicios de consultoría de obras (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto público)
- Anexo N° 21: Acta de apertura de sobres, calificación y evaluación de ofertas técnicas: servicios de consultoría de obras (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto privado).
- Anexo N° 22: Acta de otorgamiento de buena pro: bienes, servicios en general y obras (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto público o privado).
- Anexo N° 23: Acta de apertura y evaluación de las ofertas económicas y otorgamiento de buena pro: servicio de consultoría en general (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto privado).
- Anexo N° 24: acta de apertura y evaluación de las ofertas económicas y otorgamiento de buena pro: servicio de consultoría de obras (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto privado).



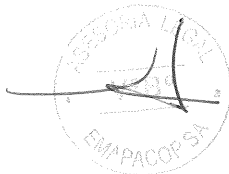
- Anexo N° 25: acta de otorgamiento de la buena pro: selección de consultores individuales
- Anexo N° 26: Informe de análisis de la declaración de desierto
- Anexo N° 27: Constancia de cumplimiento de la prestación: bienes, servicios en general y consultoría en general
- Anexo N° 28: Recepción con observaciones a la entrega de los bienes (entrega única).
- Anexo N° 29: recepción con observaciones del suministro de bienes (entrega periódica)
- Anexo N° 30: Conformidad: bienes o suministro de bienes
- Anexo N° 31: informe para observar la prestación de servicios (prestación única).
- Anexo N° 32: informe para observar la prestación de servicios (ejecución continuada).
- Anexo N° 33: conformidad del servicio: servicios en general o consultoría en general.
- Anexo N° 34: Resolución del titular de la entidad o funcionario delegado, que aprueba la utilización de formatos en los procesos de contratación de la entidad.
- Anexo N° 35: Formato de observaciones de recurso de apelación
- Anexo N° 36: Topes para los procedimientos de selección.

ANEXO N° 01

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número				
		Fecha				
2	DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD					
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA					
4	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA					
5	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA			Código SNIP		
6	OBJETO DE LA SOLICITUD Emisión de la certificación de crédito presupuestario para					
7	VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares	Otro:
		MONTO				
8	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					
	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica	
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales		Comparación de Precios	
EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO						
	Contratación Directa		Supuesto			
9	DENOMINACIÓN DEL ÁREA USUARIA					
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, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			

IMPORTANTE:

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



ANEXO N° 02

FORMATO N° 02				
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN				
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN				
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)				
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número		
		Fecha		
2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE			
3	OBJETO DE LA SOLICITUD			
	Por medio de la presente, el 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 DEPENDENCIA 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	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP		
		Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad		
		Fecha del formato de Verificación de Viabilidad		
7	DATOS DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL, SEGÚN CORRESPONDA			
	7.1 VALOR ESTIMADO	Número del informe		
		Fecha de emisión del informe		
		Monto del valor estimado		
		Se actualizó el valor estimado	SI	
			NO	
	7.2 VALOR REFERENCIAL	Número del informe		
		Fecha de emisión del informe		
		Monto del valor referencial		
	7.3 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL			
8	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL			
	8.1	Número de la CCP		



	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Fecha de la CCP		
		Número del documento de Previsión Presupuestal		
		Fecha del documento		
		Fuente(s) de Financiamiento		
8.2	DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:			
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal			
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales			
	Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)			
9	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
9.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
9.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada	
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales	
			Subasta Inversa Electrónica	
			Comparación de Precios	
	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:			
	Item(s)		Paquete(s)	
9.4	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:			
	A Suma Alzada		A Precios Unitarios	
	Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios		Tarifas	
	En base a Porcentajes		En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito	
9.5	MODALIDAD DE EJECUCIÓN:			
	Llave en mano	SI		
		NO		
	Concurso oferta	SI		
		NO		
		N° Res		
9.6	FÓRMULA DE REAJUSTE	SI		
		NO		
10	BASE LEGAL			



Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones del contrato (...) 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, el mismo que contiene.....folios.				
13	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE 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 CONTRATACION)					
14	<table border="1"> <tr> <td>DATOS DE LA APROBACIÓN</td> <td>Número</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fecha</td> </tr> </table>	DATOS DE LA APROBACIÓN	Número		Fecha
DATOS DE LA APROBACIÓN	Número				
	Fecha				
15	BASE LEGAL Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones (...)" Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: " (...) Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener: a) El requerimiento; b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; d) Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda; e) El Resumen ejecutivo; f) El valor estimado o valor referencial, según corresponda; g) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal; h) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; i) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; j) La fórmula de reajuste, de ser el caso; k) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; l) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y, m) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación (...)" Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En la contratación de obras bajo esta modalidad debe anexarse al expediente de contratación el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública (...)"				
16	OBSERVACIONES				
17	DECISIÓN QUE SE ADOPTA Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				



18

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



ANEXO N° 03

FORMATO N° 03					
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN					
SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN					
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)					
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número			
		Fecha			
2	DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA				
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA				
4	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
4.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
4.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales		
4.3	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO				
4.4	VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	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:				
	DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE, SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.				
7	SOLICITUD DE PROPUESTA				
	Por medio de la presente, se solicita que el área usuaria proponga a los miembros que van a integrar el comité de selección, de los cuales, uno (1) por lo menos debe tener conocimiento técnico en el objeto de contratación. Tratándose de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de contratación. Asimismo, debe proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.				
8	BASE LEGAL				



Artículo 23 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) que forman parte del comité de selección, por lo menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)"										
9	OBSERVACIONES									
10										
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES										
PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN										
(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA)										
11	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	<table border="1"> <tr> <td>Número</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td></td> </tr> </table>	Número		Fecha					
Número										
Fecha										
12	PROPUESTA DE MIEMBRO(S) TITULARE(S) Y SUPLENTE(S) La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente: <table border="1"> <tr> <td>Primer miembro:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo miembro:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente:</td> <td></td> </tr> </table> EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.		Primer miembro:		Suplente:		Segundo miembro:		Suplente:	
Primer miembro:										
Suplente:										
Segundo miembro:										
Suplente:										
13	OBSERVACIONES									
14										
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA										



ANEXO N° 04

FORMATO N° 04

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN					
1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO		Número			
		Fecha			
2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:					
2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Selección de Consultores Individuales		
	Concurso Público		Subasta Inversa Electrónica		
	Adjudicación Simplificada				
2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES				
	SERVICIOS EN GENERAL				
	CONSULTORÍA EN GENERAL				
	CONSULTORÍA DE OBRA				
	EJECUCIÓN DE OBRA				
2.3 DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA					
2.4 VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	Monto del valor estimado				
	Monto del valor referencial				
2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC					
3 DEPENDENCIA USUARIA					
4 DATOS DEL REQUERIMIENTO		Número			
		Fecha			
5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		Número			
		Fecha			
6 DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN					
Presidente			Dependenci a:		
Primer Miembro			Dependenci a:		
Segundo Miembro			Dependenci a:		
7 DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN					
Suplente del Presidente			Dependenci a:		
Suplente del Primer Miembro			Dependenci a:		



	Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:
8	BASE LEGAL		
	<u>Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> " (...) Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección (...)." <u>Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> " (...) El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación del párrafo precedente para cada miembro titular y su suplente (...)."		
9	OBSERVACIONES		
10	DECISIÓN QUE SE ADOPTA		
	Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente documento.		
11			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		

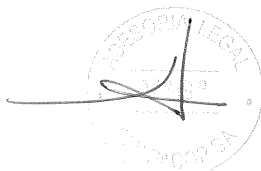


ANEXO N° 05

FORMATO N° 05

ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante .....[ 7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], a fin de formalizar su instalación.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN				
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Primer Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
4	SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE				
	Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como el órgano encargado de las contrataciones entregó al Presidente el expediente de contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente con la información técnica y económica ha sido revisado por los miembros del comité de selección encontrándolo conforme, por lo que este quedará en custodia del Presidente.				
5	SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
	Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incursos en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 23 del referido Reglamento.				
6	SOBRE LOS ACUERDOS				
	Los miembros del comité de selección, por [10], acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de [11].				
7	BASE LEGAL				
	Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria (...)".				
8	OBSERVACIONES				



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



ANEXO N° 06

FORMATO N° 06

ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS					
1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante .....[ 7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de dar conformidad al proyecto de [10].				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN				
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Primer Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
4	SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN				
	Los miembros del comité de selección manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de [11], y que este fue revisado por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por [12] aprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado al funcionario competente para su aprobación final y con ello poder convocar el procedimiento de selección.				
5	OBSERVACIONES				
6					
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO			NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO	



ANEXO N° 07

FORMATO N° 07

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

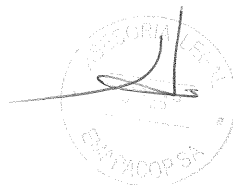
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD		
3	ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	Comité de selección	
		Órgano encargado de las contrataciones	
4	DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Número	
		Fecha	
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	
6	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
6.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	
		Concurso Público	
		Adjudicación Simplificada	
6.2	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	N°	N° de convocatoria
		Bienes	
		Servicios en general	
6.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Consultoría en general	
		Ejecución de obra	
6.4	ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL	Tiempo en meses desde la determinación del presupuesto de obra o de la consultoría de obra	
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 en todas sus páginas por todos los integrantes del [2].			
El proyecto de [3] incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.			
El proyecto de [4] tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria.			



9	SOLICITUD	
	Por el presente, se solicita la aprobación de del procedimiento mencionado en el presente documento.	
10		
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL FUNCIONARIO 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	
	Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna (...)".	
13	OBSERVACIONES	
14	DECISIÓN QUE SE ADOPTA	
	Procédase con la aprobación de [5], del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen [6] folios.	
15		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	



ANEXO N° 08

FORMATO N° 08

ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA

1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante .....[ 7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], a fin de acordar la fecha de convocatoria en el SEACE.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN				
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Primer Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
4	SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES				
	Los miembros del comité de selección declaran expresamente que han tenido a la vista el documento, cuya numeración es [10], mediante el cual el funcionario competente de la Entidad aprueba [11], del presente procedimiento de selección.				
5	SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA				
	El comité de selección, por [12], acuerda efectuar la convocatoria del presente procedimiento de selección mediante publicación en el SEACE el .....[ 13].				
6	OBSERVACIONES				
7					
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO		



ANEXO N° 09

FORMATO N° 09

ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES				
1	NUMERO DE ACTA			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante .....[ 7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES.			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente		Titular Suplente	Dependencia:
	Primer Miembro		Titular Suplente	Dependencia:
	Segundo Miembro		Titular Suplente	Dependencia:
4	SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES [COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA] Los miembros del comité de selección declaran que se presentaron [10] a las presentes bases. Los participantes que formularon [11] 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 (DE CORRESPONDER) Las [12] relacionadas al requerimiento se remitieron al área usuaria mediante [13] de fecha .....[ 14] para su pronunciamiento. El área usuaria mediante [15] de fecha [16] remitió su pronunciamiento respecto a las [17] formuladas por los participantes. Las [18] relacionadas al valor referencial se remitieron al [19] mediante [20] de fecha .....[ 21] para su pronunciamiento. El [22] mediante [23] de fecha [24] remitió su pronunciamiento respecto a las [25] formuladas por los participantes.			
6	ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Los miembros del comité de selección, después de discutir y debatir las [26] a las bases, acuerdan, por [27] aprobar el pliego de absolució de [28] que se anexa al presente documento como parte integrante.			



7	OBSERVACIÓN	
8		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



ANEXO 10

FORMATO N° 10

ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)					
ESTE DOCUMENTO CONTIENE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON POSTERIORIDAD AL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE OFERTAS HASTA ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO					
1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los integrantes del [7] designados mediante .....[ 8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 9], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 10], a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS admitidas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente		Titular		Dependencia
			Suplente		:
	Primer Miembro		Titular		Dependencia
			Suplente		:
	Segundo Miembro		Titular		Dependencia
			Suplente		:
4	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS				
	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS				
4.1	De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día .....[ 11], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC		Consignar las razones para su no admisión	
1					
2					
...					
	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA EVALUACIÓN DE OFERTAS				
4.2	Previo a la evaluación, el .....[ 12] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas previstas en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su evaluación, son las siguientes:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC		Consignar las razones para su no admisión	
1					
2					
...					
5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN				

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:			
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula
1			
2			
...			
6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
6.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA			
Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial
1			
2			
...			
6.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.			
7 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES			
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
	FACTORES		
	PRECIO		
	PLAZO DE ENTREGA		
	SOSTENIBILIDAD SOCIAL		
	GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR		
	DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS		
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		
	MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		
	PUNTAJES		
	 puntos		
	 puntos		
	 puntos		
	 puntos		
	 puntos		
	 puntos		
	 puntos		
	 puntos		
7.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		
8 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:			



Nº DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		PUNTAJE TOTAL	
1				
2				
...				
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.				
9 CALIFICACIÓN				
Luego de culminada la evaluación, el determinó si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:				
9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL		
	A.1	REPRESENTACIÓN		
	A.2	HABILITACIÓN		
	B	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
	B.1	FACTURACIÓN		
	C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			
SI DICHO POSTOR NO CUMPLE, LUEGO DE DESCALIFICAR SU OFERTA, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, VERIFICA LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN RESPECTO DEL POSTOR CUYA OFERTA QUEDÓ EN SEGUNDO LUGAR, Y ASÍ SUCESIVAMENTE EN EL ORDEN DE PRELACIÓN DE OFERTAS.				
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2			
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR			
9.3	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS			
La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.				
10 RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN				
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [13] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:				
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR			
1				
DE SER EL CASO, INCLUIR LO SIGUIENTE:				
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:				
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN		
1				

2		
...		
11	ACUERDO ADOPTADO	
	Los integrantes del [14], por [15], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.	
12		
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR ESTIMADO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [16] AL [22], SEGÚN CORRESPONDA:		
[16]	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)	
	Mediante [17] de fecha [18], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [19].	
	Ampliación de CCP	Si ☐ No ☐
	Fecha de la ampliación de CCP	
	Monto de la ampliación de CCP	
[20]	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD	
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si ☐ No ☐
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo ☐ N° ☐
	Fecha del documento de aprobación	
[21]	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR ESTIMADO	
	De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:	
	N°	Nombre o razón social del postor
	1	
	2	
	...	
[22]	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR ESTIMADO	
	De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:	
	N°	Nombre o razón social del postor
	1	
	2	
	...	

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

[23]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS	
El [24] durante la [25], solicitó al postor [26] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [27] días hábiles, conforme a la siguiente información:		
-	Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	 [28]
-	Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	 [29]
-	Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	 [30]
-	Detallar el documento o error que se subsanó:	 [31]



ANEXO 11

FORMATO N° 11

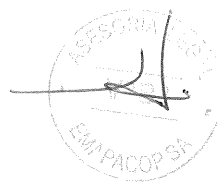
ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES

(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

1	NÚMERO DE ACTA			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los integrantes del .....[ 7] designados mediante .....[ 8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 9], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 10], a fin de efectuar la APERTURA DE SOBRES, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado, se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente		Titular Suplente	Dependencia:
	Primer Miembro		Titular Suplente	Dependencia:
	Segundo Miembro		Titular Suplente	Dependencia:
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:			
	N°	Nombre o razón social del participante	RUC	
	1			
	2			
	...			
5	DETALLE DE LOS POSTORES En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
	1			
	2			
	...			
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas, a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas previstas en las bases.			
7	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			
...			
8 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:			
Nº	Nombre o razón social del postor	Ítem(s) a los que postula	
1			
2			
...			
9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
9.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA			
Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor estimado
1			
2			
...			
9.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.			
10 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES			
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
	FACTORES		PUNTAJES
	PRECIO		 puntos
	PLAZO DE ENTREGA		 puntos
	SOSTENIBILIDAD SOCIAL		 puntos
	GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR		 puntos
	DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS		 puntos
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		 puntos
	MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		 puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		 puntos
10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		
11 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:			



Nº DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
1		
2		
...		

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

12 CALIFICACIÓN

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

12.1 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR Nº 1	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
A CAPACIDAD LEGAL				
A.1 REPRESENTACIÓN				
A.2 HABILITACIÓN				
B EXPERIENCIA DEL POSTOR				
B.1 FACTURACIÓN				
C CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				
C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)				
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN				

SI DICHO POSTOR NO CUMPLE, LUEGO DE DESCALIFICAR SU OFERTA, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, VERIFICA LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN RESPECTO DEL POSTOR CUYA OFERTA QUEDÓ EN SEGUNDO LUGAR, Y ASÍ SUCESIVAMENTE EN EL ORDEN DE PRELACIÓN DE OFERTAS.

12.2 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR Nº 2	
..... NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	

12.3 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

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

13 RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN

De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [11] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR
1	

DE SER EL CASO INCLUIR:

Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN
1		
2		
...		

14	ACUERDO ADOPTADO			
	Los integrantes del [12], por [13], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y a los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.			
15				
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			
EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR ESTIMADO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [14] AL [20], SEGÚN CORRESPONDA:				
[14]	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)			
	Mediante [15] de fecha [16], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [17].			
	Ampliación de CCP	Si		No
	Fecha de la ampliación de CCP			
	Monto de la ampliación de CCP			
[18]	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD			
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo		N°
	Fecha del documento de aprobación			
[19]	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR ESTIMADO			
	De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta	
	1			
	2			
	...			
[20]	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR ESTIMADO			
	De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta
	1			
	2			

...			
DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.			
[21]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS		
	El [22] durante la [23], solicitó al postor [24] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [25] días hábiles, conforme a la siguiente información:		
	- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	.....	[ 26]
	- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	.....	[ 27]
	- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	.....	[ 28]
	- Detallar el documento o error que se subsanó:	.....	[ 29]



ANEXO N° 12

FORMATO N° 12

ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL

(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)

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

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



	Previo a la evaluación, el .....[ 12] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su evaluación, son las siguientes:			
	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión
	1			
	2			
	...			
5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN			
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:			
	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Ítem(s) a los que postula
	1			
	2			
	...			
6	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
	6.1	DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA		
	Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor estimado
	1			
	2			
	...			
	6.2	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
		La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.		
7	PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES			
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
	7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
		FACTORES	PUNTAJES	
		PRECIO	 puntos	
		PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	 puntos	
		SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL	 puntos	
		GARANTÍA COMERCIAL	 puntos	
		CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	 puntos	
		MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	 puntos	
		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 puntos	
		SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	 puntos	

	7.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
	.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR			
8	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN				
	De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:				
	N° DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		PUNTAJE TOTAL	
	1				
	2				
	...				
	Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.				
	9	CALIFICACIÓN			
		Luego de culminada la evaluación, el determinó si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:			
		9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE		
A		CAPACIDAD LEGAL			
A.1		REPRESENTACIÓN			
A.2		HABILITACIÓN			
B		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1		EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
B.2		INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA			
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE				
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR				
C.1	FACTURACIÓN				
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN					
SI DICHO POSTOR NO CUMPLE, LUEGO DE DESCALIFICAR SU OFERTA, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, VERIFICA LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN RESPECTO DEL POSTOR CUYA OFERTA QUEDÓ EN SEGUNDO LUGAR, Y ASÍ SUCESIVAMENTE EN EL ORDEN DE PRELACIÓN DE OFERTAS.					
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2				
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR				
9.3	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS				
La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.					
10	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN				
	De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [13] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:				
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR			
	1				
	DE SER EL CASO INCLUIR:				



Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:				
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN	
1				
2				
...				
11 ACUERDO ADOPTADO				
Los integrantes del [14], por [15], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.				
12				
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				
EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR ESTIMADO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [16] AL [22], SEGÚN CORRESPONDA:				
[16] DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)				
Mediante [17] de fecha [18], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [19].				
Ampliación de CCP		Si		No
Fecha de la ampliación de CCP				
Monto de la ampliación de CCP				
[20] DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD				
Aprobación del Titular de la Entidad		Si		No
Tipo y número del documento de aprobación		Tipo		Nº
Fecha del documento de aprobación				
[21] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR ESTIMADO				
De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:				
Nº	Nombre o razón social del postor		Consignar las razones del rechazo de la oferta	
1				
2				
...				
[22] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR ESTIMADO				
De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:				
Nº	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta



		de su oferta		
1				
2				
...				

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

[23] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El [24] durante la [25], solicitó al postor [26] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [27] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: [28]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [29]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite
- Documentario de la Entidad del documento [30]
mediante el cual el postor comunicó la subsanación:
- Detallar el documento o error que se subsanó: [31]



ANEXO N° 13

FORMATO N° 13

ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL

(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

1	NÚMERO DE ACTA			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL			
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los integrantes del [7] designados mediante .....[ 8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 9], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 10], a fin de efectuar la APERTURA DE SOBRES, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.			
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)			
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado, se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente		Titular	Dependencia:
			Suplente	
	Primer Miembro		Titular	Dependencia:
			Suplente	
	Segundo Miembro		Titular	Dependencia:
			Suplente	
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES			
	De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:			
	N°	Nombre o razón social del participante	RUC	
	1			
	2			
	...			
5	DETALLE DE LOS POSTORES			
	En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
	1			
	2			
	...			
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas, a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases.			
7	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			
...			
8	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON 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:			
Nº	Nombre o razón social del postor	Ítem(s) a los que postula	
1			
2			
...			
9	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS		
9.1	DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA		
Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor estimado
1			
2			
...			
9.2	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo ....que forma parte de la presente Acta.			
10	PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES		
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
	FACTORES	PUNTAJES	
	PRECIO	 puntos	
	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	 puntos	
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL	 puntos	
	GARANTÍA COMERCIAL	 puntos	
	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	 puntos	
	MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	 puntos	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 puntos	
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	 puntos	
10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		
11	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:			



Nº DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		PUNTAJE TOTAL	
1				
2				
...				
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.				
12	CALIFICACIÓN			
Luego de culminada la evaluación, el determinó si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:				
12.1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR Nº 1			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL		
	A.1	REPRESENTACIÓN		
	A.2	HABILITACIÓN		
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
	B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	C	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
	C.1	FACTURACIÓN		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			
SI DICHO POSTOR NO CUMPLE, LUEGO DE DESCALIFICAR SU OFERTA, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, VERIFICA LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN RESPECTO DEL POSTOR CUYA OFERTA QUEDÓ EN SEGUNDO LUGAR, Y ASÍ SUCESIVAMENTE EN EL ORDEN DE PRELACIÓN DE OFERTAS.				
12.2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR Nº 2			
.....	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR			
12.3	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS			
	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.			
13	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN			
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [14] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:				
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR			
1				
DE SER EL CASO INCLUIR:				
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:				
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN		
1				
2				

14	ACUERDO ADOPTADO			
	Los integrantes del [15], por [16], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.			
15				
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			
EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR ESTIMADO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [14] AL [20], SEGÚN CORRESPONDA:				
[14]	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)			
	Mediante [15] de fecha [16], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [17].			
	Ampliación de CCP	Si	No	
	Fecha de la ampliación de CCP			
	Monto de la ampliación de CCP			
[18]	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD			
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si	No	
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo	N°	
	Fecha del documento de aprobación			
[19]	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR ESTIMADO			
	De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta	
	1			
	2			
	...			
[20]	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR ESTIMADO			
	De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta
	1			
	2			



...			
DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.			
[21]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS		
	El [22] durante la [23], solicitó al postor [24] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [25] días hábiles, conforme a la siguiente información:		
	- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	.....	[ 26]
	- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	.....	[ 27]
	- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	.....	[ 28]
	- Detallar el documento o error que se subsanó:	.....	[ 29]



ANEXO N° 14

FORMATO N° 14

ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)																																							
ESTE DOCUMENTO CONTIENE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON POSTERIORIDAD AL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE OFERTAS HASTA ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO																																							
1	NÚMERO DE ACTA																																						
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS admitidas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.																																						
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1"> <tr> <td>Presidente</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Presidente		Titular		Dependencia:				Suplente				Primer Miembro		Titular		Dependencia:				Suplente				Segundo Miembro		Titular		Dependencia:				Suplente			
Presidente		Titular		Dependencia:																																			
		Suplente																																					
Primer Miembro		Titular		Dependencia:																																			
		Suplente																																					
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:																																			
		Suplente																																					
4	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día[10], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En el caso de ejecución de obras, el comité de selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial, teniéndose estas por no admitidas.(...)".			N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...																							
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																																				
1																																							
2																																							
...																																							
5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN Las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Item(s) a los que postula</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula	1				2				...																							
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula																																				
1																																							
2																																							
...																																							
6	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS <table border="1"> <tr> <td>6.1</td> <td colspan="3">DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA</td> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Precio de su oferta</th> <th>% del valor referencial</th> </tr> </table>			6.1	DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA			N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial																												
6.1	DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA																																						
N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial																																				

1			
2			
...			
6.2	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo ....que forma parte de la presente Acta.		
7	PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES		
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR		
7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
	FACTORES	PUNTAJES	
	PRECIO	 puntos	
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL	 puntos	
	CAPACITACIÓN (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)	 puntos	
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	 puntos	
7.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		
....			
8	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
	De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:		
	N° DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
	1		
	2		
	...		
	Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.		
9	CALIFICACIÓN		
	Luego de culminada la evaluación, el comité de selección determinó si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:		
9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL	
	A.1	REPRESENTACIÓN	
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	
	B.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE	
	B.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE	
	C	EXPERIENCIA DEL POSTOR	
	C.1	FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL	
	C.2	FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES	



RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN				
SI DICHO POSTOR NO CUMPLE, LUEGO DE DESCALIFICAR SU OFERTA, EL COMITÉ DE SELECCIÓN VERIFICA LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN RESPECTO DEL POSTOR CUYA OFERTA QUEDÓ EN SEGUNDO LUGAR, Y ASÍ SUCESIVAMENTE EN EL ORDEN DE PRELACIÓN DE OFERTAS.				
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2			
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR			
9.3	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS			
	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.			
10	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN			
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [11] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:				
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR			
1				
DE SER EL CASO INCLUIR:				
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:				
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN		
1				
2				
...				
11	ACUERDO ADOPTADO			
Los integrantes del comité de selección, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.				
12				
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
EN EL SUPUESTO DE OFERTAS QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERLAES DEL [12] AL [18], SEGÚN CORRESPONDA:				
[12]	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)			
Mediante [13] de fecha [14], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [15].				
Ampliación de CCP		Si		No
Fecha de ampliación de CCP				
Monto de ampliación de CCP				
[16]	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD			
Aprobación del Titular de la Entidad		Si		No
Tipo y número del documento de aprobación		Tipo		Nº



Fecha del documento de aprobación			
EN CASO SE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
[17] REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA			
N°	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta	
1		Si	
		No	
[18] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110%			
De acuerdo con la evaluación de la oferta según lo previsto en el quinto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas:			
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta	
1			
2			
...			
DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.			
[19] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS			
El comité de selección durante la .....[ 20], solicitó al postor .....[ 21] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[22] días hábiles, conforme a la siguiente información:			
- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:		[23]	
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:		[24]	
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:		[25]	
- Detallar el documento o error que se subsanó:		[26]	



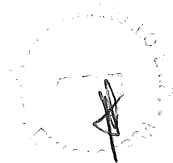
ANEXO N° 15

FORMATO N° 15																														
ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)																														
1	NÚMERO DE ACTA																													
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de efectuar la APERTURA DE SOBRES, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.																													
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Presidente</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>			Presidente		Titular		Dependencia:			Suplente		Primer Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente		Segundo Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente	
Presidente		Titular			Dependencia:																									
		Suplente																												
Primer Miembro		Titular		Dependencia:																										
		Suplente																												
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:																										
		Suplente																												
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del participante</th> <th>RUC</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			N°	Nombre o razón social del participante	RUC	1			2			...																	
N°	Nombre o razón social del participante	RUC																												
1																														
2																														
...																														
5	DETALLE DE LOS POSTORES En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Fecha de presentación</th> <th>Hora de presentación</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	1				2				...														
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación																											
1																														
2																														
...																														



6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos en las bases.			
7	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			
	...			
	Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En el caso de ejecución de obras, el comité de selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial, teniéndose estas por no admitidas.(...)".			
8	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN			
	Las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:			
	Nº	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula	
	1			
	2			
	...			
9	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
	9.1	DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA		
	Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial
	1			
	2			
	...			
	9.2	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
		La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.		
10	PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES			
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
	10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
		FACTORES	PUNTAJES	
		PRECIO	 puntos	
		SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL	 puntos	
		CAPACITACIÓN (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)	 puntos	
		SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	 puntos	
	10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2		
	....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		
11	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			

De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:			
Nº DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		PUNTAJE TOTAL
1			
2			
...			
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.			
12	CALIFICACIÓN		
Luego de culminada la evaluación, el comité de selección determinó si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:			
12.1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL	
	A.1	REPRESENTACIÓN	
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	
	B.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE	
	B.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE	
	C	EXPERIENCIA DEL POSTOR	
	C.1	FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL	
	C.2	FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES	
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN		
SI DICHO POSTOR NO CUMPLE, LUEGO DE DESCALIFICAR SU OFERTA, EL COMITÉ DE SELECCIÓN VERIFICA LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN RESPECTO DEL POSTOR CUYA OFERTA QUEDÓ EN SEGUNDO LUGAR, Y ASÍ SUCESIVAMENTE EN EL ORDEN DE PRELACIÓN DE OFERTAS.			
12.2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR Nº 2		
.....	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR		
12.3	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.		
13	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN		
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el [10] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:			
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR		
1			
DE SER EL CASO INCLUIR:			
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:			



N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN	
1			
2			
...			
14	ACUERDO ADOPTADO		
	Los integrantes del comité de selección, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.		
15			
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
EN EL SUPUESTO DE OFERTAS QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [12] AL [18], SEGÚN CORRESPONDA:			
[11]	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)		
	Mediante [12] de fecha [13], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [14].		
	Ampliación de CCP	Si	No
	Fecha de ampliación de CCP		
	Monto de ampliación de CCP		
[15]	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD		
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si	No
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo	N°
	Fecha del documento de aprobación		
EN CASO SE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
[16]	REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA		
	N°	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta
	1		Si
			No
[17]	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110%		
	De acuerdo con la evaluación de la oferta según lo previsto en el quinto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas:		
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
	1		
	2		
	...		



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

[18] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El comité de selección durante la[19], solicitó al postor[20] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[21] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:[22]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:[23]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:[24]
- Detallar el documento o error que se subsanó:[25]



ANEXO N° 16

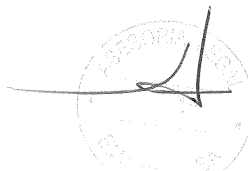
FORMATO N° 16

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



5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN		
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:		
	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC
	1		
	2		
6	CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
	6.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	
		La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.	
	6.2	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS	
		De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:	
	Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación
	1		
	2		
	...		
	7	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:			
Nº		Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
1			
2			
8	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
	8.1	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	
		La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.	
9	PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR		
	9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1	
		FACTORES	
		A	METODOLOGÍA PROPUESTA
		B	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
		B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
		B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
		C	OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
		C.1	PLAN DE RIESGOS
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES			

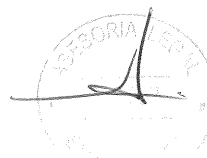
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	
10	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	
De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		
Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		
11	ACUERDO ADOPTADO	
Los integrantes del [13], por [14], dan por aprobados los resultados de la calificación y evaluación de las ofertas, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Calificación y Evaluación de Ofertas adjuntos que forman parte del Acta.		
12		
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		
DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.		
[15]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS	
El [16] durante la [17], solicitó al postor [18] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [19] días hábiles, conforme a la siguiente información:		
-	Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	 [20]
-	Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	 [21]
-	Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite	
-	Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	 [22]
-	Detallar el documento o error que se subsanó:	 [23]



ANEXO N° 17

FORMATO N° 17

ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO) PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO EN ACTO PRIVADO																															
1	NÚMERO DE ACTA																														
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los integrantes del [7] designados mediante[8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[9], cuyo objeto de convocatoria es[10], a fin de efectuar la APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda.																														
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Presidente</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>				Presidente		Titular		Dependencia:			Suplente		Primer Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente		Segundo Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente	
Presidente		Titular		Dependencia:																											
		Suplente																													
Primer Miembro		Titular		Dependencia:																											
		Suplente																													
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:																											
		Suplente																													
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del participante</th> <th>RUC</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				N°	Nombre o razón social del participante	RUC	1			2			...																	
N°	Nombre o razón social del participante	RUC																													
1																															
2																															
...																															
5	DETALLE DE LOS POSTORES En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Fecha de presentación</th> <th>Hora de presentación</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	1				2				...														
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación																												
1																															
2																															
...																															



6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases.
---	---

7	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 procederá con su calificación:	
	Nº	Nombre o razón social del postor
	1	
	2	
	...	
8	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN	
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:	
	Nº	Nombre o razón social del postor
	1	
	2	
	...	
9	CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	
	9.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS
		La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.
	9.2	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS
		De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:
	Nº	Nombre o razón social del postor
	1	
	2	
	...	
10	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN	
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:	
	Nº	Nombre o razón social del postor
	1	
	2	
	...	
11	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	
	11.1	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS



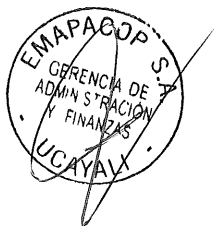
	La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.		
12	PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR		
12.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
	FACTORES	PUNTAJES	
	A	METODOLOGÍA PROPUESTA	 puntos
	B	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	 puntos
	B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	 puntos
	C	OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
	C.1	PLAN DE RIESGOS	 puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		 puntos
12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		
.....			
13	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TECNICA		
	De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
	1		
	2		
	...		
	Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
	1		
	2		
	...		
14	ACUERDO ADOPTADO		
	Los integrantes del [11], por [12], dan por aprobados los resultados de la admisión, calificación y evaluación de las ofertas, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Calificación y Evaluación de Ofertas adjuntos que forman parte del Acta.		
15			
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		
DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE (ADMISIÓN, CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN) EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.			



[13] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



ANEXO N° 18

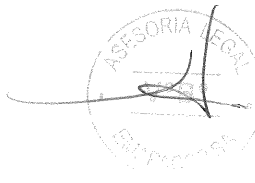
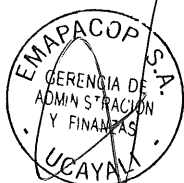
FORMATO N° 18

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

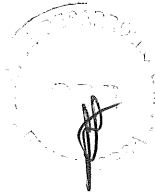
1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante .....[ 7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], a fin de efectuar la APERTURA Y CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación de las expresiones de interés, en el acto que corresponda.					
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN				
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:					
Presidente			Titular		Dependencia:
			Suplente		
Primer Miembro			Titular		Dependencia:
			Suplente		
Segundo Miembro			Titular		Dependencia:
			Suplente		
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES				
De acuerdo con el cronograma establecido en las solicitudes de expresión de interés, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:					
	N°	Nombres y apellidos del participante			RUC
	1				
	2				
	...				
5	DETALLE DE LA RECEPCIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS				
En el día y horario señalado en las solicitudes de expresión de interés, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus expresiones de interés en sobre cerrado:					
	N°	Nombres y apellidos del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	
	1				
	2				
	...				
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las expresiones de interés, y con la verificación de los documentos requeridos para efectuar la calificación correspondiente.				
7	CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS				
	7.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS			
		La calificación de las expresiones de interés se detalla en el cuadro de Calificación de Expresiones de Interés, según Anexo que forma parte de la presente Acta.			
	7.2	RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN			



7.2.1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL		
	A.1	REPRESENTACIÓN		
	A.2	HABILITACIÓN		
	B	EXPERIENCIA		
	C	CALIFICACIONES		
	C.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	C.2	CAPACITACIÓN		
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:			
N°	Nombres y apellidos del postor		Consignar las razones de su descalificación	
1				
2				
...				
DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.				
8	SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS			
El comité de selección durante la calificación, solicitó al postor .....[ 10] subsanar su expresión de interés dentro del plazo de ...[11] días hábiles, conforme a la siguiente información:				
-	Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:		[12]	
-	Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:		[13]	
-	Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:		[14]	
-	Detallar el documento o error que se subsanó:		[15]	
9	DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE PASAN A EVALUACIÓN			
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés cumplieron los requisitos de calificación previstos en las solicitudes de expresión de interés, por lo que pasan a la etapa de evaluación:				
N°	Nombres y apellidos del postor		Ítem(s) a los que postula	
1				
2				



	...	
10	ACUERDO ADOPTADO	
	Los integrantes del comité de selección, por , dan por aprobados los resultados de la calificación de las expresiones de interés, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro de Calificación de Expresiones de Interés adjunto que forma parte del Acta, que se publicarán en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento, conjuntamente con el Cronograma de Entrevistas para la evaluación.	
11		
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	



ANEXO N° 19

FORMATO N° 19

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				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN				
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:					
Presidente			Titular		Dependencia:
			Suplente		
Primer Miembro			Titular		Dependencia:
			Suplente		
Segundo Miembro			Titular		Dependencia:
			Suplente		
4	DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE PASAN A EVALUACIÓN				
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés cumplieron los requisitos de calificación previstos en las solicitudes de expresión de interés, por lo que se procederá con su evaluación:					
	N°	Nombres y apellidos del postor		Ítem(s) a los que postula	
	1				
	2				
	...				
5	EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS				
	5.1	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS			
La evaluación de las expresiones de interés se detalla en el cuadro de Evaluación de Expresiones de Interés, según Anexo que forma parte de la presente Acta.					
DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.					
6	SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS				
El comité de selección durante la evaluación de las expresiones de interés, solicitó al postor .....[ 10] subsanar su expresión de interés dentro del plazo de ...[11] días hábiles, conforme a la siguiente información:					
- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: .....[ 12] - Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 13]					



	Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:[14] Detallar el documento o error que se subsanó:[15]																																							
7	PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR <table border="1"> <tr> <td>7.1</td> <td>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>FACTORES</td> <td>PUNTAJES</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD</td> <td>..... puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>B CALIFICACIONES</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</td> <td>..... puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>B.2 CAPACITACIÓN</td> <td>..... puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>C ENTREVISTA</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>C.1 DOMINIO TEMÁTICO</td> <td>..... puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>C.2 HABILIDADES</td> <td>..... puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</td> <td>..... puntos</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>7.2</td> <td>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>.....</td> <td>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>....</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	7.1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1			FACTORES	PUNTAJES		A EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	 puntos		B CALIFICACIONES			B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	 puntos		B.2 CAPACITACIÓN	 puntos		C ENTREVISTA			C.1 DOMINIO TEMÁTICO	 puntos		C.2 HABILIDADES	 puntos		SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	 puntos	7.2	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2			NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR				
7.1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1																																							
	FACTORES	PUNTAJES																																						
	A EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	 puntos																																						
	B CALIFICACIONES																																							
	B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	 puntos																																						
	B.2 CAPACITACIÓN	 puntos																																						
	C ENTREVISTA																																							
	C.1 DOMINIO TEMÁTICO	 puntos																																						
	C.2 HABILIDADES	 puntos																																						
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	 puntos																																						
7.2	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2																																							
.....	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR																																							
....																																								
8	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación de los postores es el siguiente: <table border="1"> <tr> <th>N° ORDEN DE PRELACIÓN</th> <th>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR</th> <th>PUNTAJE TOTAL</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación, según lo previsto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	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																																								
...																																								
9	ACUERDO ADOPTADO Los integrantes del comité de selección, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación de las expresiones de interés, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro de Evaluación de Expresión de Interés adjunto que forma parte del Acta.																																							
10	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN																																							

ANEXO 20

FORMATO Nº 20

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

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

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante .....[ 7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], a fin de efectuar la CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda.
----------	-------------------------------------	--

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

4	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS			
	4.1	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS		
		De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día .....[10], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su calificación:		
	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión
	1			
	2			
	...			
	4.2	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS		



	Previo a la calificación, el comité de selección determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su calificación, son las siguientes:		
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión
1			
2			
...			

5	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN		
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:		
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula
1			
2			
...			

6	CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	
6.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	
	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.	
6.2	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS	
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:	
Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación
1		
2		
...		

7	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:	
Nº	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
1		
2		
...		

8	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS
----------	---



8.1	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.
-----	--

9	PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR		
	9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
		FACTORES	PUNTAJES
		A	METODOLOGÍA PROPUESTA puntos
		B	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
		B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE puntos
		B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE puntos
		C	OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
		C.1	PLAN DE RIESGOS puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		 puntos
	9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
		 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	

10	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TECNICA		
	De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
	1		
	2		
	...		
	Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
	1		
	2		
	...		

11	ACUERDO ADOPTADO
----	-------------------------



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

12	
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

[11] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS
El comité de selección durante la .....[ 12], solicitó al postor .....[ 13] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[14] días hábiles, conforme a la siguiente información: - Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: .....[ 15] - Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 16] - Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 17] - Detallar el documento o error que se subsanó: .....[ 18]



ANEXO N° 21

FORMATO N° 21

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO EN ACTO PRIVADO**

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante .....[ 7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], a fin de efectuar la APERTURA , ADMISIÓN,CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS. Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda.
----------	---

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Presidente</td> <td rowspan="2"></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td rowspan="2"></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td rowspan="2"></td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Presidente		Titular		Dependencia:		Suplente		Primer Miembro		Titular		Dependencia:		Suplente		Segundo Miembro		Titular		Dependencia:		Suplente	
Presidente				Titular				Dependencia:																	
		Suplente																							
Primer Miembro		Titular		Dependencia:																					
		Suplente																							
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:																					
		Suplente																							

4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores: <table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del participante</th> <th>RUC</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nombre o razón social del participante	RUC	1			2			...		
N°	Nombre o razón social del participante	RUC											
1													
2													
...													

5	DETALLE DE LOS POSTORES En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:
----------	--



Nº	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
1			
2			
...			

6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases..
---	--

7	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 procederá con su calificación:		
	Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión
	1		
	2		
	...		

8	DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN		
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:		
	Nº	Nombre o razón social del postor	Ítem(s) a los que postula
	1		
	2		
	...		

9	CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
	9.1	DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	
		La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.	
	9.2	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS	
		De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:	
	Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación
	1		
2			
...			



10	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN		
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:		
	Nº	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
	1		
	2		
	...		

11	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS		
	11.1	DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	
		La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta.	

12	PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR		
	12.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1	
		FACTORES	PUNTAJES
		A METODOLOGÍA PROPUESTA	 puntos
		B CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
		B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	 puntos
		B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	 puntos
		C OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
		C.1 PLAN DE RIESGOS	 puntos
		SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	 puntos
	12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2	
	.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	

13	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TECNICA		
	De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
	Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
	1		
	2		
	...		



Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:		
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

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

15	
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

[10]	SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS
	El comité de selección durante la .....[ 11], solicitó al postor .....[ 12] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[13] días hábiles, conforme a la siguiente información:
	- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: .....[ 14] - Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 15] - Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 16] - Detallar el documento o error que se subsanó: .....[ 17]



ANEXO N° 22

FORMATO N° 22

ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO O PRIVADO)

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

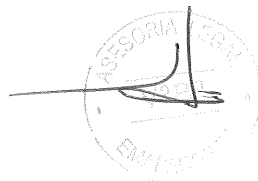
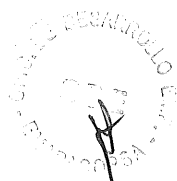
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los integrantes del [7] designados mediante .....[ 8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 9], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 10], a fin de OTORGAR LA BUENA PRO.	

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

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

5	BASE LEGAL
	Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Luego de la calificación de las ofertas, el comité de selección debe otorgar la buena pro, mediante su publicación en el SEACE".

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



7

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



ANEXO N° 23

FORMATO N° 23

**ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS
Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:
CONSULTORÍA EN GENERAL
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)**

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los integrantes del [7] designados mediante .....[ 8], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 9], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 10], a fin de APERTURAR EL SOBRE DE LA OFERTA ECONÓMICA y OTORGAR LA BUENA PRO.					

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

4	DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:		
De acuerdo con la evaluación técnica realizada el día .....[ 11], los siguientes postores pasaron a la etapa de evaluación económica, en vista de que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos, de acuerdo con lo establecido en las bases:			
N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica	
1			
2			
...			

5	APERTURA Y DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS:
Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas económicas de los mencionados postores, cuyas ofertas son las siguientes:	



Nº	Nombre o razón social del postor	Oferta Económica	% del Valor Estimado
1			
2			
...			

DE SER EL CASO INCLUIR LO SIGUIENTE:

6 DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS

De acuerdo con la evaluación realizada, las siguientes ofertas económicas han sido descalificadas:

Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas
1		
2		
...		

7 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS:

7.1 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR ESTIMADO

De acuerdo con la evaluación efectuada de la oferta según lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato, por lo que no se procederá con su evaluación:

Nº	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1				
2				
...				

7.2 PUNTAJE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS

Acto seguido, se procede a asignar el puntaje correspondiente aplicando la fórmula prevista en el artículo 64 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme se detalla a continuación:

Nº	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Económica
1		
2		
...		

8 RESULTADOS FINALES



De este modo, teniendo los resultados tanto de la evaluación técnica como económica, se procede a determinar el puntaje total de las ofertas que comprende el promedio ponderado de ambas evaluaciones, considerando los coeficientes de ponderación establecidos en las bases, obteniéndose los siguientes resultados:

Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Puntaje Técnico (PT) C1 =	Puntaje Económico (Pei) C2 =	Puntaje Total C1xPT+C2xPei
1				
2				
...				

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

9 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

9.1 DETALLES DEL GANADOR DE LA BUENA PRO

De acuerdo con los resultados de la evaluación, el postor ganador de la buena pro es:

Nombre o razón social del postor ganador	Monto adjudicado	Oferta > al Valor Estimado
		Si
		No

En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado, se debe consignar la información siguiente:

9.2 DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

Mediante [12] de fecha [13] a fin de otorgar la buena pro a la oferta que obtuvo el mejor puntaje, la cual supera el valor estimado, se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [14].

Ampliación de CCP	Si	No
Fecha de ampliación de CCP		
Monto de ampliación de CCP		

9.3 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

Aprobación del Titular de la Entidad	Si	No
Tipo y número del documento de aprobación		
Fecha del documento de aprobación		

En caso no se pueda otorgar la buena pro, luego de seguirse el procedimiento previsto, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, sigue el mismo procedimiento con el postor que ocupó el segundo lugar. En caso no se otorgue la buena pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación.

10 ACUERDO ADOPTADO

Los miembros del [15] por [16], dan por aprobados los resultados de la evaluación económica, otorgando la buena pro al postor mencionado el numeral 9.1.



11

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



ANEXO N° 24

FORMATO N° 24

ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: CONSULTORÍA DE OBRAS

(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

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

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

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:																					
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Presidente</td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Presidente	Titular		Dependencia:		Suplente		Primer Miembro	Titular		Dependencia:		Suplente		Segundo Miembro	Titular		Dependencia:		Suplente	
Presidente	Titular			Dependencia:																		
	Suplente																					
Primer Miembro	Titular		Dependencia:																			
	Suplente																					
Segundo Miembro	Titular		Dependencia:																			
	Suplente																					

4	DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA: De acuerdo con la evaluación técnica realizada el día[10], los siguientes postores pasaron a la etapa de evaluación económica, en vista de que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos, de acuerdo con lo establecido en las bases:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Puntaje por Evaluación Técnica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica	1			2			...		
N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica											
1													
2													
...													

5	APERTURA Y DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS: Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas económicas de los mencionados postores, cuyas ofertas son las siguientes:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Oferta Económica</th> <th>% del Valor Referencial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	Oferta Económica	% del Valor Referencial	1				2			
N°	Nombre o razón social del postor	Oferta Económica	% del Valor Referencial										
1													
2													



	...		
--	-----	--	--

DE SER EL CASO INCLUIR LO SIGUIENTE:

6	DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS	
	De acuerdo con la evaluación realizada, las siguientes ofertas económicas han sido descalificadas:	
	Nº	Nombre o razón social del postor
	1	
	2	
	...	

7	EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS:	
	7.1	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS LÍMITES DEL VALOR REFERENCIAL
		De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado se rechazaron las ofertas por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial y/o las que excedan este en más del diez por ciento (10%), las cuales son las siguientes:
	Nº	Nombre o razón social del postor
	1	
	2	
	...	
	7.2	PUNTAJE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS
		Acto seguido, se procede a asignar el puntaje correspondiente aplicando la fórmula prevista en el artículo 64 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme se detalla a continuación:
	Nº	Nombre o razón social del postor
	1	
	2	
	...	

8	RESULTADOS FINALES			
	De este modo, teniendo los resultados tanto de la evaluación técnica como económica, se procede a determinar el puntaje total de las ofertas que comprende el promedio ponderado de ambas evaluaciones, considerando los coeficientes de ponderación establecidos en las bases, obteniéndose los siguientes resultados:			
	Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Puntaje Técnico (PT) C1 =	Puntaje Económico (Pei) C2 =
	1			
	2			

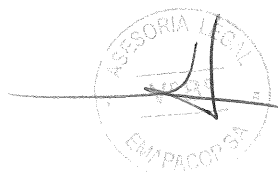


...			

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

9	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO			
9.1	DETALLES DEL GANADOR DE LA BUENA PRO			
	De acuerdo con los resultados de la evaluación, el postor ganador de la buena pro es:			
	Nombre o razón social del postor ganador	Monto adjudicado	Oferta > al Valor Referencial	
			Si	
			No	
En el supuesto de ofertas que superen el valor referencial hasta el límite del 110%, se debe consignar la información siguiente:				
9.2	DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)			
	Mediante [11] de fecha [12] a fin de otorgar la buena pro a la oferta que obtuvo el mejor puntaje, la cual supera el valor referencial (hasta el límite de 110% de este), se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de [13].			
	Ampliación de CCP	Si		No
	Fecha de ampliación de CCP			
	Monto de ampliación de CCP			
9.3	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD			
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No
	Tipo y número del documento de aprobación			
	Fecha del documento de aprobación			
	En caso se haya solicitado la reducción de su oferta al postor ganador de la buena pro, se debe consignar la siguiente información:			
9.4	REDUCCIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA			
	Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta	
	1		Si	
			No	
En caso no se pueda otorgar la buena pro, luego de seguirse el procedimiento previsto, el comité de selección, sigue el mismo procedimiento con el postor que ocupó el segundo lugar. En caso no se otorgue la buena pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación.				

10	ACUERDO ADOPTADO
-----------	-------------------------



Los miembros del comité de selección por, dan por aprobados los resultados de la evaluación económica, otorgando la buena pro al postor mencionado el numeral 9.1.

11	
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	



ANEXO N° 25

FORMATO N° 25

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

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

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

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN								
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:								
President e	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:		Suplente			
Titular		Dependencia:							
Suplente									
Primer Miembro	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:		Suplente			
Titular		Dependencia:							
Suplente									
Segundo Miembro	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:		Suplente			
Titular		Dependencia:							
Suplente									

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

5	BASE LEGAL
	Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Se otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE (...)".

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

7	
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



ANEXO N° 26

FORMATO N° 26

INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO

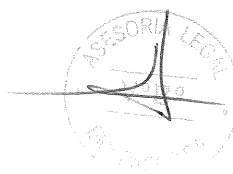
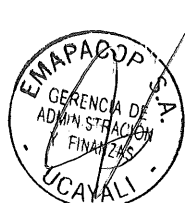
1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número de informe	
	Fecha del informe	

2 FUNCIONARIO A LA QUE SE DIRIGE EL INFORME	
---	--

3 ANTECEDENTES	
----------------	--

4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE SE DECLARÓ DESIERTO	
4 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA 1	
4 TIPO Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 2	
4 NÚMERO DE CONVOCATORIA 3	
4 ÍTEM(S) DECLARADO(S) DESIERTO(S) 4	

5 MOTIVOS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO	
No se presentaron ofertas, debido a que no registraron participantes.	
Se registraron [1] participantes, pero no presentaron ofertas.	
Se presentaron .....[ 2] ofertas, pero no quedó ninguna oferta válida, debido a: .....[ 3] ofertas, no fueron admitidas, .....[ 4] ofertas, fueron rechazadas. .....[ 5] ofertas, fueron descalificadas.	



6 ACCIONES REALIZADAS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS PROBABLES DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO		
Para determinar las causas probables de la 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 las indagaciones de mercado comuniquen las razones por las que no participaron en el procedimiento de selección.	
6 2	Se solicitó a los proveedores registrados como participantes en el procedimiento comuniquen las razones por las que no presentaron sus ofertas.	
6 3	Se analizó las consultas y observaciones presentadas durante el procedimiento y el pliego de absolución de consultas y observaciones.	
6 4	Se analizó el proceso de admisión, calificación y evaluación de ofertas, a fin de determinar las causas probables que no permitieron la conclusión del procedimiento.	
6 5	Otras	[6]

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 como origen en lo siguiente:		
7 1	El valor [7] no estuvo acorde con los precios del mercado.	
7 2	Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, contenía estándares técnicos muy elevados, difíciles de cumplir.	
7 3	Los requisitos de calificación fueron establecidos de acuerdo con estándares muy elevados, difíciles de cumplir.	
7 4	Los postores no estructuraron adecuadamente sus ofertas, pues la no admisión o descalificación de las mismas deriva de errores en las ofertas.	
7 5	Otros	[8]
7 6	Detallar el sustento técnico de las posibles causas [9]	
.....		
.....		
.....		



8 En ese sentido, se solicita que antes de una nueva convocatoria, se adopten las medidas siguientes:

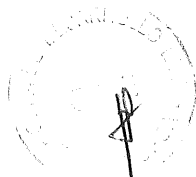
1.-

2.-

Solo en caso que producto de la implementación de las medidas correctivas se modifique algún extremo del expediente de contratación, se solicita gestionar una nueva aprobación del mismo.

9

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

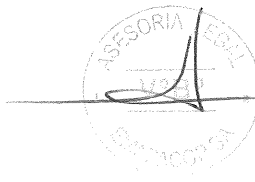


ANEXO N° 27

FORMATO N° 27

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

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



ANEXO N° 28

FORMATO N° 28

RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES (ENTREGA ÚNICA)

1	DATOS DEL DOCUMENTO	N° del documento	
		Fecha del documento	

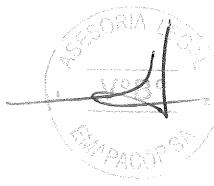
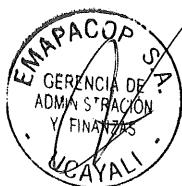
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social	
		RUC	

3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	
		Tipo y N° del procedimiento de selección	
		Objeto de la contratación	Bienes
		Descripción del objeto del contrato	
		Plazo contractual	

4	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN En el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista, a fin de entregar los bienes .....[ 1]. En representación del contratista se encuentra el señor .....[ 2], identificado con DNI N° .....[ 3]. Por medio del presente, el encargado de los almacenes de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones relacionadas al cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en el contrato.
---	---

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

6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES
---	---



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

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

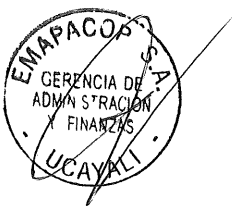
7 FIRMAS DE LAS PARTES

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA

IMPORTANTE:

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

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



ANEXO N° 29

FORMATO N° 29

RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DEL SUMINISTRO DE BIENES (ENTREGA PERIÓDICA)

1	DATOS DEL DOCUMENTO	N° del documento	
		Fecha del documento	

2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social	
		RUC	

3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	
		Tipo y N° del procedimiento de selección	
		Objeto de la contratación	Bienes
		Descripción del objeto del contrato	
		Plazo contractual	
		N° total de entregas	
		N° de la entrega con observaciones	
		Plazo de la entrega parcial	

4	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN
	En el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista, a fin de entregar los bienes .....[ 1]. En representación del contratista se encuentra el señor .....[ 2], identificado con DNI N° .....[ 3]. Por medio del presente, el encargado de los almacenes de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones relacionadas al cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en el contrato.

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

6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES
---	--



	En concordancia con el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones. Cabe precisar que en caso no cumplierse a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
--	--

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

IMPORTANTE:

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

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



ANEXO N° 30

FORMATO N° 30

**CONFORMIDAD
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
----------	---------------------------------------	--

2	DEPENDENCIA USUARIA	
----------	----------------------------	--

3	DATOS DEL CONTRATISTA		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato				
		Objeto de la contratación	BIENES		SUMINISTRO DE BIENES	
		Descripción del objeto del contrato				
		Fecha de suscripción del contrato				
		Plazo de ejecución de la prestación				
		Fecha de la entrega única o periódica				
		Monto del contrato				
		N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación				

5	VERIFICACIONES REALIZADAS
----------	----------------------------------



5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única)	
		- Entrega N° [1] (suministro)	
		- Última entrega (suministro)	
		Efectuada el [2].	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	
		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, la [4] [5] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.	

8	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.



ANEXO N° 31

FORMATO N° 31									
INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PRESTACIÓN ÚNICA)									
1	DATOS DEL DOCUMENTO	N° del documento							
		Fecha del documento							
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social							
		RUC							
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato							
		Tipo y N° del procedimiento de selección							
		Objeto de la contratación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SERVICIOS EN GENERAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CONSULTORÍA EN GENERAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CONSULTORÍA DE OBRAS</td> <td></td> </tr> </table>	SERVICIOS EN GENERAL		CONSULTORÍA EN GENERAL		CONSULTORÍA DE OBRAS	
SERVICIOS EN GENERAL									
CONSULTORÍA EN GENERAL									
CONSULTORÍA DE OBRAS									
		Descripción del objeto del contrato							
		Plazo contractual							
4	CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES								
	Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha brindado los servicios con algunas observaciones en las características, requisitos y/o condiciones establecidas en el contrato.								
5	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y OBSERVACIONES								
	De acuerdo con el contrato, que incluye adicionalmente las bases, la oferta ganadora así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, el contratista se comprometió con[1], de acuerdo con el siguiente detalle:[2]. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido a cabalidad con las condiciones contractuales de la prestación, advirtiéndose las siguientes observaciones:[3].								
6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES								



	En concordancia con el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la recepción por parte del contratista de la comunicación con las observaciones. Cabe precisar que en caso no cumplierse a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
--	--

7	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO 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 este 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.
--



ANEXOS N° 32

FORMATO N° 32

INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (EJECUCIÓN CONTINUADA)

1	DATOS DEL DOCUMENTO	N° del documento	
		Fecha del documento	

2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social	
		RUC	

3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato		
		Tipo y N° del procedimiento de selección		
		Objeto de la contratación	SERVICIOS EN GENERAL	
			CONSULTORÍA EN GENERAL	
			CONSULTORÍA DE OBRAS	
		Descripción del objeto del contrato		
Plazo contractual				

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

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

6	PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES
En concordancia con el artículo 143 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.	
Esta área comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a la .....[ 5] para que se inicie el procedimiento de resolución de contrato, previsto en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	



7	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO 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 este 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.



ANEXO N° 33

FORMATO N° 33

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
----------	---------------------------------------	--

2	DEPENDENCIA USUARIA	
----------	----------------------------	--

3	DATOS DEL CONTRATISTA		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato				
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL		CONSULTORÍA EN GENERAL	
		Descripción del objeto del contrato				
		Fecha de suscripción del contrato				
		Plazo de ejecución del servicio				
		Fecha de inicio del servicio				
		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 LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable	
		- Un período del servicio	
		Conformidad N° .....[ 1]	
		- Último período del servicio o entregable final	
		Efectuadas desde .....[ 2] hasta .....[ 3]	



		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	
		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, la .....[ 4 ] .....[ 5] conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.



ANEXO N° 34

FORMATO N° 34
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DE FORMATOS EN LOS
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

RESOLUCIÓN N° -2017-GG-EMAPACOP S.A.

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

CONSIDERANDO:

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

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

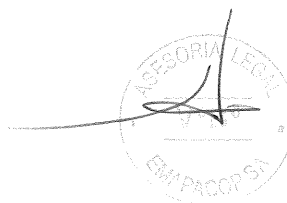
Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ha aprobado mediante Resolución N° -2016-OSCE/PRE treinta y cuatro (34) formatos que pueden ser utilizados por las Entidades en los procesos de contratación, que se realicen en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Formatos que deben ser utilizados como modelo durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice la [DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD], según listado anexo a la presente Resolución [INCLUIR LISTADO DE LOS FORMATOS



QUE LA ENTIDAD HA DECIDIDO UTILIZAR COMO MODELO DURANTE LA FASE DE ACTOS PREPARATORIOS, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL].

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

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

Regístrese y comuníquese.



ANEXO N° 35
HOJA DE OBSERVACIONES DEL RECURSO DE APELACIÓN

REQUISITOS	PRESENTA (SI/NO)
1. Nombre/razón o denominación social/consorcio	
2. Domicilio procesal	
3. Correo electrónico	
4. Nomenclatura del procedimiento de selección.	
5. Petitorio claro y preciso	
6. Fundamentos de hecho y derecho	
7. Pruebas instrumentales	
8. Garantías	
9. Copia del poder de presentación	
10. Copia del DNI del representante legal o titular	
11. Firma del impugnante o su representante. En caso de consorcios, represente común.	
12. Original y copia de todo lo presentado	
13. Autorización de abogado (nombre, N° de colegiatura y firma)	
En caso de Consorcio	
14. Firma del representante común del consorcio	
15. Copia de la promesa formal de consorcio	
16. Copia de DNI del representante legal común del consorcio	
EN CASO DE OBSERVACIONES AL RECURSO DE APELACIÓN: SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACION REALIZADA.	
DATOS DEL RECURRENTE	
NOMBRE:	
DNI:	FECHA:
FIRMA:	
Se deja expresa constancia que la subsanación de las observaciones se presentara por escrito dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contado desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación. El recurso de apelación y sus documentos adjuntos permanecerán en <u>custodia de la Mesa de Partes</u> hasta que se subsanen las observaciones efectuadas. Asimismo, por la presente se notifica al recurrente que culminado el plazo otorgado, si que se haya efectuado la subsanación requerida, se considerará como <u>no presentado el recurso</u>, sin necesidad de pronunciamiento alguno de parte de la Entidad, poniéndose a disposición de impugnante toda la documentación presentada a fin que los recaen en la Mesa de Partes.	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE MESA DE PARTE QUE REALIZA LA OBSERVACIÓN:	
FIRMA:	



ANEXO N° 36

TOPES PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN – AÑO 2017.

TIPO DE PROCESO DE SELECCION	OBRAS	BIENES	SERVICIOS	
			SERVICIOS EN GENERAL	CONSULTORIAS EN GENERAL Y CONSULTORIAS DE OBRAS
LICITACION PÚBLICA	> = a 1'800,000.00	> = a 400,000.00	-	-
CONCURSO PUBLICO	-	-	> = a 400,000.00	
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< de 1'800,000.00 > de 32,400.00	< de 400,000.00 > de 32,400.00	< a 400,000.00 > de 32,400.00	
SELECCIONDE CONSULTORES INDIVIDUALES	-	-	< =a 40,000.00 > de 32,400.00	-
COMPARACION DE PRECIOS		< a 400,000.00 > de 32,000.00	< a 40,000.00 > de 32,400.00	-
SUBASTA ELECTRONICA INVERSA		> de 32,400.00	> de 32,400.00	-

Fuente:

- Artículo 16° de la Ley 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley de Contrataciones con el Estado (Art. 21° al 25° de la Ley N° 30225)



