



## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 117 -2023-GR PUNO/GR

Puno, ..... 14 FEB. 2023 .....



### EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el expediente N° 01884-2023-ORA, sobre aprobación de 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 Sede del Gobierno Regional Puno;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su reglamento D.S N° 344-2018-EF, modificado por D.S. N° 377-2019-EF y D.S. N° 234-2022-EF;

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ha aprobado mediante Resolución N° 262-2017-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; y

Estando al Informe N° 330-2023-GR PUNO/ORA-OASA/RST de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares;

De conformidad con el literal a) del artículo 8 de la Ley N° 30225, y en el marco de las funciones y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y sus modificatorias;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- 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 Sede del Gobierno Regional Puno, según "LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS", que en dos (02) folios; y treinta y cuatro formatos que en cincuenta (50) folios; forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** 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 TERCERO.-** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares es responsable de facilitar y monitorear el uso de los Formatos aprobados mediante el presente dispositivo.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

RICHARD HANCCO SONCCO  
GOBERNADOR REGIONAL



**LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS**

<b>Nº FORMATO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
<b>FASE DE ACTOS PREPARATORIOS</b>	
01	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
02	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
03	SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN
04	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
05	ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
06	ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
07	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
<b>FASE DE SELECCIÓN</b>	
08	ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA
09	ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES
10	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
11	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
12	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
13	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTO CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
14	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
15	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
16	ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
17	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
18	ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y CALIFICACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
19	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
20	ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
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)
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)

N° FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
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)
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)
25	ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
26	INFORME DE ANÁLISIS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO
<b>FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
27	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL
28	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES (ENTREGA ÚNICA)
29	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES DEL SUMINISTRO DE BIENES (ENTREGA PERIÓDICA)
30	CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES
31	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PRESTACIÓN ÚNICA)
32	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (EJECUCIÓN CONTINUADA)
33	CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL
<b>MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ENTIDAD QUE APRUEBA EL USO DE LOS FORMATOS</b>	
34	RESOLUCIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO DELEGADO, QUE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DE FORMATOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.



## Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

### Resolución N° 262-2017 - OSCE/PRE

Jesús María, 20 JUL. 2017

#### VISTOS:

El Informe N° 155-2017/DTN, de la Dirección Técnico Normativa y el Informe N° 221-2017/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución N° 162-2012-OSCE/PRE, de fecha 26 de junio de 2012, se aprobaron los Formatos a ser utilizados por las entidades públicas durante los procedimientos de contratación, siendo actualizados mediante Resolución N° 418-2013-OSCE/PRE, del 12 de diciembre de 2013, y Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE, del 9 de noviembre de 2016;

Que, el literal f) del artículo 52° de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, establece que el OSCE tiene como parte de sus funciones emitir directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de su competencia;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF, señala en su artículo 67° que la Dirección Técnico Normativa es responsable de establecer los criterios técnico legales sobre el sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado; de evaluar y proponer los proyectos de directivas, documentos estandarizados, comunicados, productos y proyectos para la mejora de la gestión de las contrataciones del Estado y la implementación de nuevos modelos;

Que, el literal e) del artículo 69° del referido Reglamento indica que es función de la Dirección Técnico Normativa evaluar y proponer los proyectos de documentos estandarizados referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y documentos de orientación para su mejora, así como proyectos de comunicados sobre asuntos de su competencia;

Que, mediante el documento de vistos, la Dirección Técnico Normativa informa que ha realizado la actualización de los Formatos utilizados por las Entidades durante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, a fin de adecuarlos a las principales



modificaciones efectuadas a la normativa de contrataciones del Estado a través del Decreto Legislativo N° 1341 y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF;

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

Que, en este sentido, resulta necesaria la actualización de los formatos aprobados por Resolución N° 162-2012-OSCE/PRE, actualizados mediante Resolución N° 418-2013-OSCE/PRE, del 12 de diciembre de 2013, y Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE, del 9 de noviembre de 2016;

De conformidad con el literal g) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF, y con el visado de la Dirección Técnico Normativa y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la actualización de los Formatos utilizados por las Entidades durante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, los cuales como Anexo adjunto forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Publicar la presente Resolución y el Anexo a que se refiere el numeral precedente, en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE ([www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



*[Handwritten signature]*  
**ANA TERESA REVILLA VERGARA**  
Presidenta Ejecutiva

FORMATO N° 34

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

**RESOLUCIÓN N°**

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

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su reglamento D.S N° 344-2018-EF, modificado por D.S. N° 377-2019-EF y D.S. N° 234-2022-EF.

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.

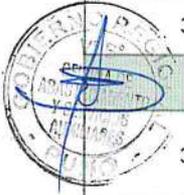
Regístrese y comuníquese.

## LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS

Nº FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
<b>FASE DE ACTOS PREPARATORIOS</b>	
01	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
02	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
03	SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN
04	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
05	ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
06	ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
07	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
<b>FASE DE SELECCIÓN</b>	
08	ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA
09	ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES
10	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
11	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
12	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
13	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTO CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
14	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
15	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
16	ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
17	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
18	ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y CALIFICACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
19	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
20	ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
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)
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)



N° FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
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)
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)
25	ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
26	INFORME DE ANÁLISIS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO
<b>FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
27	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL
28	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES (ENTREGA ÚNICA)
29	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES DEL SUMINISTRO DE BIENES (ENTREGA PERIÓDICA)
30	CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES
31	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PRESTACIÓN ÚNICA)
32	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (EJECUCIÓN CONTINUADA)
33	CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL
<b>MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ENTIDAD QUE APRUEBA EL USO DE LOS FORMATOS</b>	
34	RESOLUCIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO DELEGADO, QUE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DE FORMATOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.



*[Handwritten signature]*

**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 del proyecto
6	OBJETO DE LA SOLICITUD	Emisión de la certificación de crédito presupuestario para .....	
7	VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles
		MONTO	Dólares
8	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica
9	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTICULO 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	..... días calendario	
13	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SE DEVENGUEN TOTAL O PARCIALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, SE DEBE PRECISAR EL MONTO TOTAL O PARCIAL DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN		
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN
14	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SUPEREN EL AÑO FISCAL TOTAL O PARCIALMENTE, SE DEBE PRECISAR ADICIONALMENTE EL AÑO O LOS AÑOS SIGUIENTES Y MONTO(S) DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN		
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL
15	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		

**IMPORTANTE:**

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



A blue ink signature, possibly of the same person as the ones on the stamps, located at the bottom left of the page.

**FORMATO N° 02**  
**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

**SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

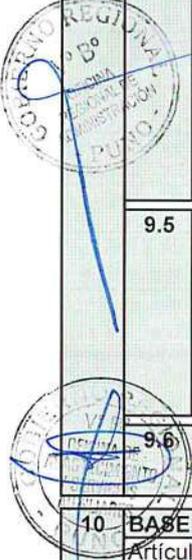
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)

<b>1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>	Número	
	Fecha	
<b>2 DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE</b>		
<b>3 OBJETO DE LA SOLICITUD</b>	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.	
<b>4 DATOS DEL REQUERIMIENTO</b>		
<b>4.1 DEPENDENCIA USUARIA</b>		
<b>4.2 REQUERIMIENTO</b>	Número	
	Fecha	
<b>5 VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC</b>		
<b>5.1 POI</b>	Actividad del POI	
<b>5.2 PAC</b>	N° de referencia del PAC	
<b>6 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	Código del proyecto	
	Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad	
	Fecha del formato de Verificación de Viabilidad	
<b>7 DATOS DEL VALOR REFERENCIAL</b>		
<b>7.1 VALOR REFERENCIAL</b>	Número del informe	
	Fecha de emisión del informe	
	Monto del valor referencial	
	Se actualizó el valor referencial	SI
		NO
<b>7.2 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL</b>		
<b>8 DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL</b>		
<b>8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL</b>	Número de la CCP	
	Fecha de la CCP	
	Número del documento de Previsión Presupuestal	
	Fecha del documento	
	Fuente(s) de Financiamiento	
<b>8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</b>		
	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)	
<b>9 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>		

**FORMATO N° 02**

**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

<b>9.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>					
<b>9.2</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:</b>					
	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:					
	Contratación Directa		Supuesto			
<b>9.3</b>	<b>LA CONTRATACIÓN INCLUYE:</b>					
	Item(s)			Paquete(s)		
<b>9.4</b>	<b>SISTEMA DE CONTRATACIÓN:</b>					
	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			
<b>9.5</b>	<b>MODALIDAD DE EJECUCIÓN:</b>					
	Llave en mano	SI				
		NO				
	Concurso oferta	SI				
		NO				
		N° Res				
<b>9.6</b>	<b>FÓRMULA DE REAJUSTE</b>				SI	
					NO	
<b>10</b>	<b>BASE LEGAL</b>					
	<p>Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: 42.1. "El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda(...)" 42.3 El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)"</p>					
<b>11</b>	<b>OBSERVACIONES</b>					
<b>12</b>	<b>SOLICITUD</b>					
	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.					
<b>13</b>						
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>						



**FORMATO N° 02**  
**SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

**APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE**

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)

<b>14 DATOS DE LA APROBACIÓN</b>	Número	
	Fecha	

<b>15 BASE LEGAL</b>	<p><b>Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</b> "41.1. Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, de acuerdo a lo que establece el Reglamento (...).41.2. Tratándose de procedimientos de selección para la ejecución de obras se requiere contar adicionalmente con el expediente técnico y la disponibilidad física del terreno, salvo que, por las características de la obra, se permita entregas parciales del terreno. En este caso, la Entidad adopta las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad oportuna del terreno, a efecto de no generar mayores gastos por demoras en la entrega, bajo responsabilidad, salvo lo dispuesto en el numeral 146.2 del artículo 146."</p> <p><b>Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</b> "42.1. El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.42.2. Las demás dependencias de la Entidad facilitan información relevante para mantener el expediente completo.42.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación contiene:a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;b) La fórmula de reajuste, de ser el caso;c) 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;d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso;f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;h) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda;j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente;l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y,n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación."</p> <p><b>Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</b> "(...) 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones (...)".</p>
----------------------	--

<b>16 OBSERVACIONES</b>	
-------------------------	--

<b>17 DECISIÓN QUE SE ADOPTA</b>	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.
----------------------------------	---

<b>18</b>	
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>	



**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	<b>NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>	Número	
		Fecha	

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

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

**4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

4.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	
-----	--	--

**4.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica	
Concurso Público		Selección de Consultores Individuales			

4.3	<b>NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
-----	---------------------------------	--

4.4	<b>VALOR REFERENCIAL</b>	
-----	--------------------------	--

5	<b>ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN</b>	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 44 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: "44.1. El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) 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 ejecuciones de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos dos (2) cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)"

**9 OBSERVACIONES**

**10**

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**



**FORMATO N° 03**

**SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA)

<b>11 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>	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:

<b>Primer miembro:</b>	
DNI	
Dependencia	
Correo Electrónico	
<b>Suplente:</b>	
DNI	
Dependencia	
Correo Electrónico	
<b>Segundo miembro:</b>	
DNI	
Dependencia	
Correo Electrónico	
<b>Suplente:</b>	
DNI	
Dependencia	
Correo Electrónico	

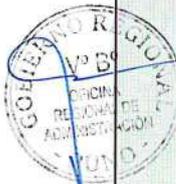
EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

**13 OBSERVACIONES**

--

**14**

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



**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 REFERENCIAL	
-----	-------------------	--

2.5	NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC	
-----	------------------------------	--

3	DEPENDENCIA USUARIA	
---	---------------------	--

4	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	

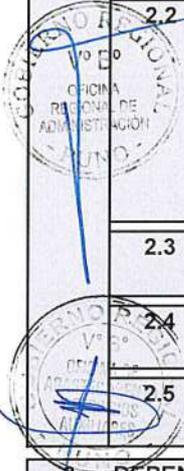
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	

**6 DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

6	Presidente		Dependencia:	
	Primer Miembro		Dependencia:	
	Segundo Miembro		Dependencia:	

**7 DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

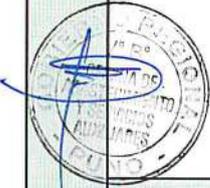
7	Suplente del Presidente		Dependencia:	
	Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
	Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	



FORMATO N° 04

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

8	<b>BASE LEGAL</b>
	<p>Artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: " 43.2 Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada 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 o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección".</p> <p>Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: " 44.5 El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. la designación en notificada por la entidad a cada uno de los miembros".</p>
9	<b>OBSERVACIONES</b>
10	<b>DECISIÓN QUE SE ADOPTA</b> 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	
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	



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

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

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>En Puno, a los..... días del mes de.....del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimiento y servicios auxiliares, a las..... horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante..... , encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ..... , cuyo objeto de convocatoria es la ..... a fin de formalizar su instalación.</p>
----------	--

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN</b></p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <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																																

<b>4</b>	<p><b>SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE</b></p> <p>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.</p>
----------	---

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

<b>6</b>	<p><b>SOBRE LOS ACUERDOS</b></p> <p>Los miembros del comité de selección, por ..... , acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de .....</p>
----------	---

<b>7</b>	<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "44.6 El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobada, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria".</p>
----------	---

<b>8</b>	<p><b>OBSERVACIONES</b></p>
----------	-----------------------------

<b>9</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>



**FORMATO N° 06**

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

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

<b>2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	En Puno, a los..... días del mes de .....del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimiento y servicios auxiliares, a las.....horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ..... cuyo objeto de convocatoria es la ..... , a fin de dar conformidad al proyecto de bases .....
---------------------------------------	---

<b>3 SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>	El quórum 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			

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

<b>5 OBSERVACIONES</b>	
------------------------	--

<b>6</b>		
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>

**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)

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

<b>2 DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD</b>	
---	--

<b>3 ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS</b>	Comité de selección	
	Órgano encargado de las contrataciones	

<b>4 DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	Número	
	Fecha	

<b>5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>	Número	
	Fecha	

<b>6 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>			
<b>6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Licitación Pública		Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales
	Adjudicación Simplificada		N° de convocatoria
	N°		
<b>6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>	Bienes		Consultoría de obra
	Servicios en general		Ejecución de obra
	Consultoría en general		
<b>6.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>			
<b>6.4 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL</b>			

<b>7 SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA</b>			
Número del Acta		Fecha del Acta	

<b>8</b>	<b>DECLARACIÓN</b>
El proyecto de <b>BASES</b> está visado en todas sus páginas por todos los integrantes del comité de selección.	
El proyecto de <b>BASES</b> incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.	
El proyecto de <b>BASES</b> 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.	

<b>9</b>	<b>SOLICITUD</b>
Por el presente, se solicita la aprobación de <b>BASES</b> del procedimiento mencionado en el presente documento.	

<b>10</b>	
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

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

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

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)

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

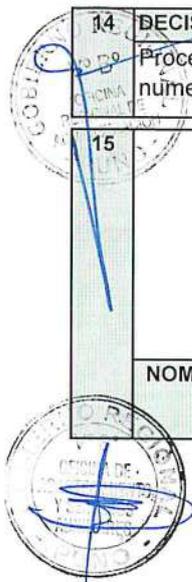
**12 BASE LEGAL**  
Artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: 47.4 "Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y son aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna de la entidad".

**13 OBSERVACIONES**

**14 DECISIÓN QUE SE ADOPTA**  
Procédase con la aprobación de **bases**, del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen ..... folios.

**15**

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



A handwritten signature in blue ink is located at the bottom left of the page.

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

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

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	<p>En la ciudad de Puno, a los ..... días del mes de ..... del año dosmil veintitres, en la oficina de abastecimiento y servicios auxiliares, a las ..... horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante ..... , encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ..... , cuyo objeto de convocatoria es ..... , a fin de acordar la fecha de convocatoria en el SEACE.</p>
----------	-------------------------------------	--

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

<b>4</b>	<b>SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES</b>	<p>Los miembros del comité de selección declaran expresamente que han tenido a la vista el documento, cuya numeración es ..... , mediante el cual el funcionario competente de la Entidad aprueba ..... , del presente procedimiento de selección.</p>
----------	-------------------------------------	--

<b>5</b>	<b>SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA</b>	<p>El comité de selección, por ..... , acuerda efectuar la convocatoria del presente procedimiento de selección mediante publicación en el SEACE el .....</p>
----------	---	---

<b>6</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
----------	----------------------	--

<b>7</b>		
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>

**FORMATO N° 09**

**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

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

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

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



<b>4</b>	<p><b>SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES</b> [COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA]</p> <p>Los miembros del comité de selección declaran que se presentaron ..... a las presentes bases. Los participantes que formularon ..... fueron los siguientes:</p>			
	N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones



<b>5</b>	<p><b>SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)</b></p> <p>Las ..... relacionadas al requerimiento se remitieron al área usuaria mediante ..... de fecha ..... para su pronunciamiento.</p> <p>El área usuaria mediante ..... de fecha ..... remitió su pronunciamiento respecto a las ..... formuladas por los participantes.</p> <p>Las ..... relacionadas al valor referencial se remitieron al ..... mediante ..... de fecha ..... para su pronunciamiento.</p> <p>El ..... mediante ..... de fecha ..... remitió su pronunciamiento respecto a las ..... formuladas por los participantes.</p>
----------	--

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

<b>6</b>	DATOS DE LA NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	

FORMATO N° 09

ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

7 ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

8 OBSERVACIÓN

9

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO

NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



**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

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

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACION GENERAL</b></p> <p>En puno, a los .....días del mes de .....del año ....., en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las .....horas, se reunieron los integrantes del ..... designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS admitidas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.</p> <p>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.</p>
----------	--

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b></p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2">Presidente</td> <td>Titular</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td></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																		

<b>4</b>	<p><b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b></p> <p><b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b></p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p><b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA EVALUACIÓN DE OFERTAS</b></p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...				N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...			
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																														
1																																	
2																																	
...																																	
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión																														
1																																	
2																																	
...																																	

<b>5</b>	<p><b>DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b></p> <p>De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>RUC</th> <th>Item(s) a los que postula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula	1			
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula						
1									

**FORMATO N° 10**

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

2			
...			

6	<b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>		
	6.1	<b>DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA</b>	
	Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta
	1		
	2		
	...		
6.2	<b>DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>		
	La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo .... que forma parte de la presente Acta.		

7	<b>PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES</b>		
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR		
	7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
		<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>
		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	
	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	.... puntos	
7.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....		

8	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</b>		
	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		
...			
	<b>Nota.-</b> En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.		

9	<b>CALIFICACIÓN</b>		
	Luego de culminada la evaluación, el ..... determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumplen con los requisitos de calificación detallados en las bases:		
	9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
		<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>   <b>NO CUMPLE</b>
	A	CAPACIDAD LEGAL	

**FORMATO N° 10**

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

	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)		
<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>				

9.2	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>			
	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
	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)		
	<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>			

SI NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.

...	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ...</b>	
-----	---	--

9.3	<b>DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.	

10	<b>RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN</b>		
	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°	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR</b>	
	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:		
	N°	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN</b>
	1		
	2		
	...		

11	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>
	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.

**FORMATO N° 10**

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

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 REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [16] AL [23], 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				

EN CASO DE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

**[ 21 ] REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA**

N°	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta	
		Si	
		No	

**[ 22 ] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL**

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		
...		

**[ 23 ] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:

N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la 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				
...				

FORMATO N° 10

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

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.

[ 24 ] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El ..... [ 25 ] durante la ..... [ 26 ], solicitó al postor ..... [ 27 ] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [ 28 ] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: ..... [ 29 ]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: ..... [ 30 ]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite
- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: ..... [ 31 ]
- Detallar el documento o error que se subsanó: ..... [ 32 ]



**FORMATO N° 11**

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

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

<b>2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	<p>En Puno, a los .....días del mes de ..... del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las .....horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es la ....., a fin de efectuar la APERTURA DE OFERTAS, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.</p>
---------------------------------------	---

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

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

<b>5 DETALLE DE LOS POSTORES</b>	En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron sus ofertas vía electrónica.		
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
1			
2			
...			

<b>6</b>	Acto seguido, se procede con la apertura electrónica de 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.
----------	---

<b>7 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:	
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión
1		
2		
...		

**FORMATO N° 11**

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

<b>8 DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:		
N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
1		
2		
...		

<b>9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>			
<b>9.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA</b>			
N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial
1			
2			
...			
<b>9.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>			
La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo .... que forma parte de la presente Acta.			

<b>10 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES</b>			
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1		
	<b>FACTORES</b>		<b>PUNTAJES</b>
	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
	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>		<b>.... puntos</b>
10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....		

<b>11 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</b>		
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		
...		
<b>Nota.-</b> En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.		

<b>12 CALIFICACIÓN</b>
Luego de culminada la evaluación, el ..... determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:

FORMATO N° 11

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

12.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL		
	A.1	REPRESENTACIÓN		
	A.2	HABILITACIÓN		
	B	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				

12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
	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 NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.

.....	NOMBRE O RAZON 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 ..... lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR	
1		
DE SER EL CASO INCLUIR:		
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN
1		
2		
...		

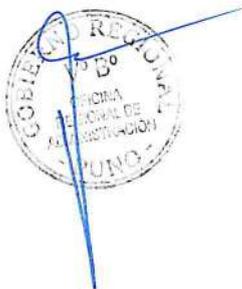
14	ACUERDO ADOPTADO
Los integrantes del ..... , por ..... , dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y a los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.	

15	
----	--

FORMATO N° 11

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

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



A blue ink signature consisting of a stylized, cursive letter 'B'.

**FORMATO N° 11**

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

EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [14] AL [21], SEGÚN CORRESPONDA:

<b>[ 14 ]</b>	<b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>			
	Mediante ..... de fecha ....., se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de .....			
	Ampliación de CCP	Si		No
	Fecha de la ampliación de CCP			
	Monto de la ampliación de CCP			
<b>[ 18 ]</b>	<b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>			
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo		N°
	Fecha del documento de aprobación			

EN CASO DE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

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

<b>[ 20 ]</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL</b>	
	De acuerdo con lo previsto en el artículo 68 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

<b>[ 21 ]</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR ESTIMADO</b>			
	De acuerdo con lo previsto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta
			Consignar las razones del rechazo de la oferta	
	1			
	2			
	...			

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

<b>[ 22 ]</b>	<b>SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
	El ..... durante la ....., solicitó al postor ..... subsanar su oferta dentro del plazo de ..... días hábiles, conforme a la siguiente información:	
	- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	.....
	- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	.....
	- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual	.....
- Detallar el documento o error que se subsanó:	.....	

**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 INFORMACION GENERAL**

En puno, a los .....días del mes de ..... del año ....., en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las .....horas, se reunieron los integrantes del ..... designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., 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**

**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 evaluación:

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 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:

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:

N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula
1			

**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)**

2			
...			

6	<b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>		
	6.1	DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA	
	N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta
	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	<b>PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES</b>	
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR	
	7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1
		FACTORES
		PRECIO
		PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
		SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL
		GARANTÍA COMERCIAL
		CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD
		MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	
	.....	
7.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....	

8	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</b>	
	De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:	
	N° DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR
	1	
	2	
...		
Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.		

9	<b>CALIFICACIÓN</b>	
	Luego de culminada la evaluación, el ..... determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:	
	9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1
		REQUISITOS DE CALIFICACIÓN
	A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN	
A.2	HABILITACIÓN	
	CUMPLE	NO CUMPLE

**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)**

	<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
	B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>		
	C.1	FACTURACIÓN		
<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>				

  	<b>9.2</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>			
	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>			<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
	<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>			
	A.1	REPRESENTACIÓN			
	A.2	HABILITACIÓN			
	<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>			
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
	B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA			
	B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
	<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>			
	C.1	FACTURACIÓN			
	<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>				

SIN NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.

.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>	
<b>9.3</b>	<b>DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.		

<b>10</b>	<b>RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN</b>	
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:		
<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR</b>	
1		
DE SER EL CASO INCLUIR:		
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:		
<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN</b>
1		
2		
...		

<b>11</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>
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.	

<b>12</b>	
-----------	--

**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)**

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

EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [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				

EN CASO DE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

**[ 21 ] REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA**

N°	Nombre o razón social del postor	Acceptó reducción de su oferta
1		Si No

**[ 22 ] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL**

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
2		
...		

**[ 23 ] DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:

N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1				
2				
...				

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

**[ 24 ] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

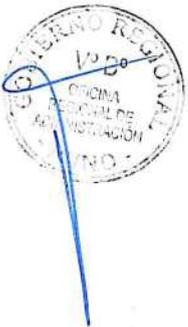
El ..... [ 25 ] durante la ..... [ 26 ], solicitó al postor ..... [ 27 ] subsanar su oferta dentro del plazo de ... [ 28 ] días hábiles, conforme a la siguiente información:

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)

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: .....[ 29 ]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 30 ]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite
- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 31 ]
- Detallar el documento o error que se subsanó: .....[ 32 ]



FORMATO N° 13

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

1 NÚMERO DE ACTA

2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL

En Puno, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares a las ..... horas, se reunieron los integrantes del ..... designados mediante....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ..... , cuyo objeto de convocatoria es ..... , a fin de efectuar la APERTURA DE OFERTAS, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.

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		
...		

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:

N°	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:

N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
1		
2		
...		



FORMATO N° 13

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

<b>9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>			
9.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA			
N°	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.			

<b>10 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES</b>			
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
10.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 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 N° 2			
..... NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....			

<b>11 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</b>			
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.			

<b>12 CALIFICACIÓN</b>			
Luego de culminada la evaluación, el ..... determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:			
12.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1			
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN			
A	CAPACIDAD LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE
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			

FORMATO N° 13

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

12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL		
	A.1	REPRESENTACIÓN		
	A.2	HABILITACIÓN		
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
	B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	C	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
C.1	FACTURACIÓN			
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN				

..... NOMBRE O RAZON 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 ..... lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR
1	

DE SER EL CASO INCLUIR:

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

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN
1		
2		
...		

14 ACUERDO ADOPTADO  
Los integrantes del ....., 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 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES



**FORMATO N° 13**

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

EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [17] AL [24], SEGÚN CORRESPONDA:

[ 14 ]	<b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>			
	Mediante ..... de fecha ....., se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de .....			
	Ampliación de CCP	Si		No
	Fecha de la ampliación de CCP			
	Monto de la ampliación de CCP			
[ 18 ]	<b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>			
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo		N°
	Fecha del documento de aprobación			

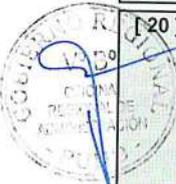
EN CASO DE HABERSE SOLICITADO A LOS POSTORES CUYAS OFERTAS SUPERAN EL VALOR REFERENCIAL, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

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

[ 20 ]	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL</b>		
	De acuerdo con lo previsto en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:		
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
	1		
	2		

[ 21 ]	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL</b>			
	De acuerdo con lo previsto en el artículo 68 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			

[ 22 ]	<b>SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
	El ..... durante la ....., solicitó al postor ..... subsanar su oferta dentro del plazo de ..... días hábiles, conforme a la siguiente información:	
	- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	.....
	- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	.....
	- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el	.....
	- Detallar el documento o error que se subsanó:	.....



**FORMATO N° 14**

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

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

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

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>En puno, a los .....días del mes de .....del año ....., en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las ..... horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS admitidas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.</p> <p>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.</p>
----------	---

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b></p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2">Presidente</td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <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																											

<b>4</b>	<p><b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b></p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Precio de su oferta</th> <th>Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>Artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado: "28.2 Tratándose de ejecución o consultoría de obras serán devueltas las ofertas que excedan el valor referencial en más de 10%. En este caso, las propuestas que excedan el valor referencial en menos del 10% serán rechazadas si no resulta posible el incremento de la disponibilidad presupuestal. En los casos de ejecución o consultoría de obras, la entidad rechaza las ofertas que se encuentren por debajo en un 20% del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el Valor Referencial".</p> <p>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.(...)".</p>	N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...			
N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Consignar las razones para su no admisión														
1																	
2																	
...																	

<b>5</b>	<p><b>DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b></p> <p>Las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Precio de su oferta</th> <th>Item(s) a los que postula</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Item(s) a los que postula	1				2				...			
N°	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Item(s) a los que postula														
1																	
2																	
...																	

<b>6</b>	<p><b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b></p> <p>DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</p>
----------	--

**FORMATO N° 14**

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

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 y segundo 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				
	9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
		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			

**FORMATO N° 14**

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

	<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>	
	C.1	FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL	
	C.2	FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES	
	<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>		
SI NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.			
.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>		
<b>9.3</b>	<b>DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b>		
	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.		

<b>10</b>	<b>RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN</b>		
	De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el ..... [ 11 ] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:		
N°	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR</b>		
10			
	DE SER EL CASO INCLUIR:		
	Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:		
N°	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN</b>	

<b>11</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>
	Los integrantes del comité de selección, por ....., dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.

<b>12</b>	
	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>

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 [19], SEGÚN CORRESPONDA:

<b>[ 12 ]</b>	<b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>			
	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			
<b>[ 16 ]</b>	<b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>			
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo		N°
	Fecha del documento de aprobación			
<b>[ 17 ]</b>	<b>OPINION DEL ÁREA USUARIA</b>			
	Opinión favorable del área usuaria	Si		No

**FORMATO N° 14**

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

Tipo y número del documento	Tipo	N°
Fecha del documento		

EN CASO DE HABERSE SOLICITADO AL POSTOR CUYA OFERTA SUPERA EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

<b>[ 18 ] REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA</b>		
N°	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta
1		Si
		No

**[ 19 ] 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.

**[ 20 ] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

El comité de selección durante la .....[ 21 ], solicitó al postor .....[ 22 ] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[ 23 ] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: .....[ 24 ]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 25 ]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite
- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 26 ]
- Detallar el documento o error que se subsanó: .....[ 27 ]



**FORMATO N° 15**

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
OBRAS**

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

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>En Puno, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las ..... horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de efectuar la APERTURA DE OFERTAS, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.</p>
----------	---

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b></p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">Presidente</td> <td rowspan="2" style="width: 20%;"></td> <td style="width: 15%;">Titular</td> <td style="width: 15%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 15%;">Dependencia:</td> <td rowspan="2" style="width: 25%;"></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																							

<b>4</b>	<p><b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b></p> <p>De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Nombre o razón social del participante</th> <th style="width: 35%;">RUC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del participante	RUC	1								
N°	Nombre o razón social del participante	RUC											
1													

<b>5</b>	<p><b>DETALLE DE LOS POSTORES</b></p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 65%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 15%;">Fecha de presentación</th> <th style="width: 15%;">Hora de presentación</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> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </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																	
...																	

<b>6</b>	<p>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.</p>
----------	--

<b>7</b>	<p><b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b></p> <p>De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 55%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 40%;">Consignar las razones para su no admisión</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	Consignar las razones para su no admisión	1			2			...		
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión											
1													
2													
...													

Artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado: "28.2 Tratándose de ejecución o consultoría de obras serán devueltas las ofertas que excedan el valor referencial en más de 10%. En este caso, las propuestas que excedan el valor referencial en menos del 10% serán rechazadas si no resulta posible el incremento de la disponibilidad presupuestal. En los casos de ejecución o consultoría de obras, la entidad rechaza las ofertas que se encuentren por debajo en un 20% del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el Valor Referencial".

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.(...)".

**FORMATO N° 15**

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
OBRAS**

<b>8</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>	
	Las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:	
	N°	Nombre o razón social del postor
	1	
	Item(s) a los que postula	
	2	
	...	

<b>9</b>	<b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
	<b>DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	
	La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo .... que forma parte de la presente Acta.	

<b>10</b>	<b>PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES</b>	
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR	
	10.1	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>
	<b>FACTORES</b>	
		<b>PRECIO</b>
		<b>SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL</b>
		<b>CAPACITACIÓN (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)</b>
		<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>
		<b>PUNTAJES</b>
		..... puntos
	..... puntos	
	..... puntos	
	.... puntos	
	10.2	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>
	.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>

<b>11</b>	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</b>	
	De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:	
	DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR
	1	
	2	
	...	
	PUNTAJE TOTAL	
	<b>Nota.-</b> En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.	

<b>12</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	
	Luego de culminada la evaluación, el comité de selección determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:	
	12.1	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>
	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>	
	A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	A.1	REPRESENTACIÓN
	B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	B.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE
	B.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE
	C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
	C.1	FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL
	C.2	FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES
		<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>
		<b>CUMPLE</b>
	<b>NO CUMPLE</b>	

**FORMATO Nº 15**

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
OBRAS**

12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2			
	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 NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.

NOMBRE O RAZON 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

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 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

**FORMATO N° 15**

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
OBRAS**

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:

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

Mediante ..... de fecha ..... , se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de .....

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				

**[ 16 ] OPINION DEL ÁREA USUARIA**

Opinión favorable del área usuaria	Si		No	
Tipo y número del documento	Tipo		N°	
Fecha del documento				

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:

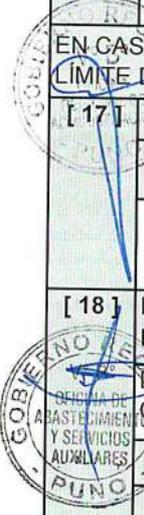
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1		
2		
...		

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 ....., solicitó al postor ..... subsanar su oferta dentro del plazo de ...días hábiles, conforme a la siguiente información:

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



FORMATO N° 16

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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>			
	En Puno, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las ..... horas, se reunieron los integrantes del ..... designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de efectuar la CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.			
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>			
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente		Titular Suplente	Dependencia:
	Primer Miembro		Titular Suplente	Dependencia:
	Segundo Miembro		Titular Suplente	Dependencia:
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>			
	<b>4.1 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>			
	De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas vía electrónica del día ....., 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			
	...			
	<b>4.2 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS</b>			
	Previo a la calificación, el ..... 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			
	...			
<b>5</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN</b>			
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:			
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula
	1			
	2			
	...			
<b>6</b>	<b>CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>			
	<b>6.1</b>	<b>DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>		



FORMATO N° 16

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

	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	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS</b>	
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:	
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación
1		
2		
...		

7	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>	
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:	
N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
1		
2		
...		

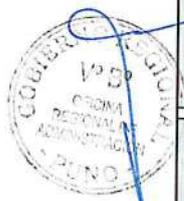
8	<b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>	
8.1	<b>DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>	
	La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas, según Anexo .... que forma parte de la presente Acta.	

9	<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>		
	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	..... puntos
	B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
	B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		..... puntos
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....		

10	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TECNICA</b>		
	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	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>		
	Los integrantes del ....., 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			
----	--	--	--

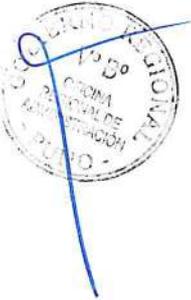


*[Handwritten signature]*

FORMATO N° 16

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

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



A blue ink signature, possibly a stylized letter 'B' or similar, written on the page.

FORMATO N° 16

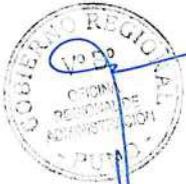
ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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 ]



Handwritten signature in blue ink.

**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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<p>En puno, a los ..... días del mes de .....del año ....., en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las .....horas, se reunieron los integrantes del ..... designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de efectuar la APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.</p> <p>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.</p>				
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>			
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
 Presidente		Titular		Dependencia:
		Suplente		
Primer Miembro		Titular		Dependencia:
		Suplente		
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:
		Suplente		
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>			
De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:				
	Nombre o razón social del participante	RUC		
1				
2				
...				
<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>			
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				
...				
<b>6</b>	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.			
<b>7</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>			
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se procederá con su calificación:				
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión		

**FORMATO Nº 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)**

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	Item(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		

**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
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		..... puntos

**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)**

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 acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

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

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 ]

**FORMATO N° 18**

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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>			
	En Puno, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las ..... horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de efectuar la APERTURA Y CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS.			
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>			
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente		Titular	
			Suplente	
			Dependencia:	
	Primer Miembro		Titular	
			Suplente	
			Dependencia:	
	Segundo Miembro		Titular	
			Suplente	
			Dependencia:	
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>			
	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			
	...			
<b>5</b>	<b>DETALLE DE LA RECEPCIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>			
	En el día y horario señalado en las solicitudes de expresión de interés, los siguientes postores presentaron en la página web del SEACE:			
	Nombres y apellidos del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	
<b>6</b>	Acto seguido, se procede con la apertura de ofertas que contienen las expresiones de interés, y con la verificación de los documentos requeridos para efectuar la calificación correspondiente.			
<b>7</b>	<b>CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>			
<b>7.1</b>	<b>DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>			
	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.			
<b>7.2</b>	<b>RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN</b>			
<b>7.2.1</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1</b>			
	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
	A	CAPACIDAD LEGAL		
	A.1	REPRESENTACIÓN		
	A.2	HABILITACIÓN		
	B	EXPERIENCIA		
	C	CALIFICACIONES		
	C.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	C.2	CAPACITACIÓN		
	<b>RESULTADO</b>			



**FORMATO N° 18**

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

7.2.2	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR ....	
7.3	<b>DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE FUERON DESCALIFICADAS</b>	
	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 subsa ..... [ 13 ]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Docum ..... [ 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:

	Nombres y apellidos del postor	Item(s) a los que postula
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**



**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

En Puno, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las ..... horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS.

**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



**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 ]

**FORMATO N° 19**

**ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS:  
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

7

**PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN**

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR

7.1

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1

**FACTORES**

		<b>PUNTAJES</b>
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
<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>		<b>..... puntos</b>

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:

N° ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS 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, según lo previsto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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**

**FORMATO N° 20**

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

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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<p>En puno, a los .....días del mes de .....del año ....., en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares , a las ..... horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de efectuar la CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.</p> <p>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.</p>				
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>			
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
Presidente		Titular		Dependencia:
		Suplente		
Primer Miembro		Titular		Dependencia:
		Suplente		
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:
		Suplente		
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>			
<b>4.1</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>			
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:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	
1				
2				
...				
<b>4.2</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS</b>			
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:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	
1				
2				
...				
<b>5</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN</b>			
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Item(s) a los que postula	
1				
2				
...				
<b>6</b>	<b>CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>			



**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)**

6.1	<b>DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>	
	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	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS</b>	
	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	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>	
	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:	
	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula

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

8	<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>																		
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR																		
9.1	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1</b>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FACTORES</th> <th>PUNTAJES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>METODOLOGÍA PROPUESTA</td> <td>..... puntos</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B.1</td> <td>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</td> <td>..... puntos</td> </tr> <tr> <td>B.2</td> <td>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</td> <td>..... puntos</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b></td> <td><b>..... puntos</b></td> </tr> </tbody> </table>		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	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	
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																	
<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>		<b>..... puntos</b>																	
9.2	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2</b>																		
....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>																		

10	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TECNICA</b>	
	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:	
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

**FORMATO N° 20**

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

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

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 ]

**FORMATO N° 21**

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS**

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

**1 NÚMERO DE ACTA**

**2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**

En Puno, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las ..... horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de efectuar la APERTURA , ADMISIÓN,CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.

**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			
Miembro	Titular		Dependencia:	
	Suplente			
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



**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 vía electrónico:

N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
1			
2			
...			

*[Handwritten signature]*

**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:

N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión
1		
2		
...		

**FORMATO N° 21**

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS**

**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:

N°	Nombre o razón social del postor	Item(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:

N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación
...		

**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:

N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
...		

**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		PUNTAJES
	FACTORES		
	A	METODOLOGÍA PROPUESTA	..... puntos
	B	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
	B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
	B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		..... puntos
12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....		



FORMATO N° 21

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS

13 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

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

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

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

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



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 ]

**FORMATO N° 22**  
**ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:**  
**BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y OBRAS**

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

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b> En Puno, a los .....días del mes de ..... del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las ..... horas, se reunieron los integrantes del ....., designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de OTORGAR LA BUENA PRO.
----------	---

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



<b>4</b>	<b>OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO</b> 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



	<b>BASE LEGAL</b> 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".
--	---

<b>6</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b> Los integrantes del ....., por ....., otorgan la buena pro al postor mencionado en el numeral 4.
----------	---

<b>7</b>	
	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>

**FORMATO N° 23**

**ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS  
Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:  
CONSULTORÍA EN GENERAL**

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

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>
<p>En Puno, a los ..... días del mes de ..... del año don mil veintitres, en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las ..... horas, se reunieron los integrantes del ..... designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de APERTURAR EL INGRESO AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA OFERTA ECONÓMICA y OTORGAR LA BUENA PRO.</p>	

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>												
<p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p>													
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Presidente		Titular		Dependencia:				Suplente			
Presidente		Titular		Dependencia:									
		Suplente											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Primer Miembro</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Primer Miembro		Titular		Dependencia:				Suplente			
Primer Miembro		Titular		Dependencia:									
		Suplente											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Segundo Miembro</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:				Suplente			
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:									
		Suplente											

<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:</b>												
<p>De acuerdo con la evaluación técnica realizada el día ....., 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:</p>													
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 55%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 30%;">Puntaje por Evaluación Técnica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica									
	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica											

<b>5</b>	<b>APERTURA Y DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS:</b>																
<p>Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas económicas de los mencionados postores, cuyas ofertas son las siguientes:</p>																	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 50%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 20%;">Oferta Económica</th> <th style="width: 20%;">% 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> <tr><td>...</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:

<b>6</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS</b>												
<p>De acuerdo con la evaluación realizada, las siguientes ofertas económicas han sido descalificadas:</p>													
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 50%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 40%;">Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas</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	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas	1			2			...		
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas											
1													
2													
...													

FORMATO N° 23

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

7 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS:

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

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

N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1				
2				
...				

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:

	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 referencial
		Si
		No

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

**FORMATO N° 23**

**ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS  
Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:  
CONSULTORÍA EN GENERAL**

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

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

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				

**OPINIÓN DEL ÁREA USUARIA**

Opinión favorable del área usuaria	Si		No	
Tipo y número del documento	Tipo		N°	
Fecha del documento				

En caso se haya solicitado la reducción de su oferta al postor ganador de la buena pro, se debe consignar la siguiente información:

**9.5 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 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**

**FORMATO N° 24**

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

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

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>En Puno, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las .....horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de APERTURAR EL INGRESO AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA OFERTA ECONÓMICA y OTORGAR LA BUENA PRO.</p>
----------	--

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b></p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p>																																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Titular</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 25%;">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></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></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>				Titular		Dependencia:				Suplente						Titular		Dependencia:				Suplente						Titular		Dependencia:				Suplente			
		Titular		Dependencia:																																	
		Suplente																																			
		Titular		Dependencia:																																	
		Suplente																																			
		Titular		Dependencia:																																	
		Suplente																																			

<b>4</b>	<p><b>DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:</b></p> <p>De acuerdo con la evaluación técnica realizada el día ....., 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:</p>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 60%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 35%;">Puntaje por Evaluación Técnica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica	1			2			...		
	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica											
1													
2													
...													

<b>5</b>	<p><b>APERTURA Y DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS:</b></p> <p>Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas económicas de los mencionados postores, cuyas ofertas son las siguientes:</p>																
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 55%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 20%;">Oferta Económica</th> <th style="width: 20%;">% del Valor Referencial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nombre o razón social del postor	Oferta Económica	% del Valor Referencial	1				2				...			
	Nombre o razón social del postor	Oferta Económica	% del Valor Referencial														
1																	
2																	
...																	

DE SER EL CASO INCLUIR LO SIGUIENTE:

<b>6</b>	<p><b>DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS</b></p> <p>De acuerdo con la evaluación realizada, las siguientes ofertas económicas han sido descalificadas:</p>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 55%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 40%;">Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas	1			2			...		
	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas											
1													
2													
...													

FORMATO N° 24

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

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, tratándose de consultoría de obras serán devueltas las ofertas que excedan el valor referencial en más de 10% y se rechazan las ofertas que se encuentren por debajo en un 20% del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el Valor Referencial. En ese sentido, las ofertas rechazadas son las siguientes:

N°	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:

N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Económica
1		
2		
...		

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				

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 Rererencial
		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	Sí		No	
Fecha de ampliación de CCP				
Monto de ampliación de CCP				

FORMATO N° 24

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

9.3 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

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

9.4 OPINION DEL ÁREA USUARIA

Opinión favorable del área usuaria	Si		No	
Tipo y número del documento	Tipo		N°	
Fecha del documento				

En caso de no haberse solicitado la reducción de su oferta al postor ganador de la buena pro, se debe consignar la siguiente información:

9.5 REDUCCIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Aceptó reducción de su oferta	
1		Si	
		No	

En caso de no poderse 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 de no otorgarse 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



**FORMATO N° 25**

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

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

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>En Puno, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil veintitres, en la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, a las ..... horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de OTORGAR LA BUENA PRO.</p>
----------	--

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b></p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p>																																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 25%; vertical-align: top;">                  Presidente             </td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		 Presidente		Titular		Dependencia:				Suplente				Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente				Segundo Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente			
 Presidente			Titular		Dependencia:																														
			Suplente																																
Miembro		Titular		Dependencia:																															
		Suplente																																	
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:																															
		Suplente																																	

<b>4</b>	<p><b>OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO</b></p> <p>De acuerdo con los resultados de la evaluación, el postor ganador de la buena pro es:</p> <p align="center"><b>Nombres y apellidos del postor ganador</b></p>
----------	---

<b>5</b>	<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Artículo 76 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: 76.3 " Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE".</p>
----------	--

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

<b>7</b>	
<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	

**FORMATO N° 26**

**INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO**

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número de informe	
		Fecha del informe	

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

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

4	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE SE DECLARÓ DESIERTO		
	4.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
	4.2	TIPO Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	4.3	NÚMERO DE CONVOCATORIA	
	4.4	ÍTEM(S) DECLARADO(S) DESIERTO(S)	

5	MOTIVOS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO	
	No se presentaron ofertas, debido a que no registraron participantes.	
	Se registraron ..... [ 1 ] participantes, pero no presentaron ofertas.	
	Se presentaron ..... [ 2 ] ofertas, pero no quedó ninguna oferta válida, debido a:	
	..... [ 3 ] ofertas, no fueron admitidas,	
	..... [ 4 ] ofertas, fueron rechazas.	
	..... [ 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 el estudio de mercado comuniquen las razones por las que no participaron en el procedimiento de selección.	
6.2	Se solicitó a los proveedores registrados como participantes en el procedimiento comuniquen las razones por las que no presentaron sus ofertas.	
6.3	Se analizó las consultas y observaciones presentadas durante el procedimiento y el pliego de absolución de consultas y observaciones.	
6.4	Se analizó el proceso de admisión, calificación y evaluación de ofertas, a fin de determinar las causas probables que no permitieron la conclusión del procedimiento.	
6.5	Otras	.....[ 6 ]



*[Handwritten signature]*

**FORMATO N° 26**

**INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO**

**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 ]	
	.....	
	.....	
	.....	



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.



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

**FORMATO N° 27**  
**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:**  
**BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL**

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	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

	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			

<b>4 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Denominación de la Entidad		
	RUC		

<b>5</b>	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b> Por medio del presente documento, la ..... otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.
----------	--

<b>6</b>	SI	Monto total de las penalidades aplicadas
	NO	

<b>7</b>	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
----------	--

**FORMATO N° 28**  
**RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES**  
**(ENTREGA ÚNICA)**

<b>1</b>	<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>	N° del documento	
		Fecha del documento	
<b>2</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre o razón social	
		RUC	
<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato	
		Tipo y N° del procedimiento de selección	
		Objeto de la contratación	Bienes
		Descripción del objeto del contrato	
		Plazo contractual	
<b>4</b>	<b>CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN</b>		
	<p>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 ].</p> <p>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.</p>		
<b>5</b>	<b>DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y OBSERVACIONES</b>		
	<p>De acuerdo con el contrato, que incluye adicionalmente las bases, la oferta ganadora así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, el contratista se comprometió con .....[ 4 ], de acuerdo con el siguiente detalle: .....[ 5 ].</p> <p>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 ].</p>		
<b>6</b>	<b>PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES</b>		
	<p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>7</b>	<b>FIRMAS DE LAS PARTES</b>		
	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.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'E'.

**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	

**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 la presentación 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 a .....[ 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



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, looped initial.

**FORMATO N° 30**  
**CONFORMIDAD**  
**BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

<b>1 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO</b>	
---	--

<b>2 DEPENDENCIA USUARIA</b>	
------------------------------	--

<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>		
	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

  	<b>4 DATOS DEL CONTRATO</b>	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			

<b>5</b>	<b>VERIFICACIONES REALIZADAS</b>		
<b>5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>	- Entrega del bien (entrega única)		
	- Entrega N° ..... [1] (suministro)		
	- Última entrega (suministro)		
	Efectuada el ..... [2].		
	SI CUMPLE		NO CUMPLE
<b>5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>	SI CUMPLE		
	NO CUMPLE		
<b>5.3</b>	<b>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</b>		

<b>6</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

**FORMATO N° 30**  
**CONFORMIDAD**  
**BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

**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.



**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	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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

7	
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>	

**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.

**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.

**FORMATO N° 33**

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO:  
SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL**

<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO</b>	
----------	---------------------------------------	--

<b>2</b>	<b>DEPENDENCIA USUARIA</b>	
----------	----------------------------	--

<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
----------	------------------------------	--

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



<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	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		
	Nº de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		



**VERIFICACIONES REALIZADAS**

<b>5.1</b>	<b>SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES</b>	A:	- Servicio en su totalidad o único entregable	
			- Un periodo del servicio	
			Conformidad N° .....[ 1 ]	
			- Último período del servicio o entregable final	
		Efectuadas desde .....[ 2 ] hasta .....[ 3 ]		
		SI CUMPLE	NO CUMPLE	
<b>5.2</b>	<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>		SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	

<b>5.3</b>	<b>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</b>	
------------	--	--

<b>6</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
----------	----------------------	--

<b>7</b>	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>	
----------	-------------------------------------	--

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.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'B'.

FORMATO N° 34

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

**RESOLUCIÓN N°**

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

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su reglamento D.S N° 344-2018-EF, modificado por D.S. N° 377-2019-EF y D.S. N° 234-2022-EF.

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.