



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. - 869 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 SEP 2013

VISTO: El Informe N° 109-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 735145-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 256-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 045-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, el Memorándum N° 1996-2013-GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 036-2013/GOB.REG.HVCA/ORA-OLP-AP; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, con la finalidad de brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Huancavelica involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y ejecución de obras, a propuesta de la Oficina de Logística y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado la Directiva N° 001-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "Formatos a ser utilizados durante los Procedimientos de Contratación en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que permitirá contribuir a la eficiencia y oportunidad de la contratación, por tanto amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

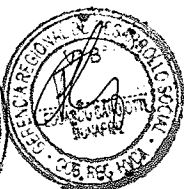
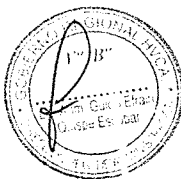
Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "FORMATOS A SER UTILIZADOS DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que rubricado en ciento ocho (108) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 869 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

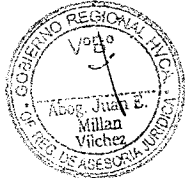
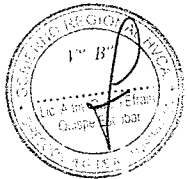
Huancavelica, 24 SEP 2013

Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

.....
Ing. Cirio Soldavilla Huayllani
GERENTE GENERAL REGIONAL



DIRECTIVA N° 001-2013/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIel.

FORMATOS A SER UTILIZADOS DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

I. OBJETIVO

Brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y ejecución de obras.

II. FINALIDAD

Los formatos a ser utilizados en las contrataciones de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y ejecución de obras nos permitirán organizar y sistematizar la información relevante que forma parte del expediente de contratación, optimizando el tiempo y los recursos asignados, lo que permitirá contribuir a la eficiencia y oportunidad de la contratación.

III. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Modificada por la Ley N° 29873, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Modificada por Decreto Supremo N° 138-2012-EF, en adelante el Reglamento.
- Resolución N° 162-2012-OSCE/PRE, aprueba los formatos a ser utilizados por las Entidades Públicas durante los procedimientos de contratación.
- Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28767, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica.
- Ordenanza Regional N° 207-GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro Para Asignación de personal (CAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento FACULTATIVO para la Sede Central y todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DEFINICIONES

A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en los formatos:

Área usuaria: Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.



f

Área técnica: Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

Bases: Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista.

Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Comité especial: Es el órgano encargado de organizar, conducir y ejecutar un proceso de selección desde la elaboración de las Bases hasta la culminación del proceso.

Consultas: Solicitud de aclaración o pedido formulado por los participantes en un proceso, referido al alcance y/o contenido de cualquier aspecto de las Bases.

Consultoría: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

Consortio: El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para participar en un proceso de selección y, eventualmente, contratar con el Estado.

Consultoría de Obras: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.

Contratista: El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

Declaración de desierto: Situación que se presenta en el desarrollo del proceso y que supone que no quede ninguna propuesta válida. En caso no se haya registrado ningún participante, dicha declaración podrá efectuarse una vez culminada la etapa de Registro de Participantes.

Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

Expediente de contratación. Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.



[Handwritten signature]

Factores de Evaluación. Son los aspectos consignados en las Bases que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.

Observaciones: Cuestionamiento a las Bases en lo relativo al incumplimiento de las condiciones mínimas o de cualquier disposición en materia de contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Participante: El proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haberse registrado conforme a las reglas establecidas en las Bases.

Postor: La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

Prestación: Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente documento, puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.

Servicio en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Términos de Referencia: Descripción, elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

VI. NORMAS GENERALES

- El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), mediante la Sub Dirección de Normatividad (Dirección Técnico Normativo) en el marco del proyecto de estandarización de procesos y documentos referidos a la contratación pública, ha elaborado el presente documento que contiene veintiocho (28) Formatos que podrán ser utilizados durante el desarrollo del proceso de contratación. Así, se cuenta con Formatos que permiten: solicitar la certificación presupuestal, solicitar y aprobar el expediente de contratación, designar e instalar los comités especiales, solicitar y aprobar las bases, elaborar actas de apertura de sobres, evaluación y calificación de propuestas, declarar desierto un proceso, aprobar el pliego de absolución de consultas y/u observaciones y elaborar cuadros de evaluación técnica-económica, actas referidas a la observación de las prestaciones realizadas y constancias de cumplimiento de la prestación, entre otros.
- El Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Oficina de Logística en coordinación con la Oficina Regional de Administración, promoverá el uso de los formatos en la Sede Central y en sus unidades ejecutoras durante los procedimientos de contratación pública de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y ejecución de obras.

VII. PROCEDIMIENTOS Y/O MECANICA OPERATIVA (*)

Para el cumplimiento de la presente Directiva el responsable será la Oficina de Administración a través de la Oficina de Logística (Órgano Encargado de las contrataciones) de cada dependencia.



FASES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

ACTOS PREPARATORIOS

PROCESO DE SELECCIÓN

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

FASES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Actos Preparatorios

- PEI
- POI
- Determinación de necesidades: CAN
- Presupuesto Institucional
- Plan Anual de Contrataciones
- Expediente de contratación
- Designación del Comité Especial
- Elaboración de las Bases.

Proceso de Selección

- Convocatoria.
- Registro de participantes
- Consultas
- Observaciones
- Presentación de propuestas
- Evaluación y calificación
- Otorgamiento de la Buena Pro
- Formalización del Contrato - Suscripción

Ejecución Contractual

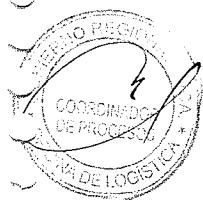
- Ejecución del contrato.
- Garantías-Adelantos
- Adicionales y reducciones
- Ampliaciones
- Subcontratación
- Resolución
- Penalizaciones
- Recepción y conformidad
- Liquidación
- Pago



f

INSTRUCCIONES PARA EL LISTADO DE FORMATOS

Nº FORMATO	ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIONES FORMATOS A SER UTILIZADO	NOMBRE DEL FORMATO
01	ACTOS PREPARATORIOS	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL
02	ACTOS PREPARATORIOS	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
03	ACTOS PREPARATORIOS	SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS ESPECIALES
04	ACTOS PREPARATORIOS	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL AD - HOC: BIENES Y SERVICIOS
05	ACTOS PREPARATORIOS	DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE: BIENES Y SERVICIOS
06	PROCESO DE SELECCION	ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL
07	PROCESO DE SELECCION	ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASES
08	PROCESO DE SELECCION	FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES
09	PROCESO DE SELECCION	ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA
10	PROCESO DE SELECCION	ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS / OBSERVACIONES / CONSULTAS Y OBSERVACIONES
11	PROCESO DE SELECCION	ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: BIENES (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
12	PROCESO DE SELECCION	ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: BIENES (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)
13	PROCESO DE SELECCION	ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PÚBLICO)
14	PROCESO DE SELECCION	ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)
15	PROCESO DE SELECCION	ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
16	PROCESO DE SELECCION	ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
17	PROCESO DE SELECCION	ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS (ACTO PRIVADO)
18	PROCESO DE SELECCION	CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: BIENES
19	PROCESO DE SELECCION	CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: SERVICIOS EN GENERAL



f

20	PROCESO DE SELECCION	CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: SERVICIOS DE CONSULTORÍA
21	PROCESO DE SELECCION	ACTA PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE SELECCIÓN "NO REGISTRO DE PARTICIPANTES"
22	PROCESO DE SELECCION	INFORME DE ANÁLISIS DE UNA DECLARATORIA DE DESIERTO
23	EJECUCION CONTRACTUAL	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN
24	EJECUCION CONTRACTUAL	ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES (ENTREGA ÚNICA)
25	EJECUCION CONTRACTUAL	ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PRESTACIÓN ÚNICA O INMEDIATA)
26	EJECUCION CONTRACTUAL	ACTA DE OBSERVACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EJECUCIÓN CONTINUADA
27	EJECUCION CONTRACTUAL	ACTA DE OBSERVACIÓN PARA SUMINISTRO DE BIENES
28	EJECUCION CONTRACTUAL	CONFORMIDAD DEL SERVICIO

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los Gerentes, Sub Gerentes, Directores, Jefes y Responsables de Áreas, de las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica y de las Unidades Ejecutoras; deberán dar cumplimiento a los establecidos en la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Ley N° 1017 y su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias aprobado por la Ley N° 29873 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 138-2012-EF.

IX. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad del director de la Oficina de Administración y/o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.



[Handwritten signature]

ANEXOS

FORMATO Nº 01
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

1 DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
	Fecha de emisión del formato	

2 DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE EL PEDIDO	
---	--

3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL PEDIDO	
---	--

4 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
--	--

5 OBJETO DE LA SOLICITUD	Emisión de la certificación presupuestal para
---------------------------------	---

6 VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro:	
	MONTO						

7	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN					
	Licitación Pública		Adjudicación Directa Pública		Adjudicación de Menor Cuantía	
	Concurso Público		Adjudicación Directa Selectiva			
	EN CASO DE CORRESPONDER A UNA EXONERACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN, DEBERÁ MARCARSE:					
	Exoneración					

8 DEPENDENCIA USUARIA	
------------------------------	--

9 NÚMERO DE REFERENCIA EN PAC	
--------------------------------------	--

10 DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCESO	
---	--

11 PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN días calendario
---	-----------------------



f

12	EN CASO LAS OBLIGACIONES COMPROMETIDAS DEVENGUEN TOTALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, DEBERÁ PRECISARSE LO SIGUIENTE:		
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN

13	EN CASO LAS OBLIGACIONES COMPROMETIDAS DEVENGUEN PARCIAL (O TOTALMENTE) EN UN EJERCICIO FISCAL POSTERIOR, SE DEBERÁ PRECISAR LO SIGUIENTE:		
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA CONSTANCIA DE PROGRAMACIÓN		MONTO DE LA CONSTANCIA DE PROGRAMACIÓN

14			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		

IMPORTANTE:
 La certificación presupuestal debe contener la fuente de financiamiento y la cadena funcional programática y del gasto. En caso las obligaciones devenguen parcial o totalmente en un año fiscal posterior al año de la convocatoria, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces deberá emitir una constancia declarando que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.



[Handwritten signature]

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 01
SOLICITUD LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

Campo	Información a consignar
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho formato.
2	Registrar el nombre de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
3	Registrar el nombre del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
4	Registrar la denominación de la convocatoria.
5	Completar según corresponda: Convocatoria del proceso de selección, ejecución de prestaciones adicionales, contrataciones complementarias, o contratación derivada de una exoneración, u otros.
6	Marcar con un "X" según corresponda el tipo de moneda del Valor Referencial (si es "otro", especificar en el recuadro). Registrar el monto correspondiente al Valor Referencial.
7	Marcar con un "X" según corresponda el tipo de proceso de selección. En caso de corresponder a una exoneración de proceso de selección, deberá marcarse "Exoneración".
8	Registrar el nombre de la dependencia que genera el requerimiento.
9	Número de referencia del proceso de selección registrado en el PAC.
10	Registrar la duración aproximada del proceso de selección.
11	Registrar, según corresponda, el plazo de entrega del bien o plazo de prestación del servicio, en días calendario.
12	En caso las obligaciones comprometidas devenguen totalmente en el año fiscal en que se produce la convocatoria, deberá precisarse: año de la certificación y monto de la certificación.
13	En caso las obligaciones comprometidas devenguen parcial o totalmente en un ejercicio fiscal posterior al que se produce la convocatoria, deberá precisarse: año de la certificación, monto de la certificación, año del presupuesto correspondiente a la constancia de programación y monto de la constancia de programación.
14	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 02
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

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

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
		Fecha del formato	

2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE	
---	--	--

3	OBJETO DE LA SOLICITUD Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del proceso que se detalla en el presente formato.
---	---

4	DATOS DEL REQUERIMIENTO		
4.1	DEPENDENCIA USUARIA		
4.2	FORMATO DEL REQUERIMIENTO	Número del formato	
		Fecha del formato	

5	REGISTRO EN EL PAC	SI		N° de Referencia:
		NO		

6	DATOS DEL VALOR REFERENCIAL		
6.1	ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO	Número del informe	
		Fecha de emisión del informe	
		Monto del Valor Referencial	
6.2	CONTROL DEL TIEMPO DEL VALOR REFERENCIAL		

7	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		
7.1	FORMATO DE EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Número del documento	
		Fecha del documento	
7.2	DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES:		
	Las obligaciones devengarán el presente ejercicio fiscal		
	Las obligaciones devengarán en posteriores ejercicios fiscales		
	Las obligaciones devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)		

8	DATOS PROCESO DE SELECCIÓN			
8.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
8.2	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:			
	Licitación Pública	Adjudicación Directa Pública	Adjudicación de Menor Cuantía	
	Concurso Público	Adjudicación Directa Selectiva		
	EN CASO DE CORRESPONDER A UNA EXONERACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN, DEBERÁ MARCARSE:			
		Exoneración		
8.3	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:			
	Suma Alzada		Precios unitarios - tarifas - porcentajes	



[Handwritten signature]

8.4	MODALIDAD DE SELECCIÓN:		
	Clásico		Subasta inversa
8.5	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:		
	Llave en mano	SI	
		NO	
8.6	FÓRMULA DE REAJUSTE		SI
			NO

9 BASE LEGAL
 Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones de la Entidad tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del expediente de contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del comité especial. También es responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)".

10 OBSERVACIONES

11 SOLICITUD
 Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del, mencionado en el formato, el mismo que contiene.....folios.

12
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

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

13 DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
	Fecha del formato	

14 BASE LEGAL
 Artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado conforme a los que disponga el Reglamento, el mismo que incluirá la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las Bases debidamente aprobadas, salvo excepciones establecidas en el Reglamento (...)".
 Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho Expediente debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste, de ser el caso (...)".

15 OBSERVACIONES

16 DECISIÓN QUE SE ADOPTA
 Teniendo a la vista el Expediente de Contratación, por el presente documento la autoridad que suscribe aprueba dicho Expediente, considerando que la información consignada en la solicitud es veraz.

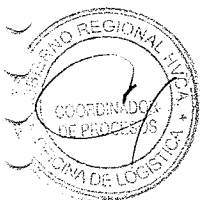
17
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



[Handwritten signature]

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

Campo	Información a consignar
PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho formato.
2	Registrar el nombre de la dependencia encargada de aprobar el expediente de contratación, según las disposiciones internas de la Entidad o a quién ésta haya delegado dicha atribución. En este último caso, registrar el documento mediante el cual se delega dicha facultad.
3	No modificar este campo.
4.1	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.
4.2	Registrar la numeración y fecha de emisión del formato mediante el cual se materializó el requerimiento.
5	Marcar con un "X" según corresponda y registrar el número de referencia.
6.1	Registrar el número de informe que contiene el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, la fecha del informe y el monto del valor referencial.
6.2	Registrar el tiempo en meses desde la emisión del valor referencial y la fecha de solicitud de la aprobación del expediente de contratación.
7.1	Registrar la numeración del formato mediante el cual se emitió la certificación presupuestal y su fecha de emisión.
7.2	Marcar con "X" según corresponda sobre el devengado de las obligaciones.
8.1	Registrar la denominación de la convocatoria.
8.2	Marcar con un "X" según corresponda el tipo de proceso de selección. En caso de corresponder a una exoneración de proceso de selección, deberá marcarse "Exoneración".
8.3	Marcar con un "X" según corresponda el sistema de contratación.
8.4	Marcar con un "X" según corresponda la modalidad de selección.
8.5	Marcar con un "X" si corresponde a la modalidad de contratación "Llave en mano".
8.6	Marcar con un "X" según corresponda si el expediente de contratación tiene fórmula de reajuste.
9	No modificar este campo.
10	Registrar cualquier situación particular o específica que el órgano encargado de las contrataciones estime conveniente, para precisar o aumentar la información relevante que haga más eficiente el procedimiento de contratación.
11	Completar según corresponda, proceso de selección o exoneración, y precisar el número de folios del Expediente de Contratación.
12	Registrar la firma del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION	
13	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho formato.
14	No modificar este campo.
15	El funcionario competente, si lo estima conveniente, registrará detalles particulares del proceso y trámite de aprobación que, a su criterio, sea necesario y/o indispensable. Por ejemplo, si entre la determinación del valor referencial y el momento de la aprobación del expediente han transcurrido más de tres meses, entonces podrá hacer un comentario para sugerir una validación por el tiempo transcurrido.
16	No modificar este campo.
17	Registrar nombre, firma y sello del funcionario que aprueba el expediente de contratación.



f

FORMATO N° 03
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS ESPECIALES

SOLICITUD DE MIEMBROS DE COMITÉ ESPECIAL

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

1 DATOS DEL FORMATO	Número de formato	
	Fecha de formato	

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

3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA	
--	--

4 DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN					
4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA					
4.2 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN					
	Licitación Pública		Concurso Público		Adjudicación de Menor Cuantía (De ser el caso)
	Adjudicación Directa Pública		Adjudicación Directa Selectiva		
4.3 NÚMERO DEL PROCESO					
4.4 VALOR REFERENCIAL	Número de Informe del estudio de posibilidades				
	Fecha del Informe del estudio de posibilidades				
	Monto				

5 ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del formato Requerimiento	
	Fecha del formato Requerimiento	

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

7 SOLICITUD DE PROPUESTA



[Handwritten signature]

- 096 -

Por medio de la presente, se solicita que la dependencia usuaria proponga a los miembros que van a integrar el Comité Especial, uno debe pertenecer a su área y otro debe tener conocimiento técnico del objeto de la convocatoria. Asimismo, deberá proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.

8 BASE LEGAL

Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El comité especial estará integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, y otro al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. Necesariamente uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria (...)".

9 OBSERVACIONES

10

FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

PROPUESTA DE MIEMBROS DE COMITÉ ESPECIAL

(PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA)

11 DATOS DEL FORMATO

Número de formato

Fecha de formato

12 PROPUESTA DE MIEMBROS TITULARES PERTENECIENTES AL ÁREA USUARIA

La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:

Primer miembro:

Segundo miembro:

13 PROPUESTA DE MIEMBROS SUPLENTE PERTENECIENTES AL ÁREA USUARIA

La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:

Reemplazará al Primer miembro:

Reemplazará al Segundo miembro:

14 OBSERVACIONES

15

FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA



Handwritten signature.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 03

SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS ESPECIALES

Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho formato.
2	Registrar el nombre de la dependencia a quien se solicita la propuesta de miembros para integrar comités especiales.
3	Registrar el nombre del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
4.1	Registrar la denominación de la convocatoria.
4.2	Marcar con un "X" según corresponda el tipo de proceso de selección.
4.3	Esta casilla sólo será detallada si es que el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad ya ha consignado un número de proceso a la contratación requerida.
4.4	Respecto al valor referencial, registrar el número de Informe del estudio de posibilidades, la fecha del Informe de dicho estudio y el monto total del valor referencial.
5	Registrar el número del formato Requerimiento y su fecha correspondiente.
6	Registrar nombres y apellidos de los dos (02) representantes del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, que integrarán el Comité Especial como miembros titular y suplente.
7	No modificar este campo.
8	No modificar este campo.
9	Registrar cualquier situación particular o específica que el órgano encargado de las contrataciones estime conveniente.
10	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA	
11	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho formato por la dependencia usuaria.
12	Registrar los nombres y apellidos completos de los dos (02) miembros titulares pertenecientes al área usuaria que se proponen.
13	Registrar los nombres y apellidos completos de los dos (02) miembros suplentes pertenecientes al área usuaria que se proponen, indicando a que miembro titular reemplazarán en caso de ausencia.
14	Aquí el área usuaria podrá hacer todas las anotaciones que estime pertinentes.
15	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente de la dependencia usuaria.



f

FORMATO N° 04

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL AD - HOC: BIENES Y SERVICIOS

1 DATOS DEL FORMATO	Número de formato	
	Fecha de formato	

2 DATOS DEL PROCESO:			
2.1 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Concurso Público
	Adjudicación Directa Pública		Adjudicación Directa Selectiva
	Adjudicación de Menor Cuantía		
2.2 OBJETO DEL PROCESO		BIENES	
		SERVICIOS	
2.3 DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA			
2.4 VALOR REFERENCIAL	N° de Informe del estudio de posibilidades		
	Fecha del Informe		
	Monto de Valor Referencial		
2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC			
2.6 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Número de formato		
	Fecha de emisión del formato		

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

4 FORMATO DEL REQUERIMIENTO	Número de formato	
	Fecha de emisión del formato	

5 FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE	Número de formato	
	Fecha de emisión del formato	

6 DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ ESPECIAL AD - HOC			
Presidente		Dependencia:	
Primer Miembro		Dependencia:	



f

Segundo Miembro		Dependencia:	
-----------------	--	--------------	--

7	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ ESPECIAL AD - HOC		
	Suplente del Presidente		Dependencia:
	Suplente del Primer Miembro		Dependencia:
	Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:

8	BASE LEGAL
	<p>Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En las Licitaciones y Concursos Públicos, la Entidad designará a un comité especial que conducirá el proceso de selección. Para las adjudicaciones directas, el Reglamento establecerá las reglas para la designación y conformación de comités especiales permanentes o ad-hoc (...)".</p> <p>Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El titular de la entidad o el funcionario a quien éste haya delegado la atribución designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del comité especial, y quien actuará como presidente (...)".</p>

9	OBSERVACIONES

10	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	<p>Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del proceso mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente formato.</p>

11	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

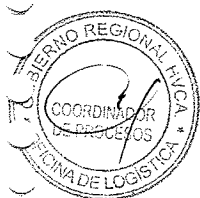
IMPORTANTE
<p>Uno de los miembros del Comité Especial pertenece a la dependencia usuaria. El segundo de los miembros pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la entidad. El tercer miembro debe tener conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria.</p>



f

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 04
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL AD - HOC: BIENES Y SERVICIOS**

Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho formato.
2.1	Marcar con un "X" según corresponda el tipo de proceso de selección.
2.2	Marcar con un "X" según corresponda.
2.3	Registrar la denominación de la convocatoria.
2.4	Registrar el número del informe del estudio de posibilidades, fecha y monto de valor referencial.
2.5	Registrar el número de referencia del PAC referido al proceso de selección.
2.6	Registrar el número del formato de certificación presupuestal y su fecha de emisión.
3	Registrar el nombre de la dependencia que genera el requerimiento.
4	Registrar el número del formato de requerimiento y su fecha de emisión.
5	Registrar el número del formato de aprobación del expediente y su fecha de emisión.
6	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros titulares del Comité Especial ad - hoc y a que dependencia pertenecen.
7	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros suplentes del Comité Especial ad - hoc y a que dependencia pertenecen.
8	No modificar este campo.
9	Registrar cualquier situación particular o específica que el funcionario competente estime conveniente.
10	No modificar este campo.
11	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 05
DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE: BIENES Y SERVICIOS

1 DATOS DEL FORMATO	Número de formato	
	Fecha de formato	

2 DATOS DEL ENCARGO: PARA QUÉ PROCESOS U OBJETOS.		
TIPO DE PROCESO	Adjudicación Directa Pública	
	Adjudicación Directa Selectiva	
	Adjudicación de Menor Cuantía	
OBJETO DEL PROCESO	BIENES	
	SERVICIOS	

3 DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE			
Presidente		Dependencia:	
Primer Miembro		Dependencia:	
Segundo Miembro		Dependencia:	

4 DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE			
Suplente del Presidente		Dependencia:	
Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	

6 BASE LEGAL

Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En las Licitaciones y Concursos Públicos, la Entidad designará a un comité especial que conducirá el proceso de selección. Para las adjudicaciones directas, el Reglamento establecerá las reglas para la designación y conformación de los comités especiales permanentes. (...)".

Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El titular de la entidad o el funcionario a quien éste haya delegado la atribución designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del comité especial, y quien actuará como presidente. (...)".

Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Tratándose de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, podrá designarse uno o más comités especiales permanentes para objetos de contrataciones afines, excepto en el caso de procesos derivados de una declaratoria de desierto, los que serán conducidos por el mismo comité especial designado inicialmente. En la conformación del comité especial permanente sólo será exigible que uno de sus integrantes sea representante del órgano encargado de las contrataciones. (...)".

7 OBSERVACIONES	
------------------------	--



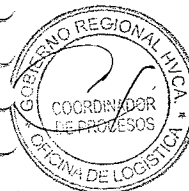
[Handwritten signature]

--

8 DECISIÓN QUE SE ADOPTA
Procedase con la designación de los miembros titulares y suplentes del Comité Especial Permanente, de acuerdo con lo propuesto en los numerales 3 y 4, para que conduzcan los procesos según detalle del numeral 2 y las precisiones del numeral 7 del formato. La designación es para el presente año fiscal.

9
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

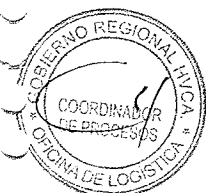
IMPORTANTE Uno de los miembros del Comité Especial debe pertenecer obligatoriamente al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
--



[Handwritten signature]

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 05
DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE: BIENES Y SERVICIOS**

Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho formato.
2	Marcar con un "X" según corresponda el tipo y el objeto del proceso de selección.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros titulares del Comité Especial y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros suplentes del Comité Especial y a que dependencia pertenecen.
5	Registrar el número del formato de aprobación del expediente y su fecha de emisión.
6	No modificar este campo.
7	Precisar si este Comité Especial tendrá competencia por tipo de proceso, por objeto (bienes/servicios/obras) o por especialidad en la materia (equipos informáticos, bienes educativos, equipos médicos, entre otros). Asimismo, registrar cualquier situación particular o específica que el funcionario competente estime conveniente.
8	No modificar este campo.
9	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 06

ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de formalizar su instalación.	

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN				
El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:					
Presidente	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td style="text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular	Dependencia:	Suplente	
Titular	Dependencia:				
Suplente					
Primer Miembro	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td style="text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular	Dependencia:	Suplente	
Titular	Dependencia:				
Suplente					
Segundo Miembro	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td style="text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular	Dependencia:	Suplente	
Titular	Dependencia:				
Suplente					

4	SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE
Los miembros del Comité Especial dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como también 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 Especial encontrándolo conforme, por lo que éste quedará en custodia del Presidente.	

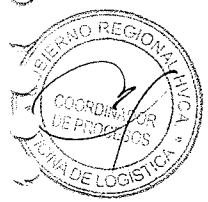
5	SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL
Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en las causales de impedimentos para ser miembros del Comité Especial, y se ha verificado la conformación obligatoria impuesta por la normativa de contratación pública.	

6	SOBRE LOS ACUERDOS
Los miembros del Comité Especial, por, acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de bases.	

7	BASE LEGAL
Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Una vez recibida la notificación de designación, el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo, el Presidente del Comité Especial, a más tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas (...)"	

8	OBSERVACIONES

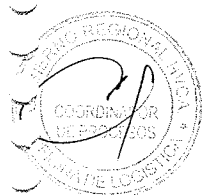
9	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



f

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

Campo	Información a Registrar																				
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																				
2	Completar la información faltante según se indica: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">[1]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td>[2]</td> <td>Registrar el día en que realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td>[3]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td>[4]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td>[5]</td> <td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td>[6]</td> <td>Registrar la hora de la sesión</td> </tr> <tr> <td>[7]</td> <td>Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td>[8]</td> <td>Registrar número y tipo de proceso</td> </tr> <tr> <td>[9]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> <tr> <td>[10]</td> <td>Registrar el valor referencial del proceso</td> </tr> </table>	[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[2]	Registrar el día en que realiza la sesión	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[6]	Registrar la hora de la sesión	[7]	Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.	[8]	Registrar número y tipo de proceso	[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.	[10]	Registrar el valor referencial del proceso
[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																				
[2]	Registrar el día en que realiza la sesión																				
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión																				
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión																				
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																				
[6]	Registrar la hora de la sesión																				
[7]	Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.																				
[8]	Registrar número y tipo de proceso																				
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.																				
[10]	Registrar el valor referencial del proceso																				
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del Comité Especial, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																				
4	No modificar este campo.																				
5	No modificar este campo.																				
6	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.																				
7	No modificar este campo.																				
8	El Comité Especial podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro. Por ejemplo, que el proyecto y la citación para la próxima sesión será enviados vía correo electrónico.																				
9	Registrar la firma de los tres (03) miembros del Comité Especial.																				



f

FORMATO N° 07
ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASES

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	<p>En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de aprobar el proyecto de bases.</p>
----------	-------------------------------------	--

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN										
	<p>El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Presidente</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Titular Suplente</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td style="text-align: center;">Titular Suplente</td> <td style="text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td style="text-align: center;">Titular Suplente</td> <td style="text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> </table>	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:	
Presidente	Titular Suplente	Dependencia:									
Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:									
Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:									

4	SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN	<p>Los miembros del Comité Especial manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de bases y que éste fue revisada 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 a la autoridad competente para su aprobación final y con ello poder convocar el proceso de selección.</p>
----------	---------------------------------------	--

5	OBSERVACIONES	
----------	----------------------	--

6		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



f

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 07
ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASES**

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



FORMATO N° 08
FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES

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

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato		
		Fecha de formato		
2	DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD			
3	ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES	Comité Especial		
		Órgano Encargado de las Contrataciones		
4	DATOS REFERIDOS A LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL	Número de formato		
		Fecha de emisión del formato		
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número de formato		
		Fecha de emisión del formato		
6	DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
6.1	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Concurso Público
		Adjudicación Directa Pública		Adjudicación Directa Selectiva
		Adjudicación de Menor Cuantía		
6.2	OBJETO DE LA CONVOCATORIA			BIENES
				SERVICIOS
6.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
6.4	VALOR REFERENCIAL	Tiempo en meses desde la aprobación del expediente y la solicitud de aprobación de las bases		
6.5	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Suma Alzada		Precios unitarios - tarifas - porcentajes
6.6	MODALIDAD DE SELECCIÓN	Clásico		Subasta inversa



[Handwritten signature]

6.7	MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Llave en mano	SI
			NO

7	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Número del formato de certificación presupuestal		Fecha de emisión de formato	
		Fuente de financiamiento		Cadena funcional programática y del gasto	
		Año de la certificación		Monto de la certificación	
		Año del presupuesto de la constancia de programación		Monto de la constancia de programación	

8	SOBRE EL PROYECTO DE BASES PRESENTADO POR EL COMITÉ ESPECIAL		
	Número del Acta		Fecha del Acta

9	DECLARACIÓN
	<p>El proyecto de bases está visado en todas sus hojas por todos los miembros del Comité Especial que adoptaron el acuerdo o por el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.</p> <p>El proyecto de bases adjuntan las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio, según corresponda.</p> <p>El proyecto de bases contiene las condiciones mínimas señaladas en el artículo 26 de la Ley, según corresponda, de acuerdo con la precisión del artículo 39 del Reglamento.</p>

10	SOLICITUD
	Por el presente, se solicita la aprobación de las Bases del proceso mencionado en el formato.

11	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL

APROBACIÓN DE LAS BASES	
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)	

12	DATOS DEL FORMATO	Número de formato	
		Fecha de formato	

13	BASE LEGAL
	Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado: "Las bases de un proceso de selección serán aprobadas por el Titular de la Entidad o por el funcionario al que le hayan delegado esta facultad (...)".



f

Artículo 35 del Reglamento de Contrataciones del Estado: "Las bases de los procesos de selección serán aprobadas por el Titular de la Entidad, el mismo que podrá delegar expresamente y por escrito dicha función. La aprobación de las Bases debe ser por escrito, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación. Para la aprobación, los originales de las bases deberá estar visados en todas sus páginas por los miembros del comité especial (...)"

14 OBSERVACIONES

15 DECISIÓN QUE SE ADOPTA

Procédase con la aprobación de las bases del proceso de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen..... folios.

16

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LAS BASES



[Handwritten signature]

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 08
FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES**

Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ ESPECIAL	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho formato
2	Registrar la dependencia que aprobará las Bases.
3	Marcar con un "X" según corresponda al órgano que solicita la aprobación de las Bases.
4	En caso de que el Comité Especial solicite la aprobación de las Bases, registrar el número del formato con el que fue designado y su respectiva fecha de emisión.
5	Registrar el número de formato con el que se aprobó el expediente de contratación y su fecha de emisión.
6.1	Marcar con un "X" según corresponda el tipo de proceso de selección.
6.2	Marcar con un "X" según corresponda el objeto de la convocatoria.
6.3	Registrar la denominación de la convocatoria.
6.4	Registrar el monto del valor referencial, y el tiempo en meses desde la aprobación del expediente y la solicitud de aprobación de las bases.
6.5	Marcar con un "X" según corresponda el sistema de contratación.
6.6	Marcar con un "X" según corresponda la modalidad de selección.
6.7	Marcar con un "X" si corresponde a la modalidad de contratación "Llave en mano".
7	Registrar el número del formato de certificación presupuestal, su fecha de emisión, fuente de financiamiento y la cadena funcional programática y del gasto. Asimismo, según corresponda, registrar en los campos respectivos (año y monto de la certificación y año y monto de la constancia de programación) si la certificación solo está referida al año fiscal en curso o tomará parte del presente ejercicio y parte del próximo ejercicio; o si toda la certificación está referida al siguiente año fiscal.
8	En caso de que el Comité Especial solicite la aprobación de las Bases, registrar el número y fecha del acta mediante el cual se aprobó el proyecto de bases.
9	No modificar este campo.
10	No modificar este campo.
11	Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del Comité Especial.
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
12	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho formato
13	No modificar este campo.
14	Registrar, si el funcionario competente lo estima conveniente, detalles particulares del proceso y trámite de aprobación que sean necesarios y/o indispensables.
15	Completar la información faltante referida a la cantidad de folios de las Bases.
16	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.



f

**FORMATO N° 09
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA**

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de acordar la fecha de convocatoria en el SEACE.	

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

4	SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES
	Los miembros del Comité Especial declaran expresamente que han tenido a la vista el formato, cuya numeración es, mediante el cual el funcionario competente de la Entidad aprueba las bases del presente proceso de selección.

5	SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA
	El Comité Especial, por, acuerda efectuar la convocatoria del presente proceso de selección mediante publicación en el SEACE el

6	OBSERVACIONES

7		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



f

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

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



f

FORMATO Nº 10

**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS /
OBSERVACIONES / CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE .....[ 11].

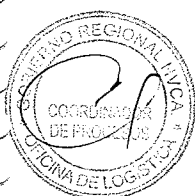
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:
	Titular
Presidente	Suplente
	Dependencia:
	Titular
Primer Miembro	Suplente
	Dependencia:
	Titular
Segundo Miembro	Suplente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

4	SOBRE LAS FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES
	[COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA]
	Los miembros del Comité Especial declaran que se presentaron..... [12] a las presentes bases. Los participantes que formularon..... [13] fueron los siguientes:
	- Nombre del participante o razón social:
	- Nombre del participante o razón social:

5	ACUERDO DEL COMITÉ ESPECIAL
	Los miembros del Comité Especial, después de discutir y debatir las..... [14] a las bases, acuerdan, por [15] aprobar el pliego de absolución de [16] que se anexa al presente documento como parte integrante. Cabe señalar que en cumplimiento de las disposiciones de la normativa de contratación pública, las..... [17] de carácter técnico y/o económico, fueron derivadas previamente mediante [18] a la [19] para su pronunciamiento. Asimismo, mediante..... [20] la [21] dio respuesta a dichas [22].

6	OBSERVACIÓN

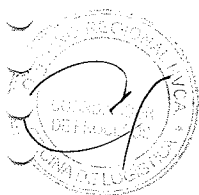
7	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO
	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



f

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 10
ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS /
OBSERVACIONES / CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica:
[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
[6]	Registrar la hora de la sesión
[7]	Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.
[8]	Registrar número y tipo de proceso, así como la modalidad, si corresponde.
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[10]	Registrar el valor referencial del proceso.
[11]	Registrar si se trata de "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del Comité Especial, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar los nombres o razones sociales de los postores que formularon "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
[12]	Registrar el número de "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda, presentadas en el proceso de selección.
[13]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
5	Completar la información faltante según se indica:
[14]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
[15]	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
[16]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
[17]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
[18]	Registrar el número de documento con que fueron derivadas a las dependencias competentes para su pronunciamiento: área usuaria, técnica u órgano encargado de las contrataciones.
[19]	Registrar, según corresponda: "área usuaria", "área técnica" u "órgano encargado de las contrataciones".
[20]	Registrar el número de documento con que las dependencias competentes remitieron su pronunciamiento.
[21]	Registrar, según corresponda: "área usuaria", "área técnica" u "órgano encargado de las contrataciones".
[22]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
6	El Comité Especial podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro. Por ejemplo, un voto discrepante.
7	Registrar la firma de los tres (03) miembros del Comité Especial.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 11

**ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: BIENES
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)**

(PREVIA AL ACTA NOTARIAL DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO EN ACTO PÚBLICO)

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA de las propuestas admitidas en el acto público de presentación de propuestas del día .....[11].	

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

4	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS			
De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
1				
2				
...				

5	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO Y QUE PASAN A EVALUACIÓN			
De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Ítem(s) a los que postula
1				
2				
...				

6	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (6.1, 6.1.1 - 6.1.8) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)	
6.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1



6.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA DEL POSTOR
	El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a la venta o suministro de bienes <u>iguales o similares</u> y que la antigüedad de éstos no supera los .....[ 12] años que impone el artículo 44 del Reglamento. ....[ 13]
	El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen. ....[ 14]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la venta o suministro y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. ....[ 15]
	La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [16] asciende a .....[ 17], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [18] puntos.
6.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: PLAZO DE ENTREGA
	El Comité Especial ha verificado que el postor [19] presentó el [20], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. ....[ 21]
	El Comité Especial ha verificado que el documento presentado es legible, no tiene borrones o enmendaduras que impidan conocer el plazo de entrega. ....[ 22]
	El plazo mínimo de entrega es de y el máximo [23]
	El postor ofrece un plazo de [24], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases, obtiene [25] puntos.
6.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O FABRICANTE
	El Comité Especial ha verificado que el postor [26] presentó el documento [27], mediante el cual se acredita el cumplimiento de la garantía comercial, de acuerdo con la exigencia de las bases. ....[ 28]
	Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. ....[ 29]
	De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [30] logró acreditar [31], por lo que le corresponde [32] puntos.
6.1.4	FACTOR DE EVALUACIÓN: DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS
	El Comité Especial ha verificado que el postor [33] presentó el documento [34], mediante el cual se acredita el cumplimiento del factor disponibilidad de servicios y repuestos, de acuerdo con la exigencia de las bases. ....[ 35]
	Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. ....[ 36]
	De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [37] logró acreditar [38], por lo que le corresponde [39] puntos.
6.1.5	FACTOR DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



[Handwritten signature]

	El Comité Especial ha verificado que el postor [40] presentó el documento [41], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. .....[ 42]
	Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borradores o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. .....[ 43]
	De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [44] logró acreditar [45], por lo que le corresponde [46] puntos.
6.1.6	FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES
	El Comité Especial ha verificado que el postor [47] presentó el documento [48], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. .....[ 49]
	Asimismo, el Comité Especial ha verificado que las mejoras propuestas están consideradas en las bases del proceso de selección. .....[ 50]
	El postor [51] ha presentado las siguientes mejoras [52], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde [53] puntos.
6.1.7	FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN
	El Comité Especial ha verificado que el postor [54] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases. Asimismo, ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor. .....[ 55]
	Las constancias presentadas por el postor se encuentran legibles y sin borradores o enmendaduras. Asimismo, se ha confirmado que del contenido de las constancias o certificados se desprende que la prestación fue ejecutada sin incurrir en penalidades. .....[ 56]
	El postor [57] ha presentado [58] constancias o certificados de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [59] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(1)}$, le corresponde [60] puntos. <i>(1) Ver comentario en la hoja de Instrucciones</i>
6.1.8	OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN
6.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR
7	PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (7.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)
7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1



[Handwritten signature]

FACTORES		PUNTAJES
	FACTOR EXPERIENCIA	..... puntos
	FACTOR PLAZO DE ENTREGA	..... puntos
	FACTOR GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O FABRICANTE	..... puntos
	FACTOR DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	..... puntos
	FACTOR CAPACITACIÓN DE PERSONAL	..... puntos
	FACTOR MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES	..... puntos
	FACTOR CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN	..... puntos
	OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	..... 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 TÉCNICA		
De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (60 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 (60 puntos) establecido en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

9 ACUERDO ADOPTADO	
Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro adjunto que forma parte del Acta.	

10	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 11
ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS BIENES
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)

Campo	Información a Registrar																						
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																						
2	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">[1]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td>[2]</td> <td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[3]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[4]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[5]</td> <td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td>[6]</td> <td>Registrar la hora de la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[7]</td> <td>Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td>[8]</td> <td>Registrar número y tipo de proceso.</td> </tr> <tr> <td>[9]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> <tr> <td>[10]</td> <td>Registrar el valor referencial del proceso.</td> </tr> <tr> <td>[11]</td> <td>Registrar la fecha del acto público de presentación de propuestas.</td> </tr> </table>	[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[2]	Registrar el día en que realiza la sesión.	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión.	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[6]	Registrar la hora de la sesión.	[7]	Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.	[8]	Registrar número y tipo de proceso.	[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.	[10]	Registrar el valor referencial del proceso.	[11]	Registrar la fecha del acto público de presentación de propuestas.
[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																						
[2]	Registrar el día en que realiza la sesión.																						
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión.																						
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión.																						
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																						
[6]	Registrar la hora de la sesión.																						
[7]	Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.																						
[8]	Registrar número y tipo de proceso.																						
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.																						
[10]	Registrar el valor referencial del proceso.																						
[11]	Registrar la fecha del acto público de presentación de propuestas.																						
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del Comité Especial, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																						
4	Completar la información faltante referida a la fecha del Acta Notarial de presentación de propuestas. Así también, registrar la información de las propuestas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																						
5	Registrar la información de las propuestas que fueron admitidas y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																						
6.1	Registra el nombre o razón social del primer postor admitido para ser evaluado técnicamente. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor admitido, el segundo empezará con 6.2 y también se deberá completar la información referida a cada uno de los factores de evaluación.																						
6.1.1	<p>Completar la siguiente información:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">[12]</td> <td>Registrar el período máximo detallado en las bases, el cual no podrá exceder, en ningún supuesto, de los ocho (8) años, computados a la fecha de la presentación de la propuesta.</td> </tr> <tr> <td>[13]</td> <td>En caso alguno o algunos de los documentos (contratos y/o comprobantes de pago), a consideración del Comité, no estaría relacionado con el objeto de la convocatoria o bienes que no son similares, deberá señalarlo expresamente, identificando el contrato o comprobante de pago que no será tomado en consideración en este factor. <u>El Comité Especial deberá, obligatoriamente, sustentar por qué estima que los bienes no serían iguales o similares al del objeto de la convocatoria.</u></td> </tr> <tr> <td>[14]</td> <td>En los supuestos en los cuales el Comité Especial identifique un documento que no es legible, deberá indicarlo expresamente, a fin de sustentar por qué no ha tomado en cuenta durante la evaluación.</td> </tr> <tr> <td>[15]</td> <td>Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa, deberá identificarse plenamente el documento para sustentar por qué no fue tomado en consideración. Si no existe coherencia en la información del contrato y su conformidad, también deberá identificarse el documento para sustentar su no inclusión en la evaluación.</td> </tr> <tr> <td>[16]</td> <td>Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.</td> </tr> <tr> <td>[17]</td> <td>Registrar el monto total facturado debidamente acreditados en números, indicando el tipo de moneda.</td> </tr> <tr> <td>[18]</td> <td>Registrar el puntaje que le correspondería de acuerdo con los criterios de las bases.</td> </tr> </table>	[12]	Registrar el período máximo detallado en las bases, el cual no podrá exceder, en ningún supuesto, de los ocho (8) años, computados a la fecha de la presentación de la propuesta.	[13]	En caso alguno o algunos de los documentos (contratos y/o comprobantes de pago), a consideración del Comité, no estaría relacionado con el objeto de la convocatoria o bienes que no son similares, deberá señalarlo expresamente, identificando el contrato o comprobante de pago que no será tomado en consideración en este factor. <u>El Comité Especial deberá, obligatoriamente, sustentar por qué estima que los bienes no serían iguales o similares al del objeto de la convocatoria.</u>	[14]	En los supuestos en los cuales el Comité Especial identifique un documento que no es legible, deberá indicarlo expresamente, a fin de sustentar por qué no ha tomado en cuenta durante la evaluación.	[15]	Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa, deberá identificarse plenamente el documento para sustentar por qué no fue tomado en consideración. Si no existe coherencia en la información del contrato y su conformidad, también deberá identificarse el documento para sustentar su no inclusión en la evaluación.	[16]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.	[17]	Registrar el monto total facturado debidamente acreditados en números, indicando el tipo de moneda.	[18]	Registrar el puntaje que le correspondería de acuerdo con los criterios de las bases.								
[12]	Registrar el período máximo detallado en las bases, el cual no podrá exceder, en ningún supuesto, de los ocho (8) años, computados a la fecha de la presentación de la propuesta.																						
[13]	En caso alguno o algunos de los documentos (contratos y/o comprobantes de pago), a consideración del Comité, no estaría relacionado con el objeto de la convocatoria o bienes que no son similares, deberá señalarlo expresamente, identificando el contrato o comprobante de pago que no será tomado en consideración en este factor. <u>El Comité Especial deberá, obligatoriamente, sustentar por qué estima que los bienes no serían iguales o similares al del objeto de la convocatoria.</u>																						
[14]	En los supuestos en los cuales el Comité Especial identifique un documento que no es legible, deberá indicarlo expresamente, a fin de sustentar por qué no ha tomado en cuenta durante la evaluación.																						
[15]	Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa, deberá identificarse plenamente el documento para sustentar por qué no fue tomado en consideración. Si no existe coherencia en la información del contrato y su conformidad, también deberá identificarse el documento para sustentar su no inclusión en la evaluación.																						
[16]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.																						
[17]	Registrar el monto total facturado debidamente acreditados en números, indicando el tipo de moneda.																						
[18]	Registrar el puntaje que le correspondería de acuerdo con los criterios de las bases.																						
6.1.2	<p>Completar la siguiente información:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">[19]</td> <td>Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.</td> </tr> </table>	[19]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.																				
[19]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.																						



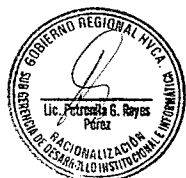
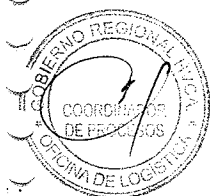
f

	[20]	Registrar el número de anexo o documento, si es que así fue solicitado en las bases del proceso.
	[21]	En los supuestos en los cuales no se haya presentado el anexo o documento requerido en las bases, el Comité Especial deberá indicarlo expresamente, a fin de sustentar por qué no se otorga puntaje alguno.
	[22]	Si el plazo consignado en el documento se encuentra borroso, tachado o con enmendaduras, debe registrar estas circunstancias, si decide no otorgarle puntaje alguno.
	[23]	Registrar el plazo mínimo y el máximo de entrega del bien impuesto por las bases del proceso, especificando que se trata de días calendarios.
	[24]	Registrar el plazo ofrecido por el postor en días calendarios.
	[25]	Calcular y registrar el puntaje otorgado, según los parámetros considerados en los criterios de las bases.
6.1.3	Completar la siguiente información:	
	[26]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[27]	Registrar la denominación del documento si éste fue consignado en las bases, por ejemplo un anexo determinado. En todo caso denominarlo documento de acreditación del factor.
	[28]	En caso el postor no haya presentado el documento deberá constar de forma expresa, a fin de sustentar por qué no se otorga puntaje.
	[29]	Si el documento tuviese alguna enmendadura o borrón que impida conocer indubitadamente la manifestación del postor, el Comité Especial debe cosignar estos hechos de manera precisa, a fin de sustentar las razones por las cuales no considera el documento y no otorga puntaje. Asimismo, si el contenido del documento es contradictorio, el comité deberá exponerlo y detallar donde y cuál es la contradicción, a fin de sustentar por qué no considera el documento o una eventual descalificación por contradicción en la propuesta.
	[30]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[31]	Registrar qué se solicitó acreditar en este factor para obtener los puntajes y precisar qué fue lo que el postor acreditó mediante los documentos que ha presentado, a fin de considerar todos y cada uno de los componentes que le otorgarán puntaje al postor.
	[32]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
6.1.4	Completar la siguiente información:	
	[33]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[34]	Registrar la denominación del documento si éste fue consignado en las bases, por ejemplo un anexo determinado. En todo caso denominarlo documento de acreditación del factor.
	[35]	En caso el postor no haya presentado el documento deberá constar de forma expresa, a fin de sustentar por qué no se otorga puntaje.
	[36]	Si el documento tuviese alguna enmendadura o borrón que impida conocer indubitadamente la manifestación del postor, el Comité Especial debe cosignar estos hechos de manera precisa, a fin de sustentar las razones por las cuales no considera el documento y no otorga puntaje. Asimismo, si el contenido del documento es contradictorio, el comité deberá exponerlo y detallar donde y cuál es la contradicción, a fin de sustentar por qué no considera el documento o una eventual descalificación por contradicción en la propuesta.
	[37]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[38]	Registrar qué se solicitó en el factor para obtener los puntajes y precisar qué fue lo que el postor acreditó mediante los documentos que ha presentado, a fin de considerar todos y cada uno de los componentes que le otorgarán puntaje al postor.
	[39]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
6.1.5	Completar la siguiente información:	
	[40]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[41]	Registrar la denominación del documento si éste fue consignado en las bases, por ejemplo un anexo determinado. En todo caso denominarlo documento de acreditación del factor.
	[42]	En caso el postor no haya presentado el documento deberá constar de forma expresa, a fin de sustentar por qué no se otorga puntaje.
	[43]	Si el documento tuviese alguna enmendadura o borrón que impida conocer indubitadamente la manifestación del postor, el Comité Especial debe cosignar estos hechos de manera precisa, a fin de sustentar las razones por las cuales no considera el documento y no otorga puntaje. Asimismo, si el contenido del documento es contradictorio, el Comité deberá exponerlo y detallar donde y cuál es la contradicción, a fin de sustentar por qué no considera el documento o una eventual descalificación por contradicción en la propuesta.
	[44]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.



[Handwritten signature]

	[45]	Registrar qué se solicitó acreditar para obtener los puntajes del factor y precisar qué fue lo que el postor acreditó mediante los documentos que ha presentado, a fin de considerar todos y cada uno de los componentes que le otorgarán puntaje al postor. Por ejemplo, capacitación en determinado curso o manejo, con un número determinado de horas, dictado por capacitadores con determinadas condiciones técnicas o certificaciones, entre otros.
	[46]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
6.1.6	Completar la siguiente información:	
	[47]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[48]	Registrar la denominación del documento si éste fue consignado en las bases, por ejemplo un anexo determinado. En todo caso denominarlo documento de acreditación del factor.
	[49]	En caso el postor no haya presentado el documento deberá constar de forma expresa, a fin de sustentar por qué no se otorga puntaje.
	[50]	En caso el postor haya presentado una mejora que no esté considerada previamente en las bases, el Comité Especial no podrá otorgarle puntaje alguno y así lo consignará.
	[51]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[52]	Enumerar las mejoras que el postor ha ofrecido, y sobre éstas y las disposiciones de las bases se le otorgará el puntaje.
	[53]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
6.1.7	Completar la siguiente información:	
	[54]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[55]	Si no están relacionadas con los contratos referidos a la experiencia del postor, debe indicarse expresamente esta situación y detallar las constancias que no coinciden
	[56]	Si el Comité Especial advierte que los documentos no son legibles debe exponer la situación para sustentar por qué no se consideró determinado documento, igual metodología si del contenido del certificado se desprende que, efectivamente, se ha incurrido en penalidades.
	[57]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[58]	Registrar el número de constancias o certificados presentado.
	[59]	Registrar el número de contrataciones presentadas (que acreditan experiencia del postor).
	[60]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
	<i>IMPORTANTE: La fórmula que se incluye es propuesta en el Pronunciamiento 111-2010-DTN donde Pcp es el puntaje que le corresponderá al postor; PF es el puntaje máximo del factor; NC es el número contrataciones que acreditan la experiencia del postor; CBC es el número de constancias de cumplimiento.</i>	
6.1.8	En caso el Comité Especial haya determinado "otros factores", de corresponder, deberá registrar que se ha verificado que se han presentado completos todos los documentos mediante los cuales se solicitó acreditar el cumplimiento del factor.	
	Registrar que el contenido de los documentos presentados efectivamente acrediten el cumplimiento del factor de evaluación.	
	Registrar qué fue lo que se solicitó en las bases y qué es lo que el postor está presentando, a fin de sustentar el otorgamiento de los puntajes.	
7.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 7.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor.	
8	Registrar la información de los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (60 puntos) establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicha etapa.	
9	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.	
10	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del Comité Especial.	



[Handwritten signature]

FORMATO N° 12
ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
TÉCNICAS- BIENES
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
<p>En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS presentadas al presente proceso de selección.</p>	

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

4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES	
<p>De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:</p>		
N°	Nombre o razón social del participante	RUC
1		
2		
...		

5	DETALLE DE LOS POSTORES	
<p>En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes postores presentaron sus propuestas en sobre cerrado:</p>		
N°	Nombre o razón social del postor	RUC
1		
2		
...		

6	<p>Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas.</p>
----------	---

7	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS
<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>	



f

N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
1				
2				
...				

8 DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN				
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas se admiten, en vista de que contiene los documentos de carácter obligatorio establecidos en las Bases y cumplen con el requerimiento técnico mínimo:				
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Item(s) a los que postula
1				
2				
...				

9 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.8) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)	
9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1
9.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA DEL POSTOR
	El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a la venta o suministro de bienes <u>iguales o similares</u> y que la antigüedad de éstos no supera los [11] años que impone el artículo 44 del Reglamento. [12]
	El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen. [13]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la venta o suministro y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [14]
	La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [15] asciende a [16], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [17] puntos.
9.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: PLAZO DE ENTREGA
	El Comité Especial ha verificado que el postor [18] presentó el [19], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. [20]
	El Comité Especial ha verificado que el documento presentado es legible, no tiene borrones o enmendaduras que impidan conocer el plazo de entrega. [21]



f

- 067 -

	El plazo mínimo de entrega es de y el máximo [22]
	El postor ofrece un plazo de [23], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases, obtiene [24] puntos.
9.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O FABRICANTE
	El Comité Especial ha verificado que el postor [25] presentó el documento [26], mediante el cual se acredita el cumplimiento de la garantía comercial, de acuerdo con la exigencia de las bases. [27]
	Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [28]
	De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [29] logró acreditar [30], por lo que le corresponde [31] puntos.
9.1.4	FACTOR DE EVALUACIÓN: DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS
	El Comité Especial ha verificado que el postor [32] presentó el documento [33], mediante el cual se acredita el cumplimiento del factor disponibilidad de servicios y repuestos, de acuerdo con la exigencia de las bases. [34]
	Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [35]
	De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [36] logró acreditar [37], por lo que le corresponde [38] puntos.
9.1.5	FACTOR DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
	El Comité Especial ha verificado que el postor [39] presentó el documento [40], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. [41]
	Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [42]
	De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [43] logró acreditar [44], por lo que le corresponde [45] puntos.
9.1.6	FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES
	El Comité Especial ha verificado que el postor [46] presentó el documento [47], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. [48]
	Asimismo, el Comité Especial ha verificado que las mejoras propuestas están consideradas en las bases del proceso de selección. [49]
	El postor [50] ha presentado las siguientes mejoras [51], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde [52] puntos.
9.1.7	FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN



[Handwritten signature]

	El Comité Especial ha verificado que el postor [53] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases. Asimismo, ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor. ....[ 54]
	Las constancias presentadas por el postor se encuentran legibles y sin borrones o enmendaduras. Asimismo, se ha confirmado que del contenido de las constancias o certificados se desprende que la prestación fue ejecutada sin incurrir en penalidades. ....[ 55]
	El postor [56] ha presentado [57] constancias de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [58] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(*)}$, le corresponde [59] puntos. <i>(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones</i>

9.1.8 OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN

--	--

9.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2

--	--

..... NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR

--	--

10 PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES

COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (10.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)

10.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1

--	--

FACTORES	PUNTAJES
FACTOR EXPERIENCIA	..... puntos
FACTOR PLAZO DE ENTREGA	..... puntos
FACTOR GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O FABRICANTE	..... puntos
FACTOR DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	..... puntos
FACTOR CAPACITACIÓN DE PERSONAL	..... puntos
FACTOR MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES	..... puntos
FACTOR CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN	..... puntos
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	..... puntos
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	..... puntos

10.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2

--	--

..... NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR

--	--

11 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 (60 puntos) establecido en las bases:



[Handwritten signature]

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		
Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo (60 puntos) establecido en las bases:		
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

12 ACUERDO ADOPTADO
 Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro adjunto que forma parte del Acta.

13 NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL



[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 12
ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
TÉCNICAS: BIENES
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)

Campo	Información a Registrar																				
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																				
2	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">[1]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cafete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[2]</td> <td>Registrar el día en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[3]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[4]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[5]</td> <td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[6]</td> <td>Registrar la hora de la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[7]</td> <td>Precisar si se reunieron los representantes del órgano encargado de las contrataciones o los miembros del Comité Especial, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[8]</td> <td>Registrar número y tipo de proceso</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[9]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[10]</td> <td>Registrar el monto del valor referencial.</td> </tr> </table>	[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cafete, entre otros.	[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[6]	Registrar la hora de la sesión	[7]	Precisar si se reunieron los representantes del órgano encargado de las contrataciones o los miembros del Comité Especial, según corresponda.	[8]	Registrar número y tipo de proceso	[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.	[10]	Registrar el monto del valor referencial.
[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cafete, entre otros.																				
[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión																				
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión																				
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión																				
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																				
[6]	Registrar la hora de la sesión																				
[7]	Precisar si se reunieron los representantes del órgano encargado de las contrataciones o los miembros del Comité Especial, según corresponda.																				
[8]	Registrar número y tipo de proceso																				
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.																				
[10]	Registrar el monto del valor referencial.																				
3	En caso corresponda, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del Comité Especial, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																				
4	Registrar a los participantes detallando su nombre o razón social, y su RUC.																				
5	Registrar a los postores detallando su nombre o razón social, y su RUC.																				
6	No modificar este campo.																				
7	Registrar la información de las propuestas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).																				
8	Registrar la información de las propuestas que se admiten y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla), precisando los ítems a los que postula.																				
9.1	Registrar el nombre o razón social del primer postor admitido para ser evaluado técnicamente. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor admitido, el segundo empezará con 9.2 y también se deberá completar la información referida a cada uno de los factores de evaluación.																				
9.1.1	<p>Completar la siguiente información:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">[11]</td> <td>Registrar el período máximo detallado en las bases, el cual no podrá exceder, en ningún supuesto, de los ocho (8) años, computados a la fecha de la presentación de la propuesta.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[12]</td> <td>En caso alguno o algunos de los documentos (contratos y/o comprobantes de pago), a consideración del Comité Especial, no estaría relacionado con el objeto de la convocatoria o bienes que no son similares, registrar detalladamente, identificando el contrato o comprobante de pago que no será tomado en consideración en este factor. <u>El Comité Especial deberá, obligatoriamente, registrar el sustento de por qué estima que los bienes no serían iguales o similares al del objeto de la convocatoria.</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[13]</td> <td>En los supuestos en los cuales el Comité Especial identifique un documento que no es legible, deberá indicarlo expresamente, a fin de sustentar por qué no ha tomado en cuenta durante la evaluación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[14]</td> <td>Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa, deberá registrarse el documento para sustentar por qué no fue tomado en consideración. Si no existe coherencia en la información del contrato y su conformidad, también deberá registrarse el documento para sustentar su no inclusión en la evaluación.</td> </tr> </table>	[11]	Registrar el período máximo detallado en las bases, el cual no podrá exceder, en ningún supuesto, de los ocho (8) años, computados a la fecha de la presentación de la propuesta.	[12]	En caso alguno o algunos de los documentos (contratos y/o comprobantes de pago), a consideración del Comité Especial, no estaría relacionado con el objeto de la convocatoria o bienes que no son similares, registrar detalladamente, identificando el contrato o comprobante de pago que no será tomado en consideración en este factor. <u>El Comité Especial deberá, obligatoriamente, registrar el sustento de por qué estima que los bienes no serían iguales o similares al del objeto de la convocatoria.</u>	[13]	En los supuestos en los cuales el Comité Especial identifique un documento que no es legible, deberá indicarlo expresamente, a fin de sustentar por qué no ha tomado en cuenta durante la evaluación.	[14]	Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa, deberá registrarse el documento para sustentar por qué no fue tomado en consideración. Si no existe coherencia en la información del contrato y su conformidad, también deberá registrarse el documento para sustentar su no inclusión en la evaluación.												
[11]	Registrar el período máximo detallado en las bases, el cual no podrá exceder, en ningún supuesto, de los ocho (8) años, computados a la fecha de la presentación de la propuesta.																				
[12]	En caso alguno o algunos de los documentos (contratos y/o comprobantes de pago), a consideración del Comité Especial, no estaría relacionado con el objeto de la convocatoria o bienes que no son similares, registrar detalladamente, identificando el contrato o comprobante de pago que no será tomado en consideración en este factor. <u>El Comité Especial deberá, obligatoriamente, registrar el sustento de por qué estima que los bienes no serían iguales o similares al del objeto de la convocatoria.</u>																				
[13]	En los supuestos en los cuales el Comité Especial identifique un documento que no es legible, deberá indicarlo expresamente, a fin de sustentar por qué no ha tomado en cuenta durante la evaluación.																				
[14]	Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa, deberá registrarse el documento para sustentar por qué no fue tomado en consideración. Si no existe coherencia en la información del contrato y su conformidad, también deberá registrarse el documento para sustentar su no inclusión en la evaluación.																				

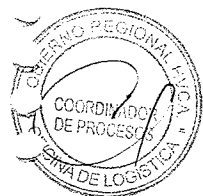


f

	[15]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[16]	Registrar el monto total facturado debidamente acreditados en números, indicando el tipo de moneda.
	[17]	Registrar el puntaje que le correspondería de acuerdo con los criterios de las bases.
9.1.2	Completar la siguiente información:	
	[18]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[19]	Registrar el número de anexo o documento, si es que así fue solicitado en las bases del proceso.
	[20]	En los supuestos en los cuales no se haya presentado el anexo o documento requerido en las bases, el Comité Especial deberá indicarlo expresamente, a fin de sustentar por qué no se otorga puntaje alguno.
	[21]	Si el plazo consignado en el documento se encuentra borroso, tachado o con enmendaduras, debe registrar estas circunstancias, si decide no otorgarle puntaje alguno.
	[22]	Registrar el plazo mínimo y el máximo de entrega del bien impuesto por las bases del proceso, especificando que se trata de días calendarios.
	[23]	Registrar el plazo ofrecido por el postor en días calendarios.
	[24]	Calcular y registrar el puntaje otorgado, según los parámetros considerados en los criterios de las bases.
9.1.3	Completar la siguiente información:	
	[25]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[26]	Registrar la denominación del documento si éste fue consignado en las bases, por ejemplo un anexo determinado. En todo caso denominarlo documento de acreditación del factor.
	[27]	En caso el postor no haya presentado el documento deberá constar de forma expresa, a fin de sustentar por qué no se otorga puntaje.
	[28]	Si el documento tuviese alguna enmendadura o borrón que impida conocer indubitadamente la manifestación del postor, el Comité Especial debe registrar estos hechos de manera precisa, a fin de sustentar las razones por las cuales no considera el documento y no otorga puntaje. Asimismo, si el contenido del documento es contradictorio, el Comité deberá registrar donde y cuál es la contradicción, a fin de sustentar por qué no considera el documento o una eventual descalificación por contradicción en la propuesta.
	[29]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[30]	Registrar qué se solicitó acreditar en este factor para obtener los puntajes y precisar qué fue lo que el postor acreditó mediante los documentos que ha presentado, a fin de considerar todos y cada uno de los componentes que le otorgarán puntaje al postor.
	[31]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
9.1.4	Completar la siguiente información:	
	[32]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[33]	Registrar la denominación del documento si éste fue consignado en las bases, por ejemplo un anexo determinado. En todo caso denominarlo documento de acreditación del factor.
	[34]	En caso el postor no haya presentado el documento deberá registrarse, a fin de sustentar por qué no se otorga puntaje.
	[35]	Si el documento tuviese alguna enmendadura o borrón que impida conocer indubitadamente la manifestación del postor, el Comité Especial debe registrar estos hechos de manera precisa, a fin de sustentar las razones por las cuales no considera el documento y no otorga puntaje. Asimismo, si el contenido del documento es contradictorio, el comité deberá registrarlo donde y cuál es la contradicción, a fin de sustentar por qué no considera el documento o una eventual descalificación por contradicción en la propuesta.
	[36]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[37]	Registrar qué se solicitó en el factor para obtener los puntajes y precisar qué fue lo que el postor acreditó mediante los documentos que ha presentado, a fin de considerar todos y cada uno de los componentes que le otorgarán puntaje al postor.
	[38]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
9.1.5	Completar la siguiente información:	
	[39]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[40]	Registrar la denominación del documento si éste fue consignado en las bases, por ejemplo un anexo determinado. En todo caso denominarlo documento de acreditación del factor.



	[41]	En caso el postor no haya presentado el documento deberá constar de forma expresa, a fin de sustentar por qué no se otorga puntaje.
	[42]	Si el documento tuviese alguna enmendadura o borrón que impida conocer indubitadamente la manifestación del postor, el Comité Especial debe registrar estos hechos de manera precisa, a fin de sustentar las razones por las cuales no considera el documento y no otorga puntaje. Asimismo, si el contenido del documento es contradictorio, el comité deberá registrar donde y cuál es la contradicción, a fin de sustentar por qué no considera el documento o una eventual descalificación por contradicción en la propuesta.
	[43]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[44]	Registrar qué se solicitó acreditar para obtener los puntajes del factor y precisar qué fue lo que el postor acreditó mediante los documentos que ha presentado, a fin de considerar todos y cada uno de los componentes que le otorgarán puntaje al postor. Por ejemplo, capacitación en determinado curso o manejo, con un número determinado de horas, dictado por capacitadores con determinadas condiciones técnicas o certificaciones, entre otros.
	[45]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
9.1.6	Completar la siguiente información:	
	[46]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[47]	Registrar la denominación del documento si éste fue consignado en las bases, por ejemplo un anexo determinado. En todo caso denominarlo documento de acreditación del factor.
	[48]	En caso el postor no haya presentado el documento deberá registrarse en forma expresa, a fin de sustentar por qué no se otorga puntaje.
	[49]	En caso el postor haya presentado una mejora que no esté considerada previamente en las bases, el Comité Especial no podrá otorgarle puntaje alguno y así lo consignará.
	[50]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[51]	Enumerar las mejoras que el postor ha ofrecido, y sobre éstas y las disposiciones de las bases se le otorgará el puntaje.
	[52]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
9.1.7	Completar la siguiente información:	
	[53]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[54]	Si no están relacionadas con los contratos referidos a la experiencia del postor, debe registrarse expresamente esta situación y detallar las constancias que no coinciden
	[55]	Si el Comité Especial advierte que los documentos no son legibles debe registrar la situación para sustentar por qué no se consideró determinado documento, igual metodología si del contenido del certificado se desprende que, efectivamente, se ha incurrido en penalidades.
	[56]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[57]	Registrar el número de constancias o certificados presentado.
	[58]	Registrar el número de contrataciones presentadas (que acreditan experiencia del postor).
	[59]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
	<i>IMPORTANTE: La fórmula que se incluye es propuesta en el Pronunciamiento 111-2010-DTN donde Pcp es el puntaje que le corresponderá al postor; PF es el puntaje máximo del factor; NC es el número contrataciones que acreditan la experiencia del postor; CBC es el número de constancias de cumplimiento.</i>	
9.1.8	En caso el Comité Especial haya determinado "otros factores", de corresponder, deberá registrar que se ha verificado que se han presentado, completos todos los documentos mediante los cuales se solicitó acreditar el cumplimiento del factor. Registrar que el contenido de los documentos presentados efectivamente acrediten el cumplimiento del factor de evaluación. Registrar qué fue lo que se solicitó en las bases y qué es lo que el postor está presentando, a fin de sustentar el otorgamiento de los puntajes.	
10.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 10.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor.	



f

11	Registrar la información de los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (60 puntos) establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicha etapa.
12	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
13	Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del Comité Especial.



f

FORMATO N° 13
ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS:
SERVICIOS EN GENERAL
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PÚBLICO)

PREVIA AL ACTA NOTARIAL DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA LOS CASOS DE ACTOS PÚBLICOS

1 NÚMERO DE ACTA

2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL

En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato[7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], por un valor referencial de[10], a fin de EFECTUAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA de las propuestas admitidas en el acto público de presentación de propuestas del día[11].

3 SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN

El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:

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

4 DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:

Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
1				
2				
...				

5 DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO Y QUE PASAN A EVALUACIÓN

De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:

Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Item(s) a los que postula
1				
2				
...				

6 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (6.1, 6.1.1 - 6.1.7) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)



f

6.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
6.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR	
		El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones <u>iguales o similares</u> al objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los .....[ 12] años que impone el artículo 45 del Reglamento. .....[ 13]
		El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen. .....[ 14]
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales o similares y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. .....[ 15]
	La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [16] asciende a .....[ 17], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [18] puntos.	
6.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR	
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor .....[ 19] ¹ que acreditan su experiencia en este rubro están referidos a servicios iguales o similares , a los considerados en la especialidad. [20]
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad no tienen una antigüedad superior a .....[ 21] años contados desde la fecha de presentación de la propuesta. [22]
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad son contratos con su respectiva conformidad o comprobantes de pago cuya cancelación se ha acreditado documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [23]
		El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados para sustentar la experiencia en la especialidad son legibles y no contienen borrones o enmendaduras. [24]
	El Comité Especial ha verificado los contratos válidos que pueden ser evaluados y establece el monto facturado en el rubro experiencia en la especialidad en .....[ 25], por lo que, de acuerdo con los criterios definidos en las bases, le corresponde .....[ 26] puntos.	
6.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	
		El Comité Especial ha verificado que el postor [27] ha presentado constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases, y ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor en la actividad (o especialidad). .....[ 28]
		El Comité Especial ha verificado que las constancias o certificados presentados por el postor están legibles y no tienen borrones o enmendaduras. Asimismo, ha corroborado que del contenido de estos documentos se desprende que la ejecución de los servicios no tuvieron alguna penalidad. .....[ 29]



[Handwritten signature]

El postor [30] ha presentado [31] constancias o certificados de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [32] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = ((PF/NC) \times (CBC))^{(*)}$, le corresponde [33] puntos.

(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones

6.1.4 FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO

DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO

Se ha constatado que los documentos que acreditan la experiencia en la especialidad del personal propuesto no tienen borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [34]

De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [35] logró acreditar [36] años de experiencia en la especialidad, por lo que le corresponde [37] puntos.

6.1.5 FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS

El Comité Especial ha verificado que el postor [38] presentó mejoras a las condiciones previstas, de acuerdo con el detalle consignado en las bases del proceso. [39]

El postor [40] ² ha presentado las siguientes mejoras [41], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde [42] puntos.

6.1.6 FACTOR DE EVALUACIÓN: OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA)

DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA UNO DE LOS FACTORES ADICIONALES REGISTRADOS EN LAS BASES

El Comité Especial ha verificado que el postor [43] ha presentado los documentos para acreditar el factor relacionado con el objeto de la convocatoria. [44]

Los documentos presentados se encuentran legibles y sin borrones o enmendaduras. [45]

De acuerdo con los criterios de las bases y los documentos presentados el postor [46], se acreditó el cumplimiento de [47], por lo que le corresponde [48] puntos.

6.1.7 OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN

6.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2

..... **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR**

7 PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES

COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (7.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)

7.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1

FACTORES

PUNTAJES

FACTOR EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD

..... puntos

FACTOR EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

..... puntos



f

~ 057 ~

	FACTOR PERSONAL PROPUESTO	..... puntos
	FACTOR MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	..... puntos
	FACTOR CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	..... puntos
	FACTOR REFERIDO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	..... 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 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 (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 (80 puntos) establecido en las bases:

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

9 ACUERDO ADOPTADO

Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado.

10

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 13
ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS:
SERVICIOS EN GENERAL
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PÚBLICO)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica:
[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
[6]	Registrar la hora de la sesión
[7]	Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.
[8]	Registrar número y tipo de proceso
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[10]	Registrar el valor referencial del proceso.
[11]	Registrar la fecha del acto de presentación de propuestas.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del Comité Especial, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Completar la información faltante referida a la fecha del Acta Notarial de presentación de propuestas. Así también, registrar la información de las propuestas que no fueron admitidas en acto público (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
5	Registrar la información de las propuestas que fueron admitidas en acto público y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
6.1	Registrar el nombre o razón social del primer postor admitido para ser evaluado técnicamente. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor admitido, el segundo empezará con 6.2 y también se deberá completar la información referida a cada uno de los factores de evaluación.
6.1.1	Completar la siguiente información:
[12]	Registrar el período máximo detallado en las bases, el cual no podrá exceder, en ningún supuesto, de los ocho (8) años, computados a la fecha de la presentación de la propuesta.
[13]	Si el Comité Especial no considera algún o algunos contratos porque estima que no están referidos a prestaciones similares o iguales, deberá fundamentar su decisión, registrando las razones por las que se concluye que el servicio contenido en determinado contrato no puede ser circunscrito a uno igual o similar.
[14]	Si el Comité Especial considera que algún o algunos de los documentos no está legible, deberá registrar esta situación, detallando por qué y cuál documento no será considerado en la evaluación.
[15]	Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa, deberá registrarse dicho documento para sustentar por qué no fue tomado en consideración. Si no existe coherencia en la información del contrato y su conformidad, también deberá registrarse el documento para sustentar su no inclusión en la evaluación. Por ejemplo, el monto del contrato difiere del monto de la constancia.
[16]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
[17]	Registrar el monto total facturado debidamente acreditados en números, indicando el tipo de moneda.
[18]	Registrar el puntaje que le correspondería de acuerdo con los criterios de las bases.



[Handwritten signature]

6.1.2	Completar la siguiente información:	
	[19]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[20]	Si el Comité Especial considera que uno o algunos de los contratos presentados por el postor no se ajusta a la definición de especialidad consignada en las bases, entonces deberá identificar y registrar el contrato que no considerará válido, detallando las razones de su decisión.
	[21]	Registrar el tiempo máximo de antigüedad que ha establecido en las bases, el mismo que no puede superar los ocho (8) años contados desde la fecha de presentación de propuestas.
	[22]	Si el Comité Especial advierte que uno o algunos de los documentos superan la antigüedad considerada en las bases, entonces deberá identificarlo y registrar la razón por la que no será tomada en consideración al momento de la evaluación.
	[23]	Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa o la información de ésta no es concordante con el del contrato, entonces deberá indentificarse y registrar el documento para sustentar las razones de su no inclusión en la evaluación. Por ejemplo que el monto del contrato difiera del monto de la constancia.
	[24]	Si el Comité Especial detecta un documento que a su criterio no resulta legible o tiene borrones o enmendaduras, entonces deberá registrar esta situación, detallando las razones por las que no lo considera legible o con borrones o enmendaduras, a fin de fundamentar su no inclusión en la evaluación.
	[25]	Registrar el monto facturado y tipo de moneda que ha tomado en consideración.
[26]	Otorgar y registrar el puntaje de acuerdo con el monto facturado acreditado y los parámetros de las bases.	
6.1.3	Completar la siguiente información:	
	[27]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[28]	Si considera que las constancias o certificados no están relacionados con los contratos que sustentan la experiencia, entonces deberá registrarlo, identificando las constancias o certificados que no tienen relación con los contratos presentados para sustentar la experiencia.
	[29]	Si el Comité Especial advierte que un documento no es legible o tiene borrones o enmendaduras, entonces deberá registrar esta situación, para sustentar por qué no se consideró determinado documento, igual metodología si del contenido del certificado no se desprende que, efectivamente, no se haya incurrido en penalidad.
	[30]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[31]	Registrar el número de constancias o certificados presentados.
	[32]	Registrar el número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor.
	[33]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor
<i>IMPORTANTE: La fórmula que se incluye es propuesta en el Pronunciamiento 111-2010-DTN donde Pcp es el puntaje que le corresponderá al postor; PF es el puntaje máximo del factor; NC es el número contrataciones que acreditan la experiencia del postor; CBC es el número de constancias de cumplimiento.</i>		
6.1.4	Completar la siguiente información por cada personal propuesto por el postor:	
	[34]	En caso el Comité Especial considere que alguno o algunos de los documentos no se encuentra legible, debe registrar detalladamente por qué interpreta que éste no es legible, tiene un borrón o una enmendadura.
	[35]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[36]	Registrar el número de años de experiencia en la especialidad.
	[37]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
6.1.5	Completar la siguiente información:	
	[38]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[39]	En caso el Comité Especial considere que alguna mejora propuesta no está acorde con los aspectos establecidos en las bases, entonces debe registrar claramente, explicando los fundamentos por los cuales no lo considera como una mejora y no se le otorga puntaje.
	[40]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[41]	Registrar el número de mejoras que ha presentado el postor.
	[42]	Registrar el puntaje que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases.



[Handwritten signature]

6.1.6	Completar la siguiente información, por cada uno de los factores adicionales señalados en las Bases:
[43]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
[44]	Si alguno o algunos documentos de acreditación no están relacionadas con este factor, el Comité Especial registrará detalladamente, sustentando por qué considera que no está relacionado con el objeto de la convocatoria.
[45]	Si el Comité Especial advierte que los documentos no son legibles debe registrar detalladamente la situación para sustentar por qué no se consideró determinado documento.
[46]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
[47]	Registrar lo que presentó el postor para acreditar el cumplimiento del factor de evaluación.
[48]	Registrar el puntaje que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases.
6.1.7	En caso el Comité Especial haya determinado "otros factores", de corresponder, deberá registrar que se ha verificado que se han presentado, completos todos los documentos mediante los cuales se solicitó acreditar el cumplimiento del factor.
7.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 7.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor.
8	Registrar la información de los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicha etapa.
9	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
10	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del Comité Especial.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 14

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
TÉCNICAS: SERVICIOS EN GENERAL
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)**

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS presentadas al presente proceso de selección.	

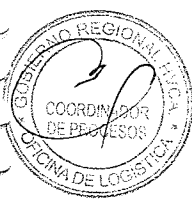
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)		
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:		
	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:
	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia: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

4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES		
	De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:		
	N°	Nombre o razón social del participante	RUC
	1		
	2		
	...		

5	DETALLE DE LOS POSTORES		
	En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes participantes presentaron sus propuestas en sobre cerrado:		
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC
	1		
	2		
	...		

6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas.
----------	--

7	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS
----------	--

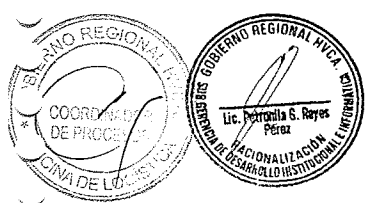


[Handwritten signature]

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:				
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
1				
2				
...				

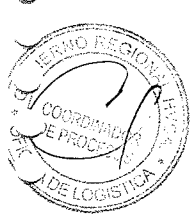
8	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN			
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas se admiten, en vista de que contiene los documentos de carácter obligatorio establecidos en las Bases y cumplen con el requerimiento técnico mínimo:			
	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio
	Item(s) a los que postula			
	1			
2				
...				

9	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.7) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)	
	9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1
	9.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR
		El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones <u>iguales o similares</u> al objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los [11] años que impone el artículo 45 del Reglamento. [12]
		El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen. [13]
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales o similares y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [14]
		La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [15] asciende a [16], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [17] puntos.
	9.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR



[Handwritten signature]

	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor [18] que acreditan su experiencia en este rubro están referidos a servicios iguales o similares , a los considerados en la especialidad. [19]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad no tienen una antigüedad superior a [20] años contados desde la fecha de presentación de la propuesta. [21]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad son contratos con su respectiva conformidad o comprobantes de pago cuya cancelación se ha acreditado documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [22]
	El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados para sustentar la experiencia en la especialidad son legibles y no contienen borrones o enmendaduras. [23]
	El Comité Especial ha verificado los contratos válidos que pueden ser evaluados y establece el monto facturado en el rubro experiencia en la especialidad en [24], por lo que, de acuerdo con los criterios definidos en las bases, le corresponde [25] puntos.
9.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
	El Comité Especial ha verificado que el postor [26] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases, y ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor en la actividad (o especialidad). [27]
	El Comité Especial ha verificado que las constancias o certificados presentados por el postor están legibles y no tienen borrones o enmendaduras. Asimismo, ha corroborado que del contenido de estos documentos se desprende que la ejecución de los servicios no tuvieron penalidad alguna. [28]
	El postor [29] ha presentado [30] constancias de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [31] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(*)}$, le corresponde [32] puntos. <p style="text-align: right;">(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones</p>
9.1.4	FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO
	Se ha constatado que los documentos que acreditan la experiencia en la especialidad del personal propuesto no tienen borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [33]
	De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor ... [34] logró acreditar [35], por lo que le corresponde [36] puntos.
9.1.5	FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS
	El Comité Especial ha verificado que el postor [37] presentó mejoras a las condiciones previstas, de acuerdo con el detalle consignado en las bases del proceso. [38]
	El postor [39] ha presentado las siguientes mejoras [40], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde [41] puntos.



f

9.1.6	FACTOR DE EVALUACIÓN: OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA)	
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA UNO DE LOS FACTORES ADICIONALES REGISTRADOS EN LAS BASES	
		El Comité Especial ha verificado que el postor [42] ha presentado los documentos para acreditar el factor relacionado con el objeto de la convocatoria. [43]
		Los documentos presentados se encuentran legibles y sin borrones o enmendaduras. Asimismo, se ha confirmado que del contenido de los documentos se desprende el cumplimiento de [44] [45]
De acuerdo con los criterios de las bases y los documentos presentados el postor [46], se acreditó el cumplimiento de [47], por lo que le corresponde [48] puntos.		
9.1.7	OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	

10	PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES		
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (10.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)		
	10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
		FACTORES	PUNTAJES
		FACTOR EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD	..... puntos
		FACTOR EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	..... puntos
		FACTOR CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	..... puntos
		FACTOR PERSONAL PROPUESTO	..... puntos
		FACTOR MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	..... puntos
		FACTOR REFERIDO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	..... puntos
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	..... puntos		
10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2		
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR		

11	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	
	De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases:	
	N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR
	1	
	2	
...		
		PUNTAJE TÉCNICO TOTAL



[Handwritten signature]

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

12 ACUERDO ADOPTADO
 Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado.

13 NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL



f

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 14
ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
TÉCNICAS. SERVICIOS EN GENERAL
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica:
[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
[6]	Registrar la hora de la sesión
[7]	Precisar si se reunieron los representantes del órgano encargado de las contrataciones o los miembros del Comité Especial, según corresponda.
[8]	Registrar número y tipo de proceso
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[10]	Registrar el monto del valor referencial.
3	En caso corresponda, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del Comité Especial, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar a los participantes detallando su nombre o razón social, y su RUC.
5	Registrar a los postores detallando su nombre o razón social, y su RUC.
6	No modificar este campo.
7	Registrar la información de las propuestas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8	Registrar la información de las propuestas que se admiten y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla), precisando los ítems a los que postula.
9.1	Registrar el nombre o razón social del primer postor admitido para ser evaluado técnicamente. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor admitido, el segundo empezará con 9.2 y también se deberá completar la información referida a cada uno de los factores de evaluación.
9.1.1	Completar la siguiente información:
[11]	Registrar el periodo máximo detallado en las bases, el cual no podrá exceder, en ningún supuesto, de los ocho (8) años, computados a la fecha de la presentación de la propuesta.
[12]	Si el Comité Especial no considera algún o algunos contratos porque estima que no están referidos a prestaciones similares o iguales, deberá fundamentar su decisión, registrando las razones por las que se concluye que el servicio contenido en determinado contrato no puede ser circunscrito a uno igual o similar.
[13]	Si el Comité Especial considera que algún o algunos de los documentos no está legible, deberá registrar esta situación, detallando por qué y cuál documento no será considerado en la evaluación.
[14]	Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa, deberá registrarse dicho documento para sustentar por qué no fue tomado en consideración. Si no existe coherencia en la información del contrato y su conformidad, también deberá registrarse el documento para sustentar su no inclusión en la evaluación. Por ejemplo, el monto del contrato difiere del monto de la constancia.



f

	[15]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[16]	Registrar el monto total facturado debidamente acreditados en números, indicando el tipo de moneda.
	[17]	Registrar el puntaje que le correspondería de acuerdo con los criterios de las bases.
9.1.2	Completar la siguiente información:	
	[18]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[19]	Si el Comité Especial considera que uno o algunos de los contratos presentados por el postor no se ajusta a la definición de especialidad consignada en las bases, entonces deberá identificar y registrar el contrato que no considerará válido, detallando las razones de su decisión.
	[20]	Registrar el tiempo máximo de antigüedad que ha establecido en las bases, el mismo que no puede superar los ocho (8) años contados desde la fecha de presentación de propuestas.
	[21]	Si el Comité Especial advierte que uno o algunos de los documentos superan la antigüedad considerada en las bases, entonces deberá identificarlo y registrar la razón por la que no será tomada en consideración al momento de la evaluación.
	[22]	Si alguno de los contratos no tiene una constancia correlativa o la información de ésta no es concordante con el del contrato, entonces deberá identificarse y registrar el documento para sustentar las razones de su no inclusión en la evaluación. Por ejemplo que el monto del contrato difiera del monto de la constancia.
	[23]	Si el Comité Especial detecta un documento que a su criterio no resulta legible o tiene borrones o enmendaduras, entonces deberá registrar esta situación, detallando las razones por las que no lo considera legible o con borrones o enmendaduras, a fin de fundamentar su no inclusión en la evaluación.
	[24]	Registrar el monto facturado y tipo de moneda que ha tomado en consideración.
	[25]	Otorgar y registrar el puntaje de acuerdo con el monto facturado acreditado y los parámetros de las bases.
9.1.3	Completar la siguiente información:	
	[26]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[27]	Si considera que las constancias o certificados no están relacionados con los contratos que sustentan la experiencia, entonces deberá registrarlo, identificando las constancias o certificados que no tienen relación con los contratos presentados para sustentar la experiencia.
	[28]	Si el Comité Especial advierte que un documento no es legible o tiene borrones o enmendaduras, entonces deberá registrar esta situación, para sustentar por qué no se consideró determinado documento, igual metodología si del contenido del certificado no se desprende que, efectivamente, no se haya incurrido en penalidad.
	[29]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[30]	Registrar el número de constancias o certificados presentados.
	[31]	Registrar el número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor.
	[32]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor
	<i>IMPORTANTE: La fórmula que se incluye es propuesta en el Pronunciamiento 111-2010-DTN donde Pcp es el puntaje que le corresponderá al postor; PF es el puntaje máximo del factor; NC es el número contrataciones que acreditan la experiencia del postor; CBC es el número de constancias de cumplimiento.</i>	
9.1.4	Completar la siguiente información por cada personal propuesto por el postor:	
	[33]	En caso el Comité Especial considere que alguno o algunos de los documentos no se encuentra legible, debe registrar detalladamente por qué interpreta que éste no es legible, tiene un borrón o una enmendadura.
	[34]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[35]	Registrar el número de años de experiencia en la especialidad.
	[36]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
9.1.5	Completar la siguiente información:	
	[37]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[38]	En caso el Comité Especial considere que alguna mejora propuesta no está acorde con los aspectos establecidos en las bases, entonces debe registrar claramente, explicando los fundamentos por los cuales no lo considera como una mejora y no se le otorga puntaje.
	[39]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.



f

	[40]	Registrar las mejoras que ha presentado el postor.
	[41]	Registrar el puntaje que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases.
9.1.6		Completar la siguiente información, por cada uno de los factores adicionales señalados en las Bases:
	[42]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[43]	Si alguno o algunos documentos de acreditación no están relacionadas con este factor, el Comité Especial registrará detalladamente, sustentando por qué considera que no está relacionado con el objeto de la convocatoria.
	[44]	Registrar lo que presentó el postor para acreditar el cumplimiento del factor de evaluación.
	[45]	Si el Comité Especial advierte que los documentos no son legibles debe registrar detalladamente la situación para sustentar por qué no se consideró determinado documento.
	[46]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[47]	Registrar lo que presentó el postor para acreditar el cumplimiento del factor de evaluación.
	[48]	Registrar el puntaje que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases.
9.1.7		En caso el Comité Especial haya determinado "otros factores", de corresponder, deberá registrar que se ha verificado que se han presentado, completos todos los documentos mediante los cuales se solicitó acreditar el cumplimiento del factor. Registrar que el contenido de los documentos presentados efectivamente acrediten el cumplimiento del factor de evaluación. Registrar qué fue lo que se solicitó en las bases y qué es lo que el postor está presentando, a fin de sustentar el otorgamiento de los puntajes.
10.1		Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 10.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor.
11		Registrar la información de los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicha etapa.
12		Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
13		Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del Comité Especial.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 15

**ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)**

PREVIA AL ACTA NOTARIAL DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA LOS CASOS DE ACTOS PÚBLICOS

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA de las propuestas admitidas en el acto público de presentación de propuestas del día .....[11].

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN																		
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:																		
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Presidente</td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Titular</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Primer Miembro</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Titular</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Segundo Miembro</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Titular</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Presidente	Titular	Dependencia:		Suplente		Primer Miembro	Titular	Dependencia:		Suplente		Segundo Miembro	Titular	Dependencia:		Suplente	
Presidente	Titular	Dependencia:																	
	Suplente																		
Primer Miembro	Titular	Dependencia:																	
	Suplente																		
Segundo Miembro	Titular	Dependencia:																	
	Suplente																		

4	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS																				
	De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">Nº</th> <th style="width: 32%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 10%;">RUC</th> <th style="width: 20%;">Nombre del representante legal o representante común del consorcio</th> <th style="width: 30%;">Consignar las razones para su no admisión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión	1					2					...				
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión																	
1																					
2																					
...																					

5	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO Y QUE PASAN A EVALUACIÓN
	De acuerdo con el Acta Notarial, referido a la presentación de propuestas, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:



[Handwritten signature]

Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Item(s) a los que postula
1				
2				
...				

6	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (6.1, 6.1.1 - 6.1.6) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)	
	6.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1
	6.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR
		El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones en la actividad relacionados con el objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los .....[ 12] años que impone el artículo 46 del Reglamento. .....[ 13]
		El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen. .....[ 14]
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales o similares y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. .....[ 15]
		La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [16] asciende a .....[ 17], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [18] puntos.
	6.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor .....[ 19] que acreditan su experiencia en la especialidad están referidos a servicios considerados como de la especialidad, los cuales se encuentran señalados en las bases. [20]
	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad no tienen una antigüedad superior a .....[ 21] años contados desde la fecha de presentación de la propuesta. [22]	



[Handwritten signature]

	El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad son contratos con su respectiva conformidad o comprobantes de pago cuya cancelación se ha acreditado documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [23]
	El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados para sustentar la experiencia en la especialidad son legibles y no contienen borrones o enmendaduras. [24]
	El Comité Especial ha verificado los contratos válidos que pueden ser evaluados y establece el monto facturado en el rubro experiencia en la especialidad en .....[ 25], por lo que, de acuerdo con los criterios definidos en las bases, le corresponde .....[ 26] puntos.
6.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO
	Se ha constatado que los documentos que acreditan la experiencia en la especialidad y calificaciones del personal propuesto no tienen borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [27]
	De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor ... .....[ 28] logró acreditar .....[ 29], por lo que le corresponde .....[ 30] puntos.
6.1.4	FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS
	El Comité Especial ha verificado que el postor [31] presentó mejoras a las condiciones previstas, de acuerdo con el detalle consignado en las bases del proceso. [32]
	El postor [33] ² ha presentado las siguientes mejoras [34], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde [35] puntos.
6.1.5	FACTOR DE EVALUACIÓN: OBJETO DE LA CONVOCATORIA
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA UNO DE LOS FACTORES REGISTRADOS EN LAS BASES
	El Comité Especial ha verificado que el postor [36] ha presentado los documentos para acreditar el factor relacionado con el objeto de la convocatoria. [37]
	Los documentos presentados se encuentran legibles y sin borrones o enmendaduras. [38]
	De acuerdo con los criterios de las bases y los documentos presentados el postor [39], se acreditó el cumplimiento de [40], por lo que le corresponde [41] puntos.



[Handwritten signature]

IMPORTANTE:
Se calificará entre otros, la presentación del plan de trabajo, metodología, equipamiento e infraestructura

6.1.6 FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

El Comité Especial ha verificado que el postor [42] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases, y ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor en la actividad (o especialidad).
..... [43]

El Comité Especial ha verificado que las constancias o certificados presentados por el postor están legibles y no tienen borrones o enmendaduras. Asimismo, ha corroborado que del contenido de estos documentos se desprende que la ejecución de los servicios no tuvieron penalidad alguna.
..... [44]

El postor [45] ha presentado [46] constancias o certificados de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [47] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(7)}$, le corresponde [48] puntos.

(7) Ver comentario en la hoja de Instrucciones

6.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2

..... **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR**

7 PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES

COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (7.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)

7.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1

FACTORES	PUNTAJES
FACTOR EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD	..... puntos
FACTOR EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	..... puntos
FACTOR PERSONAL PROPUESTO	..... puntos
FACTOR MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	..... puntos
FACTOR REFERIDO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	..... puntos
FACTOR CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	..... puntos



f

-041-

	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 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 (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 (80 puntos) establecido en las bases:

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

9 ACUERDO ADOPTADO

Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado.

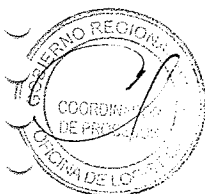
10		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



f

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 15
ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS:
SERVICIOS DE CONSULTORIA
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica:
[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
[6]	Registrar la hora de la sesión
[7]	Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.
[8]	Registrar número y tipo de proceso
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[10]	Registrar el valor referencial del proceso.
[11]	Registrar la fecha del acto de presentación de propuestas.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del Comité Especial, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Completar la información faltante referida a la fecha del Acta Notarial de presentación de propuestas. Así también, registrar la información de las propuestas que no fueron admitidas en acto público (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
5	Registrar la información de las propuestas que fueron admitidas en acto público y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
6.1	Registrar el nombre o razón social del primer postor admitido para ser evaluado técnicamente. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor admitido, el segundo empezará con 6.2 y también se deberá completar la información referida a cada uno de los factores de evaluación.
6.1.1	Completar la siguiente información:
[12]	Registrar el periodo máximo detallado en las bases, el cual no podrá exceder, en ningún supuesto, de los quince (15) años, computados a la fecha de la presentación de la propuesta.
[13]	Si el Comité Especial no considera algún o algunos contratos porque estima que no están referidos a prestaciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, deberá fundamentar su decisión, registrando las razones por las que se concluye que el servicio de consultoría presentado no puede ser circunscrito a uno igual o similar. Finalmente, debe identificar el contrato de consultoría o el comprobante de pago, según corresponda.
[14]	Si el Comité Especial considera que algún o algunos de los documentos no está legible, deberá registrar esta situación, detallando por qué y cuál documento no será considerado en la evaluación.
[15]	Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa, deberá registrarse dicho documento para sustentar por qué no fue tomado en consideración. Si no existe coherencia en la información del contrato y su conformidad, también deberá registrarse el documento para sustentar su no inclusión en la evaluación.
[16]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
[17]	Registrar el monto total facturado debidamente acreditados en números, indicando el tipo de moneda.
[18]	Registrar el puntaje que le correspondería de acuerdo con los criterios de las bases.
6.1.2	Completar la siguiente información:
[19]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.



P

	[20]	Si el Comité Especial considera que uno o algunos de los contratos presentados por el postor no se ajusta a la definición de especialidad consignada en las bases, entonces deberá identificar y registrar el contrato que no considerará válido, detallando las razones de su decisión.
	[21]	Registrar el tiempo máximo de antigüedad que ha establecido en las bases, el mismo que no puede superar los diez (10) años contados desde la fecha de presentación de propuestas.
	[22]	Si el Comité Especial advierte que uno o algunos de los documentos superan la antigüedad considerada en las bases, entonces deberá identificarlo y registrar la razón por la que no será tomada en consideración al momento de la evaluación.
	[23]	Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa o la información de ésta no es concordante con el del contrato, entonces deberá identificarse y registrar el documento para sustentar las razones de su no inclusión en la evaluación. Por ejemplo que el monto del contrato difiera del monto de la constancia.
	[24]	Si el Comité Especial detecta un documento que a su criterio no resulta legible o tiene borrones o enmendaduras, entonces deberá registrar esta situación, detallando las razones por las que no lo considera legible o con borrones o enmendaduras, a fin de fundamentar su no inclusión en la evaluación.
	[25]	Registrar el monto facturado y tipo de moneda que ha tomado en consideración.
	[26]	Otorgar y registrar el puntaje de acuerdo con el monto facturado acreditado y los parámetros de las bases.
6.1.3	Completar la siguiente información por cada personal propuesto por el postor:	
	[27]	En caso el Comité Especial considere que alguno o algunos de los documentos no se encuentra legible, debe registrar detalladamente por qué interpreta que éste no es legible, tiene un borrón o una enmendadura. Asimismo, deberá analizarse cada uno de los rubros; es decir, el rubro de la experiencia y el rubro de las calificaciones.
	[28]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[29]	Registrar el número de años de experiencia en la especialidad o las calificaciones del personal propuesto; por ejemplo: "El personal acreditó el estudio de maestrías o doctorados, requeridos con la copia del título correspondiente, según lo solicitado en las bases..."
	[30]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
6.1.4	Completar la siguiente información:	
	[31]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[32]	En caso el Comité Especial considere que alguna mejora propuesta no está acorde con los aspectos establecidos en las bases, entonces debe registrar claramente, explicando los fundamentos por los cuales no lo considera como una mejora y no se le otorga puntaje.
	[33]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[34]	Registrar las mejoras que ha presentado el postor.
	[35]	Registrar el puntaje que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases.
6.1.5	Completar la siguiente información, por cada uno de los factores adicionales señalados en las Bases:	
	[36]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[37]	Si alguno o algunos documentos de acreditación no están relacionadas con este factor, el Comité Especial registrará detalladamente, sustentando por qué considera que no está relacionado con el objeto de la convocatoria. Por ejemplo un certificado cuyo objeto no esté relacionado con prestaciones similares a las consideradas como especiales.
	[38]	Si el Comité Especial advierte que los documentos no son legibles debe registrar detalladamente la situación para sustentar por qué no se consideró determinado documento.
	[39]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[40]	Registrar lo que presentó el postor para acreditar el cumplimiento del factor de evaluación.
	[41]	Registrar el puntaje que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases.
6.1.6	Completar la siguiente información:	
	[42]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[43]	Si considera que los certificados no están relacionados con los contratos que sustentan la experiencia, entonces deberá registrarlo, identificando las constancias o certificados que no tienen relación con los contratos presentados para sustentar la experiencia.



[Handwritten signature]

	[44]	Si el Comité Especial advierte que un documento no es legible o tiene borrones o enmendaduras, entonces deberá registrar esta situación, para sustentar por qué no se consideró determinado documento, igual metodología si del contenido del certificado no se desprende que, efectivamente, no se haya incurrido en penalidad.
	[45]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[46]	Registrar el número de constancias o certificados presentados.
	[47]	Registrar el número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor.
	[48]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor
		<i>IMPORTANTE: La fórmula que se incluye es propuesta en el Pronunciamento 111-2010-DTN donde Pcp es el puntaje que le corresponderá al postor; PF es el puntaje máximo del factor; NC es el número contrataciones que acreditan la experiencia del postor; CBC es el número de constancias de cumplimiento.</i>
7.1		Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 7.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor.
8		Registrar la información de los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicha etapa.
9		Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
10		Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del Comité Especial.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 16

ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS SERVICIOS DE CONSULTORÍA (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS presentadas al presente proceso de selección.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:		
	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES				
	De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:				
	N°	Nombre o razón social del participante	RUC		
	1				
	2				
	...				
5	DETALLE DE LOS POSTORES				
	En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes participantes presentaron sus propuestas en sobre cerrado:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC		
	1				
	2				
	...				
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas.				
7	DETALLE DE LAS PROPUESTAS 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	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
	1				



[Handwritten signature]

2			
...			

8 DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN				
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas se admiten, en vista de que contienen los documentos de carácter obligatorio establecidos en las Bases y cumplen con el requerimiento técnico mínimo:				
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Item(s) a los que postula
1				
2				
...				

9 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.6) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)

9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		
9.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR		
		El Comité Especial ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones en la actividad relacionados con el objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los .....[ 11] años que impone el artículo 46 del Reglamento. ....[ 12]	
		El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen. ....[ 13]	
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales o similares y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. ....[ 14]	
		La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [15] asciende a .....[ 16], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [17] puntos.	
9.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR		
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor [18] que acreditan su experiencia en la especialidad están referidos a servicios considerados como de la especialidad, los cuales se encuentran señalados en las bases. [19]	
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad no tienen una antigüedad superior a .....[ 20] años contados desde la fecha de presentación de la propuesta. [21]	
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad son contratos con su respectiva conformidad o comprobantes de pago cuya cancelación se ha acreditado documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [22]	
		El Comité Especial ha verificado que todos los documentos presentados para sustentar la experiencia en la especialidad son legibles y no contienen borrones o enmendaduras. [23]	



f

	El Comité Especial ha verificado los contratos válidos que pueden ser evaluados y establece el monto facturado en el rubro experiencia en la especialidad en .....[ 24], por lo que, de acuerdo con los criterios definidos en las bases, le corresponde .....[ 25] puntos.
9.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO
	Se ha constatado que los documentos que acreditan la experiencia en la especialidad y calificaciones del personal propuesto no tienen borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [26]
	De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor .....[ 27] logró acreditar .....[ 28], por lo que le corresponde .....[ 29] puntos.
9.1.4	FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS
	El Comité Especial ha verificado que el postor .....[ 30] presentó mejoras a las condiciones previstas, de acuerdo con el detalle consignado en las bases del proceso. [31]
	El postor .....[ 32] ha presentado las siguientes mejoras .....[ 33], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde .....[ 34] puntos.
9.1.5	FACTOR DE EVALUACIÓN: OBJETO DE LA CONVOCATORIA
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA UNO DE LOS FACTORES REGISTRADOS EN LAS BASES
	El Comité Especial ha verificado que el postor .....[ 35] ha presentado los documentos para acreditar el factor relacionado con el objeto de la convocatoria. [36]
	Los documentos presentados se encuentran legibles y sin borrones o enmendaduras. Asimismo, se ha confirmado que del contenido de los documentos se desprende el cumplimiento de .....[ 37] [38]
	De acuerdo con los criterios de las bases y los documentos presentados el postor .....[ 39], se acreditó el cumplimiento de .....[ 40], por lo que le corresponde .....[ 41] puntos.
	IMPORTANTE: <i>Se calificará entre otros. la presentación del plan de trabajo, metodología, equipamiento e infraestructura.</i>
9.1.6	FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
	El Comité Especial ha verificado que el postor [42] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases, y ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor en la actividad (o especialidad). .....[ 43]
	El Comité Especial ha verificado que las constancias o certificados presentados por el postor están legibles y no tienen borrones o enmendaduras. Asimismo, ha corroborado que del contenido de estos documentos se desprende que la ejecución de los servicios no tuvieron alguna. .....[ 44]
	El postor [45] ha presentado [46] constancias de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [47] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP= \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(*)}$, le corresponde [48] puntos.
	(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR



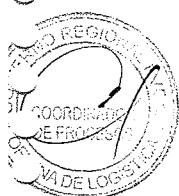
P

10 PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES		
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (10.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)		
10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
	FACTORES	
	FACTOR EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD	..... puntos
	FACTOR EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	..... puntos
	FACTOR PERSONAL PROPUESTO	..... puntos
	FACTOR MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	..... puntos
	FACTOR REFERIDO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	..... puntos
	FACTOR CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	..... puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	..... puntos
10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	

11 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (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 (80 puntos) establecido en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

12 ACUERDO ADOPTADO
Los miembros del Comité Especial, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado.

13 NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL



f

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 16
ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y GALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica:
[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
[6]	Registrar la hora de la sesión
[7]	Precisar si se reunieron los representantes del Órgano Encargado de las Contrataciones o los miembros del Comité Especial, según corresponda.
[8]	Registrar número y tipo de proceso
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[10]	Registrar el monto del valor referencial.
3	En caso corresponda, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del Comité Especial, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	Registrar a los participantes detallando su nombre o razón social, y su RUC.
5	Registrar a los postores detallando su nombre o razón social, y su RUC.
6	No modificar este campo.
7	Registrar la información de las propuestas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8	Registrar la información de las propuestas que se admiten y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla), precisando los ítems a los que postula.
9.1	Registrar el nombre o razón social del primer postor admitido para ser evaluado técnicamente. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor admitido, el segundo empezará con 9.2 y también se deberá completar la información referida a cada uno de los factores de evaluación.
9.1.1	Completar la siguiente información:
[11]	Registrar el período máximo detallado en las bases, el cual no podrá exceder, en ningún supuesto, de los quince (15) años, computados a la fecha de la presentación de la propuesta.
[12]	Si el comité especial no considera algún o algunos contratos porque estima que no están referidos a prestaciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, deberá fundamentar su decisión, registrando las razones por las que se concluye que el servicio de consultoría presentado no puede ser circunscrito a uno igual o similar. Finalmente, debe identificar el contrato de consultoría o el comprobante de pago, según corresponda.
[13]	Si el Comité Especial considera que algún o algunos de los documentos no está legible, deberá registrar esta situación, detallando por qué y cuál documento no será considerado en la evaluación.
[14]	Si alguno de los contratos no tiene una conformidad correlativa, deberá registrarse dicho documento para sustentar por qué no fue tomado en consideración. Si no existe coherencia en la información del contrato y su conformidad, también deberá registrarse el documento para sustentar su no inclusión en la evaluación.
[15]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
[16]	Registrar el monto total facturado debidamente acreditados en números, indicando el tipo de moneda.



f

	[17]	Registrar el puntaje que le correspondería de acuerdo con los criterios de las bases.
9.1.2	Completar la siguiente información:	
	[18]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[19]	Si el comité especial considera que uno o algunos de los contratos presentados por el postor no se ajusta a la definición de especialidad consignada en las bases, entonces deberá identificar y registrar el contrato que no considerará válido, detallando las razones de su decisión.
	[20]	Registrar el tiempo máximo de antigüedad que ha establecido en las bases, el mismo que no puede superar los diez (10) años contados desde la fecha de presentación de propuestas.
	[21]	Si el comité especial advierte que uno o algunos de los documentos superan la antigüedad considerada en las bases, entonces deberá identificarlo y registrar la razón por la que no será tomada en consideración al momento de la evaluación.
	[22]	Si alguno de los contratos no tiene una constancia correlativa o la información de ésta no es concordante con el del contrato, entonces deberá identificarse y registrar el documento para sustentar las razones de su no inclusión en la evaluación. Por ejemplo que el monto del contrato difiera del monto de la constancia.
	[23]	Si el comité especial detecta un documento que a su criterio no resulta legible o tiene borrones o enmendaduras, entonces deberá registrar esta situación, detallando las razones por las que no lo considera legible o con borrones o enmendaduras, a fin de fundamentar su no inclusión en la evaluación.
	[24]	Registrar el monto facturado y tipo de moneda que ha tomado en consideración.
	[25]	Otorgar y registrar el puntaje de acuerdo con el monto facturado acreditado y los parámetros de las bases.
9.1.3	Completar la siguiente información por cada personal propuesto por el postor:	
	[26]	En caso el comité especial considere que alguno o algunos de los documentos no se encuentra legible, debe registrar detalladamente por qué interpreta que éste no es legible, tiene un borrón o una enmendadura. Asimismo, deberá analizarse cada uno de los rubros; es decir, el rubro de la experiencia y el rubro de las calificaciones.
	[27]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[28]	Registrar el número de años de experiencia en la especialidad o las calificaciones del personal propuesto; por ejemplo: "El personal acreditó el estudio de maestrías o doctorados, requeridos con la copia del título correspondiente, según lo solicitado en las bases..."
	[29]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor.
9.1.4	Completar la siguiente información:	
	[30]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[31]	En caso el comité especial considere que alguna mejora propuesta no está acorde con los aspectos establecidos en las bases, entonces debe registrar claramente, explicando los fundamentos por los cuales no lo considera como una mejora y no se le otorga puntaje.
	[32]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[33]	Registrar las mejoras que ha presentado el postor. (Se verificará que lo ofrecido esté acorde con lo señalado en las bases como una mejora a las condiciones).
	[34]	Registrar el puntaje que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases.
9.1.5	Completar la siguiente información, por cada uno de los factores adicionales señalados en las Bases:	
	[35]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[36]	Si alguno o algunos documentos de acreditación no están relacionados con este factor, el Comité Especial registrará detalladamente, sustentando por qué considera que no está relacionado con el objeto de la convocatoria. Por ejemplo un certificado cuyo objeto no esté relacionado con prestaciones similares a las consideradas como especiales.
	[37]	Registrar lo que presentó el postor para acreditar el cumplimiento del factor de evaluación.
	[38]	Si el Comité Especial advierte que los documentos no son legibles debe registrar detalladamente la situación para sustentar por qué no se consideró determinado documento.
	[39]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[40]	Registrar lo que presentó el postor para acreditar el cumplimiento del factor de evaluación.
	[41]	Registrar el puntaje que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases.
9.1.6	Completar la siguiente información:	
	[42]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.



[Handwritten signature]

[43]	Si considera que las constancias o certificados no están relacionados con los contratos que sustentan la experiencia, entonces deberá registrarlo, identificando las constancias o certificados que no tienen relación con los contratos presentados para sustentar la experiencia.
[44]	Si el Comité Especial advierte que un documento no es legible o tiene borroneos o enmendaduras, entonces deberá registrar esta situación, para sustentar por qué no se consideró determinado documento, igual metodología si del contenido del certificado no se desprende que, efectivamente, no se haya incurrido en penalidad.
[45]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
[46]	Registrar el número de constancias o certificados presentados.
[47]	Registrar el número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor.
[48]	Registrar el puntaje que le corresponde de acuerdo con lo requerido y lo acreditado por el postor
<i>IMPORTANTE: La fórmula que se incluye es propuesta en el Pronunciamiento 111-2010-DTN donde Pcp es el puntaje que le corresponderá al postor; PF es el puntaje máximo del factor; NC es el número contrataciones que acreditan la experiencia del postor; CBC es el número de constancias de cumplimiento.</i>	
9.1.7	En caso el comité especial haya determinado "otros factores", de corresponder, deberá registrar que se ha verificado que se han presentado, completos todos los documentos mediante los cuales se solicitó acreditar el cumplimiento del factor. Registrar que el contenido de los documentos presentados efectivamente acrediten el cumplimiento del factor de evaluación. Registrar qué fue lo que se solicitó en las bases y qué es lo que el postor está presentando, a fin de sustentar el otorgamiento de los puntajes.
10.1	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación. Tener en cuenta que si hay más de un (01) postor, el segundo empezará con 10.2 y también se deberá completar la información referida a los puntajes de cada factor de evaluación y calcular la sumatoria de los puntajes por cada postor.
11	Registrar la información de los postores que acceden a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicha etapa.
12	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
13	Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del comité especial.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 17
ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
(ACTO PRIVADO)

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

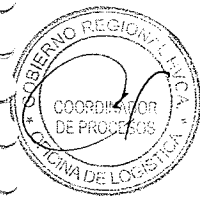
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	<p>En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de OTORGAR LA BUENA PRO al presente proceso de selección.</p>
----------	-------------------------------------	--

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)	<p>El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">Presidente</td> <td style="width: 30%;">Titular Suplente</td> <td style="width: 25%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td>Titular Suplente</td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td>Titular Suplente</td> <td>Dependencia:</td> </tr> </table>	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:
Presidente	Titular Suplente	Dependencia:									
Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:									
Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:									

4	DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:	<p>De acuerdo con la evaluación técnica realizada el día[11], los siguientes postores pasaron a la etapa de evaluación económica, en vista de que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo de[12] puntos, de acuerdo con lo establecido en las Bases:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 30%;">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>	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica	1			2			...		
N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica												
1														
2														
...														

5	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:	<p>Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de los mencionados postores, procediéndose a evaluarlas y asignar el puntaje correspondiente, conforme se detalla a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 30%;">Puntaje por Evaluación Económica</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>	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Económica	1			2			...		
N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Económica												
1														
2														
...														

6	DETALLE DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS	<p>De acuerdo con la evaluación realizada, las siguientes propuestas económicas han sido descalificadas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 30%;">Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus propuestas económicas</th> </tr> </thead> <tbody> <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 propuestas económicas			
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus propuestas económicas						



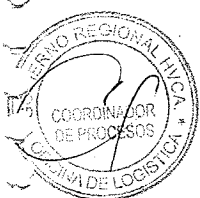
f

1		
2		
...		

7	RESULTADOS FINALES			
	De este modo, teniéndose los resultados tanto de la evaluación técnica como económica, se procede a determinar el puntaje total, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3 del Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, obteniéndose los siguientes resultados:			
	Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Puntaje Técnico	Puntaje Económico
	1			
	2			
...				

8	ACUERDO ADOPTADO
	Los miembros del Comité Especial, por .....[ 13], dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica y económica, otorgando la Buena Pro al postor .....[ 14].

9	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL



[Handwritten signature]

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 17
ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
(ACTO PRIVADO)**

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.	
2	Completar la información faltante según se indica:	
	[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
	[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión
	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión
	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión
	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
	[6]	Registrar la hora de la sesión
	[7]	Precisar si se reunieron los representantes del órgano encargado de las contrataciones o los miembros del Comité Especial, según corresponda.
	[8]	Registrar número y tipo de proceso
	[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[10]	Registrar el monto del valor referencial.	
3	En caso corresponda, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del Comité Especial, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.	
4	Completar la información faltante según se indica:	
	[11]	Registrar la fecha en que se realizó la evaluación y calificación de propuestas técnicas.
	[12]	Registrar el puntaje técnico mínimo establecido en las Bases para pasar a la etapa de evaluación económica.
	Registrar a los postores que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo establecido en las Bases, señalando su respectivo puntaje técnico (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
5	Registrar a los postores que pasaron a la evaluación económica, indicando su respectivo puntaje económico (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
6	Registrar a los postores cuya propuestas económicas han sido descalificadas, consignando las razones de dicha descalificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
7	Registrar los resultados finales de la evaluación en orden de prelación, consignando el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).	
8	Completar la información faltante según se indica:	
	[13]	Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
	[14]	Registrar el nombre del postor a quien se le otorga la Buena Pro.
9	Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del Comité Especial.	



[Handwritten signature]

FORMATO Nº 18
CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: BIENES

1	TIPO Y NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA

3 PARTE TÉCNICA DEL CUADRO

El [1] que elabora el presente cuadro, declara que la información consignada deriva del Acta Nº [2] de Sesión de fecha [3] mediante el cual se discutieron y determinaron los puntajes técnicos de los postores.

ELABORAR EL SIGUIENTE CUADRO POR CADA ITEM REGISTRADO EN LAS BASES, DE CORRESPONDER.

ITEM [4]	VALOR REFERENCIAL [5]
------	-------------	-------------------	-------------

FACTORES DE EVALUACIÓN	POSTOR 01		POSTOR 02		POSTOR	
	..... [ 6 ]		..... [ 6 ]		..... [ 6]	
EXPERIENCIA DEL POSTOR	Monto	Puntaje	Monto	Puntaje	Monto	Puntaje
	..... [ 7 ]		..... [ 7 ]		..... [ 7]	
CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN	Aplicación de fórmula	Puntaje	Aplicación de fórmula	Puntaje	Aplicación de fórmula	Puntaje
	..... [ 8 ]		..... [ 8 ]		..... [ 8]	
PLAZO DE ENTREGA	Tiempo en días calendarios	Puntaje	Tiempo en días calendarios	Puntaje	Tiempo en días calendarios	Puntaje
	..... [ 9 ]		..... [ 9 ]		..... [ 9]	
GARANTÍA COMERCIAL	Tiempo garantizado	Puntaje	Tiempo garantizado	Puntaje	Tiempo garantizado	Puntaje
	..... [ 10 ]		..... [ 10 ]		..... [ 10]	
DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	Condiciones	Puntaje	Condiciones	Puntaje	Condiciones	Puntaje
	..... [ 11 ]		..... [ 11 ]		..... [ 11]	
MEJORAS	Condiciones y detalles	Puntaje	Condiciones y detalles	Puntaje	Condiciones y detalles	Puntaje
	..... [ 12 ]		..... [ 12 ]		..... [ 12]	
TOTAL PUNTAJE TÉCNICO (*)		0		0		0

(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones

4	PARTE ECONÓMICA DEL CUADRO		
El [13] que elabora el presente cuadro, declara que la información consignada derivada de los montos propuestos por los postores en sus ofertas y los resultados son consecuencia de la aplicación directa de la fórmula del numeral 2) del artículo 70 del Reglamento de la Ley.			
ORDEN	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	MONTO DE LA OFERTA	PUNTAJE OBTENIDO
1	..... [ 14]	... [15]	100 puntos
2	..... [ 14]	... [15]	... [16] puntos



[Handwritten signature]

3	... [14]	... [15]	... [16] puntos
---	------------	------------	-------------------

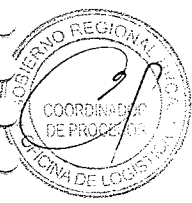
5 RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN TÉCNICO - ECONÓMICA

5.1	COEFICIENTE DE PONDERACIÓN	Técnico	
		Económico	

5.2 EVALUACIÓN FINAL Y ORDEN DE PRELACIÓN

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	CALCULO DEL PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	ORDEN DE PRELACIÓN
... [17]	... [18]	... [19]	... [20]
... [17]	... [18]	... [19]	... [20]
... [17]	... [18]	... [19]	... [20]

6 NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL



[Handwritten signature]

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 18
CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:
BIENES**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el tipo y número de proceso de selección. Por ejemplo: Concurso Público N° 002-2011-ABCD
2	Registrar la denominación de la convocatoria.
3	En caso el proceso convocado sea por relación de ítems, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, deberá registrar el ítem. Asimismo, completar la información faltante según se indica:
[1]	Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.
[2]	Registrar el número de acta de Comité Especial, donde se discutieron y determinaron los puntajes técnicos de los postores.
[3]	Registrar la fecha del acta correspondiente.
[4]	Registrar el número y descripción del ítem, según corresponda.
[5]	Registrar el valor referencial del proceso de selección o del ítem, según corresponda, indicando el tipo de moneda.
[6]	Registrar el nombre o razón social de cada postor. Tener en cuenta que se pueden agregar más columnas, de haber más de tres (03) postores.
[7]	Registrar el monto y su puntaje para el factor "Experiencia en la venta o suministro de bienes iguales o similares".
[8]	Registrar la aplicación de la fórmula y su puntaje para el factor "Cumplimiento de la prestación".
[9]	Registrar el tiempo en días calendarios y su puntaje para el factor "Plazo de entrega".
[10]	Registrar el tiempo garantizado y su puntaje para el factor "Garantía comercial".
[11]	Registrar las condiciones y su puntaje para el factor "Disponibilidad de servicios y repuestos".
[12]	Registrar las condiciones y detalles y su puntaje para el factor "Mejoras".
<i>IMPORTANTE: El campo TOTAL PUNTAJE TECNICO se calcula automáticamente, no debe ser modificado.</i>	
4	Registrar la información faltante según se indica. El orden del registro de postores, es de menor a mayor monto ofertado:
[13]	Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.
[14]	Registrar el nombre o razón social de cada postor que ha sido evaluado económicamente. Tener en cuenta que se pueden agregar más filas, de haber más de tres (03) postores.
[15]	Registrar el monto de lo ofertado por cada postor registrado, indicando el tipo de moneda.
[16]	Registrar el puntaje obtenido: Para el monto de menor valor, el puntaje corresponde a 100 puntos, los otros puntajes, se calculan inversamente proporcional, según lo señalado en las bases correspondientes.
5.1	Registrar el valor de los coeficientes de ponderación, según lo establecido en las bases, para la evaluación técnica y para la evaluación económica.
5.2	Completar la información faltante según se indica:
[17]	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación que ha sido evaluado económicamente. Tener en cuenta que se pueden agregar más filas, de haber más de tres (03) postores.



[Handwritten signature]

	[18]	Registrar el cálculo de puntaje para cada postor, según lo establecido en las bases: (Puntaje técnico *Coeficiente Técnico)+(Puntaje económico*Coeficiente Económico)
	[19]	Registrar en números el puntaje total obtenido por cada postor.
	[20]	Registrar el orden de prelación en función al puntaje total obtenido: el postor que obtiene mayor puntaje tiene como orden de prelación "1".
6		Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del comité especial.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 19
CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:
SERVICIOS EN GENERAL

1	TIPO Y NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA

3	PARTE TÉCNICA DEL CUADRO
----------	---------------------------------

El [1] que elabora el presente cuadro, declara que la información consignada deriva del Acta N° [2] de Sesión de fecha [3] mediante el cual se discutieron y determinaron los puntajes técnicos de los postores.

ELABORAR EL SIGUIENTE CUADRO POR CADA ITEM REGISTRADO EN LAS BASES, DE CORRESPONDER

ITEM	[4]	VALOR REFERENCIAL	[5]
------	-------	-------------------	-------

FACTORES DE EVALUACIÓN	POSTOR 01		POSTOR 02		POSTOR	
	[6]		[6]		[6]	
EXPERIENCIA EN ACTIVIDAD	Monto	Puntaje	Monto	Puntaje	Monto	Puntaje
	[7]		[7]		[7]	
EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	Monto	Puntaje	Monto	Puntaje	Monto	Puntaje
	[8]		[8]		[8]	
CUMPLIMIENTO DE SERVICIO	Aplicación de fórmula	Puntaje	Aplicación de fórmula	Puntaje	Aplicación de fórmula	Puntaje
	[9]		[9]		[9]	
PERSONAL PROPUESTO	Tiempo de experiencia	Puntaje	Tiempo de experiencia	Puntaje	Tiempo de experiencia	Puntaje
	[10]		[10]		[10]	
MEJORAS	Condiciones y detalles	Puntaje	Condiciones y detalles	Puntaje	Condiciones y detalles	Puntaje
	[11]		[11]		[11]	
OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Condiciones y detalles	Puntaje	Condiciones y detalles	Puntaje	Condiciones y detalles	Puntaje
	[12]		[12]		[12]	
TOTAL PUNTAJE TÉCNICO (*)		0		0		0

(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones

4	PARTE ECONÓMICA DEL CUADRO
----------	-----------------------------------



[Handwritten signature]

El [13] que elabora el presente cuadro, declara que la información consignada derivada de los montos propuestos por los postores en sus ofertas y los resultados son consecuencia de la aplicación directa de la fórmula del numeral 2) del artículo 70 del Reglamento de la Ley.

ORDEN	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	MONTO DE LA OFERTA	PUNTAJE OBTENIDO
1	... [14]	... [15]	100 puntos
2	... [14]	... [15]	... [16] puntos
3	... [14]	... [15]	... [16] puntos

5 RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN TÉCNICO - ECONÓMICA				
5.1	COEFICIENTE DE PONDERACIÓN	Técnico		
		Económico		
5.2	EVALUACIÓN FINAL Y ORDEN DE PRELACIÓN			
	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	CALCULO DEL PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	ORDEN DE PRELACIÓN
	... [17]	... [18]	... [19]	... [20]
	... [17]	... [18]	... [19]	... [20]
... [17]	... [18]	... [19]	... [20]	

6 NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL	



[Handwritten signature]

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 19
CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:
SERVICIOS EN GENERAL**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el tipo y número de proceso de selección. Por ejemplo: Concurso Público N° 002-2011-ABCD
2	Registrar la denominación de la convocatoria.
3	En caso el proceso convocado sea por relación de ítems, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, deberá registrar el ítem. Asimismo, completar la información faltante según se indica:
[1]	Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.
[2]	Registrar el número de acta de Comité Especial, donde se discutieron y determinaron los puntajes técnicos de los postores.
[3]	Registrar la fecha del acta correspondiente.
[4]	Registrar el número y descripción del ítem, según corresponda.
[5]	Registrar el valor referencial del proceso de selección o del ítem, según corresponda, indicando el tipo de moneda.
[6]	Registrar el nombre o razón social de cada postor. Tener en cuenta que se pueden agregar más columnas, de haber más de tres (03) postores.
[7]	Registrar el monto y su puntaje para el factor "Experiencia en la actividad".
[8]	Registrar el monto y su puntaje para el factor "Experiencia en la especialidad".
[9]	Registrar la aplicación de la fórmula y su puntaje para el factor "Cumplimiento del servicio".
[10]	Registrar el tiempo de experiencia y su puntaje para el factor "Personal propuesto".
[11]	Registrar las condiciones y detalles y su puntaje para el factor "Mejoras".
[12]	Registrar las condiciones y detalles y su puntaje para los "otros factores referidos al objeto de la convocatoria".
	<i>IMPORTANTE: El campo TOTAL PUNTAJE TECNICO se calcula automáticamente, no debe ser modificado.</i>
4	Registrar la información faltante según se indica. El orden del registro de postores, es de menor a mayor monto ofertado:
[13]	Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.
[14]	Registrar el nombre o razón social de cada postor que ha sido evaluado económicamente. Tener en cuenta que se pueden agregar más filas, de haber más de tres (03) postores.
[15]	Registrar el monto de lo ofertado por cada postor registrado, indicando el tipo de moneda.
[16]	Registrar el puntaje obtenido. Para el monto de menor valor, el puntaje corresponde a 100 puntos, los otros puntajes, se calculan inversamente proporcional, según lo señalado en las bases correspondientes.
5.1	Registrar el valor de los coeficientes de ponderación, según lo establecido en las bases, para la evaluación técnica y para la evaluación económica.
5.2	Completar la información faltante según se indica:
[17]	Registrar el nombre o razón social de cada postor en evaluación que ha sido evaluado económicamente. Tener en cuenta que se pueden agregar más filas, de haber más de tres (03) postores.
[18]	Registrar el cálculo de puntaje para cada postor, según lo establecido en las bases: $(\text{Puntaje técnico} * \text{Coeficiente Técnico}) + (\text{Puntaje económico} * \text{Coeficiente Económico})$
[19]	Registrar en números el puntaje total obtenido para cada postor.
[20]	Registrar el orden de prelación en función al puntaje total obtenido: el postor que obtiene mayor puntaje tiene como orden de prelación "1".
6	Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del comité especial.



f

FORMATO N° 20

**CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

1	TIPO Y NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA

3	PARTE TÉCNICA DEL CUADRO
<p>El [1] que elabora el presente cuadro, declara que la información consignada deriva del Acta N° [2] de Sesión de fecha [3] mediante el cual se discutieron y determinaron los puntajes técnicos de los postores.</p> <p>ELABORAR EL SIGUIENTE CUADRO POR CADA ITEM REGISTRADO EN LAS BASES, DE CORRESPONDER</p>	

ITEM [4]	VALOR REFERENCIAL [5]
-------------	-------------	--------------------------	-------------

FACTORES DE EVALUACIÓN	POSTOR 01		POSTOR 02		POSTOR	
	..... [ 6 ]		..... [ 6 ]		..... [ 6]	
EXPERIENCIA EN ACTIVIDAD	Monto	Puntaje	Monto	Puntaje	Monto	Puntaje
	..... [ 7 ]		..... [ 7 ]		..... [ 7]	
EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	Monto	Puntaje	Monto	Puntaje	Monto	Puntaje
	..... [ 8 ]		..... [ 8 ]		..... [ 8]	
CUMPLIMIENTO DE SERVICIO	Aplicación de fórmula	Puntaje	Aplicación de fórmula	Puntaje	Aplicación de fórmula	Puntaje
	..... [ 9 ]		..... [ 9 ]		..... [ 9]	
EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROPUESTO	Tiempo de experiencia	Puntaje	Tiempo de experiencia	Puntaje	Tiempo de experiencia	Puntaje
	..... [ 10 ]		..... [ 10 ]		..... [ 10]	
MEJORAS	Condiciones y detalles	Puntaje	Condiciones y detalles	Puntaje	Condiciones y detalles	Puntaje
	..... [ 11 ]		..... [ 11 ]		..... [ 11]	
OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Condiciones y detalles	Puntaje	Condiciones y detalles	Puntaje	Condiciones y detalles	Puntaje
	..... [ 12 ]		..... [ 12 ]		..... [ 12]	
TOTAL PUNTAJE TÉCNICO (*)		0		0		0

(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones

4	PARTE ECONÓMICA DEL CUADRO		
<p>El [13] que elabora el presente cuadro, declara que la información consignada derivada de los montos propuestos por los postores en sus ofertas y los resultados son consecuencia de la aplicación directa de la fórmula del numeral 2) del artículo 70 del Reglamento de la Ley.</p>			
ORDEN	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	MONTO DE LA OFERTA	PUNTAJE OBTENIDO



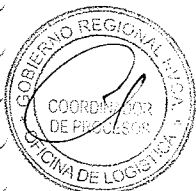
[Handwritten signature]

- 019 -

1	... [14]	... [15]	100 puntos
2	... [14]	... [15]	... [16] puntos
3	... [14]	... [15]	... [16] puntos

5	RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN TÉCNICO - ECONÓMICA				
	5.1	COEFICIENTE DE PONDERACIÓN	Técnico		
			Económico		
	5.2	EVALUACIÓN FINAL Y ORDEN DE PRELACIÓN			
		NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	CALCULO DEL PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	ORDEN DE PRELACIÓN
... [17]		... [18]	... [19]	... [20]	
... [17]		... [18]	... [19]	... [20]	
... [17]	... [18]	... [19]	... [20]		

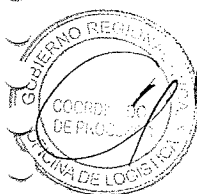
6	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL			



f

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 20
CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el tipo y número de proceso de selección. Por ejemplo: Concurso Público N° 002-2011-ABCD
2	Registrar la denominación de la convocatoria.
3	En caso el proceso convocado sea por relación de ítems, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, deberá registrar el ítem. Asimismo, completar la información faltante según se indica:
	[1] Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.
	[2] Registrar el número de acta de Comité Especial, donde se discutieron y determinaron los puntajes técnicos de los postores.
	[3] Registrar la fecha del acta correspondiente.
	[4] Registrar el número y descripción del ítem, según corresponda.
	[5] Registrar el valor referencial del proceso de selección o del ítem, según corresponda, indicando el tipo de moneda.
	[6] Registrar el nombre o razón social de cada postor. Tener en cuenta que se pueden agregar más columnas, de haber más de tres (03) postores.
	[7] Registrar el monto y su puntaje para el factor "Experiencia en la actividad".
	[8] Registrar el monto y su puntaje para el factor "Experiencia en la especialidad".
	[9] Registrar la aplicación de la fórmula y su puntaje para el factor "Cumplimiento del servicio".
	[10] Registrar el tiempo de experiencia y su puntaje para el factor "Experiencia y Calificaciones del personal propuesto".
	[11] Registrar las condiciones y detalles y su puntaje para el factor "Mejoras".
	[12] Registrar las condiciones y detalles y su puntaje para los "otros factores referidos al objeto de la convocatoria". Se considera, entre otros, la presentación del Plan de Trabajo, la metodología, el equipamiento e infraestructura.
	<i>IMPORTANTE: El campo TOTAL PUNTAJE TECNICO se calcula automáticamente, no debe ser modificado.</i>
4	Registrar la información faltante según se indica. El orden del registro de postores, es de menor a mayor monto ofertado:
	[13] Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.
	[14] Registrar el nombre o razón social de cada postor que ha sido evaluado económicamente. Tener en cuenta que se pueden agregar más filas, de haber más de tres (03) postores.
	[15] Registrar el monto de lo ofertado por cada postor registrado, indicando el tipo de moneda.
	[16] Registrar el puntaje obtenido. Para el monto de menor valor, el puntaje corresponde a 100 puntos, los otros puntajes, se calculan inversamente proporcional, según lo señalado en las bases correspondientes.
5.1	Registrar el valor de los coeficientes de ponderación, según lo establecido en las bases, para la evaluación técnica y para la evaluación económica.
5.2	Registrar nombres o razones sociales de los postores
	[17] Registrar los nombres o razones sociales de cada postor en evaluación que ha sido evaluado económicamente. Tener en cuenta que se pueden agregar más filas, de haber más de tres (03) postores.
	[18] Registrar el cálculo de puntaje para cada postor, según lo establecido en las bases: (Puntaje técnico * Coeficiente Técnico) + (Puntaje económico * Coeficiente Económico)
	[19] Registrar en números el puntaje total obtenido para cada postor.
	[20] Registrar el orden de prelación en función al puntaje total obtenido: el postor que obtiene mayor puntaje tiene como orden de prelación "1".
6	Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del comité especial.



f

FORMATO N° 21
ACTA PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE SELECCIÓN
"NO REGISTRO DE PARTICIPANTES"

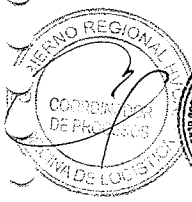
1	NUMERO DE ACTA	
----------	-----------------------	--

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
<p>En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], a las .....[ 6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de acordar la declaratoria de desierto.</p>	

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN						
<p>El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p>							
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td style="text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente</td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> </table>		Titular	Dependencia:	Presidente	Suplente	
	Titular	Dependencia:					
Presidente	Suplente						
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td style="text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primer Miembro</td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> </table>		Titular	Dependencia:	Primer Miembro	Suplente	
	Titular	Dependencia:					
Primer Miembro	Suplente						
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td style="text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Segundo Miembro</td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> </table>		Titular	Dependencia:	Segundo Miembro	Suplente	
	Titular	Dependencia:					
Segundo Miembro	Suplente						

4	SOBRE EL CONTENIDO DEL ACUERDO
<p>El Comité Especial ha verificado que ningún participante se ha registrado en el presente proceso de selección, por lo que, en aplicación del artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el presente proceso es declarado desierto.</p>	

5	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



f

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 21
ACTA PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE SELECCIÓN
"NO REGISTRO DE PARTICIPANTES"**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica:
[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión
[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión
[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión
[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
[6]	Registrar la hora de la sesión
[7]	Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.
[8]	Registrar número y tipo de proceso, así como la modalidad, si corresponde.
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[10]	Registrar el valor referencial del proceso.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del Comité Especial, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	No modificar este campo.
5	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del Comité Especial.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 22
INFORME DE ANÁLISIS DE UNA DECLARATORIA DE DESIERTO

1 DATOS DEL FORMATO	Número de informe	
	Fecha de informe	

2 ANTECEDENTES	
-----------------------	--

3 MOTIVOS DE LA DECLARATORIA DESIERTO		
No se registraron los participantes		El registro de participantes fue de [1] hasta el día [2]
Se descalificaron todas las propuestas técnicas y/o económicas		Se presentaron..... [3] ofertas, todas ellas descalificadas. [4] fueron descalificadas en la fase técnica y [5] fueron descalificadas en la fase económica.
Se registraron participantes, pero no presentaron propuestas		Se registraron [6] participantes, pero ninguno presentó propuestas.

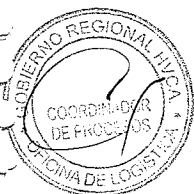
4 CAUSAS PROBABLES DEL DESIERTO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN		
El Comité Especial, luego de las indagaciones con las dependencias competentes: [7] y considerando las consultas y observaciones acaecidas durante el proceso de selección, ha podido determinar que la declaratoria de desierto pudo tener como origen lo siguiente:		
4.1	El valor referencial debe ser reformulado pues éste no estuvo acorde con los montos de mercado.	
4.2	Las especificaciones técnicas o términos de referencia fueron establecidos de acuerdo con estándares técnicos muy elevados, difíciles de cumplir.	
4.3	Los postores no estructuraron adecuadamente sus propuestas, pues las descalificaciones derivan de errores en las ofertas, tanto técnicas como económicas.	
4.4	Las especificaciones técnicas o términos de referencia, estuvieron confusos.	
4.5	Otros	..... [ 8]

5 NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	
NOMBRE Y FIRMA PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA SEGUNDO MIEMBRO



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 22
INFORME DE ANÁLISIS DE UNA DECLARATORIA DE DESIERTO**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de informe y la fecha de emisión.
2	Registrar detalladamente una breve reseña del proceso de selección, como por ejemplo la fecha de convocatoria, los proveedores que se registraron como participantes, los proveedores que presentaron propuestas, los acontecimientos de la evaluación y otra información relevante del proceso de selección.
3	Marcar con un "X" según corresponda, el motivo del desierto.
	[1] Registrar la fecha de inicio de registro de participantes.
	[2] Registrar la fecha final de registro de participantes.
	[3] Registrar la cantidad total de propuestas descalificadas.
	[4] Registrar la cantidad total de propuestas que fueron descalificadas en la evaluación técnica.
	[5] Registrar la cantidad total de propuestas que fueron descalificadas en la evaluación económica.
4	Marcar con un "X" las causas probables del desierto en el proceso de selección.
	[7] Registrar al "órgano encargado de las contrataciones", en caso se trate de temas de valor referencial, o a la "dependencia usuaria", en caso se trate de especificaciones técnicas o términos de referencia.
	[8] En caso la causa de desierto no sea ninguna de las señaladas anteriormente, debe registrar detalladamente la causa. El Comité Especial deberá describir y detallar los hechos y el análisis efectuado para llegar a dicha conclusión.
5	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del Comité Especial.



[Handwritten signature]

FORMATO Nº 23
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

1 DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
	Fecha de emisión del formato	

2 DATOS DEL CONTRATISTA	
--------------------------------	--

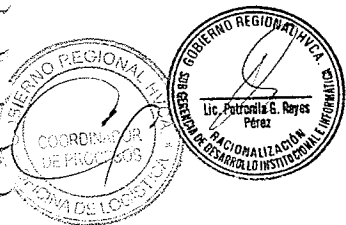
3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	
	Objeto de la contratación	BIENES
		SERVICIOS
	Descripción del contrato	
Monto total ejecutado del contrato		

4 DATOS DE LA ENTIDAD	
------------------------------	--

5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
Por medio del presente documento, la [1] otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato [2]

6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto de la penalidad
	NO		

7	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE



f

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 23
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho formato.
2	Registrar el nombre o razón social del contratista. En caso el contratista sea un consorcio deberá precisarse a todos y cada uno de los miembros del consorcio.
3	Registrar los datos correspondientes al contrato (número, objeto, descripción y monto total ejecutado indicando el tipo de moneda). El monto debe incluir el monto original del contrato y de las prestaciones adicionales, si las hubiera. En caso se haya producido reducción de prestaciones, se debe consignar el monto original del contrato al cual se debe descontar el monto de las reducciones.
4	Registrar la denominación completa de la entidad contratante, si es una unidad ejecutora determinada, consignar su número.
5	Completar la información faltante:
	[1] Registrar el nombre del órgano de administración o funcionario designado por la entidad.
	[2] Registrar el número de contrato.
6	Marcar con un "X" según corresponda, si se aplicó o no penalidades. En caso se marque "SI", registrar el monto indicando el tipo de moneda.
7	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.



[Handwritten signature]

FORMATO Nº 24
ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES
(ENTREGA ÚNICA)

1	NÚMERO DE ACTA	
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	En .....[ 1], a las .....[ 2] del día .....[ 3] del mes de .....[ 4] del año .....[ 5], en el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista .....[ 6], a quien se le otorgó la Buena Pro del proceso .....[ 7], quien suscribió el Contrato .....[ 8], a fin de entregar los bienes .....[ 9]. En representación del contratista se encuentra el señor .....[ 10], identificado con DNI Nº .....[ 11].	
3	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN	
	Por medio de la presente, el encargado de los almacenes de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.	
4	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	
	De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las bases, especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el contratista .....[ 12] se comprometió con .....[ 13], de acuerdo con el siguiente detalle: .....[ 14].	
	No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente: .....[ 15].	
5	PLAZO DE SUBSANACIÓN	
	En concordancia con el artículo 176 del Reglamento, se otorga un plazo de .....[ 16] días calendario para que el contratista subsane la presente observación.	
	(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones	
6	FIRMAS DE LAS PARTES	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA

IMPORTANTE:
 La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que ésta notifique formalmente al contratista y se evite cuestionamientos eventuales.



f

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 24
ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES
(ENTREGA ÚNICA)**

Campo	Información a Registrar																						
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																						
2	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[1]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica del almacén de la entidad.</td> </tr> <tr> <td>[2]</td> <td>Registrar la hora en que se realiza la observación.</td> </tr> <tr> <td>[3]</td> <td>Registrar el día en que se realiza la observación.</td> </tr> <tr> <td>[4]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la observación.</td> </tr> <tr> <td>[5]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la observación.</td> </tr> <tr> <td>[6]</td> <td>Registrar el nombre o razón social del contratista.</td> </tr> <tr> <td>[7]</td> <td>Registrar el tipo y número de proceso de selección.</td> </tr> <tr> <td>[8]</td> <td>Registrar el número de contrato.</td> </tr> <tr> <td>[9]</td> <td>Registrar en forma detallada los bienes a ser entregados.</td> </tr> <tr> <td>[10]</td> <td>Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista.</td> </tr> <tr> <td>[11]</td> <td>Registrar el número de DNI del representante del contratista.</td> </tr> </table>	[1]	Registrar la ubicación geográfica del almacén de la entidad.	[2]	Registrar la hora en que se realiza la observación.	[3]	Registrar el día en que se realiza la observación.	[4]	Registrar el mes en que se realiza la observación.	[5]	Registrar el año en que se realiza la observación.	[6]	Registrar el nombre o razón social del contratista.	[7]	Registrar el tipo y número de proceso de selección.	[8]	Registrar el número de contrato.	[9]	Registrar en forma detallada los bienes a ser entregados.	[10]	Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista.	[11]	Registrar el número de DNI del representante del contratista.
[1]	Registrar la ubicación geográfica del almacén de la entidad.																						
[2]	Registrar la hora en que se realiza la observación.																						
[3]	Registrar el día en que se realiza la observación.																						
[4]	Registrar el mes en que se realiza la observación.																						
[5]	Registrar el año en que se realiza la observación.																						
[6]	Registrar el nombre o razón social del contratista.																						
[7]	Registrar el tipo y número de proceso de selección.																						
[8]	Registrar el número de contrato.																						
[9]	Registrar en forma detallada los bienes a ser entregados.																						
[10]	Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista.																						
[11]	Registrar el número de DNI del representante del contratista.																						
3	No modificar este campo.																						
4	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[12]</td> <td>Registrar el nombre o razón social del contratista.</td> </tr> <tr> <td>[13]</td> <td>Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.</td> </tr> <tr> <td>[14]</td> <td>Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.</td> </tr> <tr> <td>[15]</td> <td>Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado. Explicar cómo se prestó el servicio.</td> </tr> </table>	[12]	Registrar el nombre o razón social del contratista.	[13]	Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.	[14]	Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.	[15]	Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado. Explicar cómo se prestó el servicio.														
[12]	Registrar el nombre o razón social del contratista.																						
[13]	Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.																						
[14]	Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.																						
[15]	Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado. Explicar cómo se prestó el servicio.																						
5	Completar la información faltante según se indica: <table border="1"> <tr> <td>[16]</td> <td>Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane la observación. Dicho plazo no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir de la notificación de la presente acta. Al respecto, se debe tener en cuenta, que si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.</td> </tr> </table> <p><i>IMPORTANTE: De acuerdo con lo establecido en la Opinión 001-2010/DTN, es competencia del órgano de administración, o del órgano que establezcan las Bases o las normas de organización interna de la Entidad determinar el plazo que se otorgará al contratista para subsanar las observaciones.</i></p>	[16]	Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane la observación. Dicho plazo no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir de la notificación de la presente acta. Al respecto, se debe tener en cuenta, que si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.																				
[16]	Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane la observación. Dicho plazo no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir de la notificación de la presente acta. Al respecto, se debe tener en cuenta, que si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.																						
6	Registrar nombre, firma y sello del representante de la entidad, y nombre, firma y de ser el caso, sello del representante del contratista.																						



[Handwritten signature]

FORMATO N° 25
ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(PRESTACIÓN ÚNICA O INMEDIATA)

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

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
	En .....[ 1], a las .....[ 2] del día .....[ 3] del mes de .....[ 4] del año .....[ 5], en el local de la Entidad, se apersonó el contratista .....[ 6], a quien se le otorgó la Buena Pro del proceso .....[ 7], quien suscribió el Contrato .....[ 8], a fin de cumplir con la prestación de servicios .....[ 9]. En representación del contratista se encuentra el señor .....[ 10], identificado con DNI N° .....[ 11].

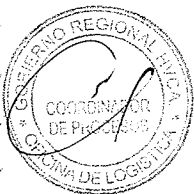
3	CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES
	Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha brindado los servicios con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en los términos de referencia.

4	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN
	De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las bases, términos de referencia y la propuesta ganadora, el contratista .....[ 12] se comprometió con .....[ 13], de acuerdo con el siguiente detalle: .....[ 14].
	No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente: .....[ 15].

5	PLAZO DE SUBSANACIÓN
	En concordancia con el artículo 176 del Reglamento, se otorga un plazo de .....[ 16] días calendario para que el contratista subsane la presente observación.

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

IMPORTANTE:	La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los servicios brindados. El acta deberá ser comunicada al órgano encargado de las contrataciones, a fin de que ésta notifique formalmente al contratista y se evite cuestionamientos eventuales.
--------------------	---



f

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 25
ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(PRESTACION UNICA O INMEDIATA)**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica: [1] Registrar la ubicación geográfica de la entidad. [2] Registrar la hora en que se realiza la observación. [3] Registrar el día en que se realiza la observación. [4] Registrar el mes en que se realiza la observación. [5] Registrar el año en que se realiza la observación. [6] Registrar el nombre o razón social del contratista. [7] Registrar el tipo y número de proceso de selección. [8] Registrar el número de contrato. [9] Registrar en forma detallada los servicios brindados. [10] Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista. [11] Registrar el número de DNI del representante del contratista.
3	No modificar este campo.
4	Registrar en forma detallada el incumplimiento del contratista. [12] Registrar el nombre o razón social del contratista. [13] Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista. [14] Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación. [15] Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado. Explicar cómo se prestó el servicio.
5	Completar la información faltante según se indica: [16] Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane la observación. Dicho plazo no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir de la notificación de la presente acta. Al respecto, se debe tener en cuenta, que si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
6	Registrar nombre, firma y sello del representante de la entidad, y nombre, firma y de ser el caso, sello del representante del contratista.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 26
ACTA DE OBSERVACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EJECUCIÓN CONTINUADA

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

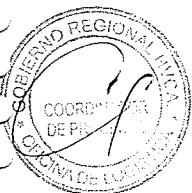
2	<p>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>En .....[ 1], a las .....[ 2] del día .....[ 3] del mes de .....[ 4] del año .....[ 5], en el local de la Entidad, se apersonó el contratista .....[ 6], a quien se le otorgó la Buena Pro del proceso .....[ 7], quien suscribió el Contrato .....[ 8], a fin de cumplir con la prestación de servicios .....[ 9]. En representación del contratista se encuentra el señor .....[ 10], identificado con DNI N° .....[ 11].</p>
----------	--

3	<p>CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES</p> <p>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 y/o condiciones establecidas en los términos de referencia.</p>
----------	---

4	<p>DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN</p> <p>De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las bases, términos de referencia y la propuesta ganadora, el contratista .....[ 12] se comprometió durante .....[ 13], con .....[ 14], de acuerdo con el siguiente detalle: .....[ 15].</p> <p>No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente: .....[ 16].</p>
----------	---

5	<p>PLAZO DE SUBSANACIÓN</p> <p>En concordancia con el artículo 176 del Reglamento, se otorga un plazo de .....[ 17] días calendario para que el contratista subsane las observaciones, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia y los parámetros contractuales.</p> <p>Esta área comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a la .....[ 18] para que se inicie un procedimiento de resolución contractual, de acuerdo con la normativa de contratación pública.</p> <p>Finalmente, es importante indicar que en caso de mantenerse el incumplimiento, se podrá iniciar un procedimiento de resolución contractual, de acuerdo con la normativa de contratación pública.</p>
----------	--

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



f

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 26
ACTA DE OBSERVACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EJECUCIÓN
CONTINUADA

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.	
2	Completar la información faltante según se indica:	
	[1]	Registrar la ubicación geográfica de la entidad.
	[2]	Registrar la hora en que se realiza la observación.
	[3]	Registrar el día en que se realiza la observación.
	[4]	Registrar el mes en que se realiza la observación.
	[5]	Registrar el año en que se realiza la observación.
	[6]	Registrar el nombre o razón social del contratista.
	[7]	Registrar el tipo y número de proceso de selección.
	[8]	Registrar el número de contrato.
	[9]	Registrar en forma detallada los servicios brindados.
	[10]	Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista.
[11]	Registrar el número de DNI del representante del contratista.	
3	No modificar este campo.	
4	Completar la información faltante según se indica:	
	[12]	Registrar el nombre o razón social del contratista.
	[13]	Registrar el periodo que haya sido pactado.
	[14]	Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.
	[15]	Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.
5	[16]	Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado. Explicar cómo se prestó el servicio.
	[17]	Registrar el plazo que se otorga al contratista para levantar la observación y reformular la forma en que viene prestando el servicio.
	[18]	Registrar el nombre del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
6	Registrar nombre, firma y sello del representante de la entidad, y nombre, firma y de ser el caso, sello del representante del contratista.	



f

FORMATO N° 27
ACTA DE OBSERVACIÓN PARA SUMINISTRO DE BIENES

1	NÚMERO DE ACTA	
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	En .....[ 1], a las .....[ 2] del día .....[ 3] del mes de .....[ 4] del año .....[ 5], en el local de la Entidad, se apersonó el contratista .....[ 6], a quien se le otorgó la Buena Pro del proceso .....[ 7], quien suscribió el Contrato .....[ 8], a fin de cumplir con la entrega de los bienes .....[ 9]. En representación del contratista se encuentra el señor .....[ 10], identificado con DNI N° .....[ 11].	
3	CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES	
	Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha ejecutado las prestaciones con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.	
4	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	
	De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las bases, especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el contratista .....[ 12] se comprometió durante .....[ 13], con .....[ 14], de acuerdo con el siguiente detalle: .....[ 15].	
	No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, debido a .....[ 16].	
5	PLAZO DE SUBSANACIÓN	
	En concordancia con el artículo 176 del Reglamento, se otorga un plazo de .....[ 18] días calendario para que el contratista subsane las observaciones, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y los parámetros contractuales.	
	Esta área comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a la .....[ 18] para que se inicie un procedimiento de resolución contractual, de acuerdo con la normativa de contratación pública.	
	Finalmente, es importante indicar que en caso de mantenerse el incumplimiento, se podrá iniciar un procedimiento de resolución contractual, de acuerdo con la normativa de contratación pública.	
	(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones	
6	FIRMAS DE LAS PARTES	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA



f

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 27
ACTA DE OBSERVACIÓN PARA SUMINISTRO DE BIENES**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica:
	[1] Registrar la ubicación geográfica de la entidad.
	[2] Registrar la hora en que se realiza la observación.
	[3] Registrar el día en que se realiza la observación.
	[4] Registrar el mes en que se realiza la observación.
	[5] Registrar el año en que se realiza la observación.
	[6] Registrar el nombre o razón social del contratista.
	[7] Registrar el tipo y número de proceso de selección.
	[8] Registrar el número de contrato.
	[9] Registrar en forma detallada los bienes a ser entregados.
	[10] Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista.
[11] Registrar el número de DNI del representante del contratista.	
3	No modificar este campo.
4	Completar la información faltante según se indica:
	[12] Registrar el nombre o razón social del contratista.
	[13] Registrar el periodo que haya sido pactado.
	[14] Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.
	[15] Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o facultades, al ejecutar la prestación.
[16] Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado.	
5	[17] Registrar el plazo que se otorga al contratista para levantar la observación y reformular la forma en que viene ejecutando las prestaciones. Explicar cómo se ejecutaron las prestaciones.
	[18] Registrar el nombre del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
<i>IMPORTANTE: De acuerdo con lo establecido en la Opinión 001-2010/DTN, es competencia del órgano de administración, o del órgano que establezcan las Bases o las normas de organización interna de la Entidad determinar el plazo que se otorgará al contratista para subsanar las observaciones.</i>	
6	Registrar nombre, firma y sello del representante de la entidad, y nombre, firma y de ser el caso, sello del representante del contratista.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 28
CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
		Fecha de emisión del formato	

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

3	DATOS DEL CONTRATISTA	
---	-----------------------	--

4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	
		Denominación de la contratación	
		Monto total ejecutado del contrato	

5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1	Cumplimiento de la prestaciones del entregable [1], ejecutado durante el periodo comprendido desde [2] hasta [3]	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	
	5.2	Detalle de las pruebas realizadas		
	5.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	

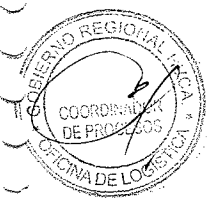
6	OBSERVACIONES	
---	---------------	--

7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
Por medio del presente documento, la [4] [5] conformidad a la prestación señalada en el numeral 5.1	

8	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE	

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.



f

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 28
CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho formato.
2	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.
3	Registrar el nombre o razón social del contratista. En caso el contratista sea un consorcio deberá precisarse a todos y cada uno de los miembros del consorcio.
4	Registrar los datos correspondientes al contrato (número, objeto, descripción y monto total ejecutado indicando el tipo de moneda). El monto debe incluir el monto original del contrato y de las prestaciones adicionales, si las hubiera. En caso se haya producido reducción de prestaciones, se debe consignar el monto original del contrato al cual se debe descontar el monto de las reducciones.
5	Registrar la denominación de la contratación.
6	Completar la información faltante:
6.1	Marcar con un "X" según corresponda, si el servicio cumple o no cumple con las condiciones contractuales.
6.2	Registrar el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.
7	Consignar, de ser el caso, si el contratista ha incumplido alguna condición contractual.
8	Completar la información faltante según se indica:
[1]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.
[2]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.
[3]	Registrar la denominación del servicio contratado.
[4]	Registrar el nombre o razón social del contratista.
9	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.



[Handwritten signature]