



## Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

### Resolución N° 162 -2012 -OSCE/PRE

Jesús María, 26 JUN. 2012

#### VISTOS:

El Informe N° 056-2012/DTN, de la Dirección Técnico Normativa, y el Informe N° 309-2012/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

#### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el literal d) del artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, señala que es función de la Dirección Técnico Normativa elaborar, directivas, manuales y otros instructivos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y a la orientación en materias de su competencia;

Que, el literal f) del mencionado Reglamento de Organización y Funciones, establece que es función de la Sub Dirección de Normatividad, elaborar proyectos de documentos estándar, lineamientos y otros productos para la mejora de la contratación pública, así como los informes sustentatorios respectivos;

Que, con Informe N° 056-2012/DTN, la Dirección Técnico Normativa remite 28 Formatos, elaborados por la Sub Dirección de Normatividad, que podrán ser utilizados por las Entidades públicas durante el proceso de contratación, en las fases de los actos preparatorios, selección y ejecución contractual;

Que, los indicados Formatos son de uso facultativo por las Entidades públicas, siendo una herramienta que facilitará su labor y contribuirá a organizar y sistematizar la información que conforma el expediente de contratación y optimizar el tiempo y recursos asignados, por lo que servirá como referencia para adecuar la información de sus contrataciones, según las características y procedimientos establecidos por cada Entidad en particular;

De conformidad con lo dispuesto en el literal m) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE; y con las visaciones de la Secretaría General, la Dirección Técnico Normativa y la Oficina de Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar los Formatos a ser utilizados por las entidades públicas durante los procedimientos de contratación, el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.



*M. Rojas Delgado*  
**MAGALI ROJAS DELGADO**  
Presidenta Ejecutiva

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA  
REG N° 169 7/19  
26 JUN 2012  
*Patricia Landi Bullón*  
PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
R&S. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

# *Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación*

*Emitido mediante Resolución N° 162-2012-OSCE/PRE*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

# **Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación**

---

**Abog. Magali Rojas D.**  
Presidenta Ejecutiva.

**Abog. Augusto Effio O.**  
Director Técnico Normativo.

**Abog. Mary Ann Zavala P.**  
Sub Directora de Normatividad.

**Abog. Carla Flores M.**  
Supervisora del Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.

**Lic. Adm. Jhon Gutiérrez I.**  
**Ing. Karín Sánchez S.**  
Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.

Elaborado en Abril 2012

## Presentación

*El procedimiento de contratación de los bienes, servicios en general y servicios de consultoría que desarrollan las Entidades públicas, supone una serie de etapas y actividades consecutivas que se realizan, en un primer momento, al interior de la Entidad (actos preparatorios), luego con los proveedores que existen en el mercado (selección) y finalmente con los contratistas que le proveerán los bienes y servicios requeridos (ejecución).*

*La información correspondiente al desarrollo de tales etapas y actividades debe constar en el respectivo expediente de contratación. Por ello, resulta necesario contar con herramientas que permitan organizar y sistematizar dicha información, a fin de optimizar el tiempo y los recursos asignados. De esta forma, se contribuirá a la eficiencia y oportunidad de la contratación.*

*Para ello, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), 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 absolción 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.*

*Los mencionados Formatos han sido elaborados teniendo en cuenta los temas que puedan contribuir a la labor que desarrollan los funcionarios y servidores públicos durante los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general y servicios de consultoría.*

*Para el acercamiento a dichos temas se contó con información brindada por una consultoría, recogiendo a nivel de equipo de trabajo la experiencia que pudiera ser relevante.*

*El proyecto obtenido fue pre-publicado en el portal web institucional el 27 de enero de 2012, así como también en la página web del SEACE, a fin de recibir las opiniones y/o sugerencias de las Entidades, proveedores y público en general mediante el formulario elaborado para tal fin.*

*Adicionalmente, se remitió 11 comunicaciones a diversas Entidades públicas y gremios de proveedores, solicitando la revisión y envío de sus propuestas de mejora, de las cuales se ha recibido comunicaciones de respuesta de tres (3) Entidades. Así también, se solicitó a 110 capacitadores certificados del OSCE sus comentarios y aportes sobre el tema, habiéndose recibido respuesta de un capacitador.*

*Luego de la evaluación de los aportes y comentarios recibidos, se ha obtenido la versión final del documento, el cual se pone a disposición de las Entidades públicas, proveedores y público en general, interesados en los procesos de contratación de bienes, servicios en general o servicios de consultoría.*

## 1. OBJETIVO

Brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de las Entidades públicas involucradas en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios en general y servicios de consultoría, a través de formatos que permiten 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.

## 2. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- b. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- c. Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- d. Directivas del OSCE.

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

## 3. ALCANCE

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

## 4. DEFINICIONES

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

- 4.1. **Área usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- 4.2. **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- 4.3. **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.
- 4.4. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 4.5. **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.
- 4.6. **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.
- 4.7. **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.
- 4.8. **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.
- 4.9. **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.

- 4.10. Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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.
- 4.16. Participante:** El proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haberse registrado conforme a las reglas establecidas en las Bases.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. 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.
- 4.20. 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.

## 5. ABREVIATURAS

- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.  
 PAC : Plan Anual de Contrataciones.  
 SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1. El presente documento contiene veintiocho (28) Formatos que podrán ser utilizados durante el desarrollo del proceso de contratación. Así, para la fase de actos preparatorios se cuenta con Formatos que permiten solicitar la certificación presupuestal, la aprobación del expediente de contratación, así como referidos a la designación e instalación de los comités especiales, solicitud y aprobación de bases, y disposición de la convocatoria del proceso, entre otros. De la misma manera, para la fase de selección, se cuenta con Formatos referidos a las actas de apertura de sobres, evaluación y calificación de propuestas, declaratoria de desierto, aprobación del pliego de absolución de consultas y/u observaciones, y cuadros de evaluación técnica-económica, entre otros. Finalmente, en relación a la fase de ejecución contractual, contiene Formatos de actas referidos a la observación de las prestaciones realizadas y a la constancia de cumplimiento de la prestación, entre otros.
- 6.2. Los Formatos han sido elaborados según el tipo de objeto (bienes, servicios en general o servicios de consultoría), según el tipo de ejecución de las prestaciones (única o de ejecución inmediata, continuada, o periódica). Asimismo, se presenta Formatos que corresponden a contrataciones cuya etapa de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro, se realizarán en acto público o privado.

6.3. Como se señala en el numeral 3 del presente documento, el uso de los Formatos es de carácter facultativo. En tal sentido, los funcionarios pueden tomar como referencia el esquema y los textos incluidos en dichos Formatos con la finalidad de adecuar la información de sus contrataciones según las características y procedimientos establecidos por su Entidad a fin de asegurar la calidad de dicha información y agilizar la circulación de la misma.

## 7. CONTENIDO

A continuación se muestran los Formatos que comprende el presente documento:

N° Formato	Nombre del Formato
01	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL
02	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
03	SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS ESPECIALES
04	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL AD – HOC
05	DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
06	ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL
07	ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASES
08	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES
09	ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA
10	ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS / OBSERVACIONES / CONSULTAS Y OBSERVACIONES
11	ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: BIENES (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
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)
13	ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PÚBLICO)
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)
15	ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
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)
17	ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS (ACTO PRIVADO)
18	CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: BIENES
19	CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: SERVICIOS EN GENERAL
20	CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: SERVICIOS DE CONSULTORÍA
21	ACTA PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE SELECCIÓN "NO REGISTRO DE PARTICIPANTES"
22	INFORME DE ANÁLISIS DE UNA DECLARATORIA DE DESIERTO
23	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN
24	ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES (ENTREGA ÚNICA)
25	ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PRESTACIÓN ÚNICA O INMEDIATA)
26	ACTA DE OBSERVACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EJECUCIÓN CONTINUADA
27	ACTA DE OBSERVACIÓN PARA SUMINISTRO DE BIENES
28	CONFORMIDAD DEL SERVICIO



**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						
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							
<b>IMPORTANTE:</b> 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.								

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

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

<b>Campo</b>	<b>Información a consignar</b>
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.

**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	<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b> Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del proceso que se detalla en el presente formato.			
4	<b>DATOS DEL REQUERIMIENTO</b>			
	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	<b>DATOS DEL VALOR REFERENCIAL</b>			
	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	<b>DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>			
	7.1 FORMATO DE EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Número del documento		
		Fecha del documento		
	7.2	<b>DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES:</b>		
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	<b>DATOS PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
	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	

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

8	8.3	<b>SISTEMA DE CONTRATACIÓN:</b>		
		Suma Alzada		Precios unitarios - tarifas - porcentajes
	8.4	<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN:</b>		
		Clásico		Subasta inversa
8.5	<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>			
	Llave en mano	SI		
		NO		
8.6	<b>FÓRMULA DE REAJUSTE</b>		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)

<b>13 DATOS DEL FORMATO</b>	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**

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

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

Campo	Información a consignar
<b>PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>	
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.
<b>PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION</b>	
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.

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

<b>SOLICITUD DE MIEMBROS DE COMITÉ ESPECIAL</b>						
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)						
<b>1 DATOS DEL FORMATO</b>	Número de formato					
	Fecha de formato					
<b>2 DEPENDENCIA A QUIEN SE SOLICITA LA PROPUESTA</b>						
<b>3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA</b>						
<b>4 DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	<b>4.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>					
	<b>4.2 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN</b>					
	Licitación Pública		Concurso Público		Adjudicación de Menor Cuantía (De ser el caso)	
	Adjudicación Directa Pública		Adjudicación Directa Selectiva			
	<b>4.3 NÚMERO DEL PROCESO</b>					
	<b>4.4 VALOR REFERENCIAL</b>	Número de Informe del estudio de posibilidades				
		Fecha del Informe del estudio de posibilidades				
Monto						
<b>5 ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN</b>	Número del formato Requerimiento					
	Fecha del formato Requerimiento					
<b>6 PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD</b>	<b>Titular:</b>					
	<b>Suplente:</b>					
<b>7 SOLICITUD DE PROPUESTA</b>	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.					
<b>8 BASE LEGAL</b>	<i>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 (...)" .</i>					
<b>9 OBSERVACIONES</b>						

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

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

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	<b>DATOS DEL FORMATO</b>	Número de formato	
		Fecha de formato	

12	<b>PROPUESTA DE MIEMBROS TITULARES PERTENECIENTES AL ÁREA USUARIA</b>	
	La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:	
	Primer miembro:	
	Segundo miembro:	

13	<b>PROPUESTA DE MIEMBROS SUPLENTE PERTENECIENTES AL ÁREA USUARIA</b>	
	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	<b>OBSERVACIONES</b>

15	
	FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 03  
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS  
ESPECIALES**

Campo	Información a Registrar
<b>PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>	
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.
<b>PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA</b>	
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.



**FORMATO N° 04  
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL AD - HOC**

<b>1 DATOS DEL FORMATO</b>		Número de formato	
		Fecha de formato	
<b>2 DATOS DEL PROCESO:</b>			
<b>2.1 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN</b>	Licitación Pública		Concurso Público
	Adjudicación Directa Pública		Adjudicación Directa Selectiva
	Adjudicación de Menor Cuantía		
<b>2.2 OBJETO DEL PROCESO</b>		BIENES	
		SERVICIOS	
<b>2.3 DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA</b>			
<b>2.4 VALOR REFERENCIAL</b>		Nº de Informe del estudio de posibilidades	
		Fecha del Informe	
		Monto de Valor Referencial	
<b>2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC</b>			
<b>2.6 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Número de formato	
		Fecha de emisión del formato	
<b>3 DEPENDENCIA USUARIA</b>			
<b>4 FORMATO DEL REQUERIMIENTO</b>		Número de formato	
		Fecha de emisión del formato	
<b>5 FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE</b>		Número de formato	
		Fecha de emisión del formato	
<b>6 DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ ESPECIAL AD - HOC</b>			
Presidente		Dependencia:	
Primer Miembro		Dependencia:	
Segundo Miembro		Dependencia:	
<b>7 DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ ESPECIAL AD - HOC</b>			
Suplente del Presidente		Dependencia:	
Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	
<b>8 BASE LEGAL</b>			
<p><u>Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "(...) 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><u>Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "(...) 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>			

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**FORMATO N° 04**  
**DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL AD - HOC**

<b>9</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>10</b>	<b>DECISIÓN QUE SE ADOPTA</b>
<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>	
<b>11</b>	
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	

**IMPORTANTE**

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.

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

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.

**FORMATO N° 05**  
**DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**

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		
	<u>Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "(...) 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. (...)".		
	<u>Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "(...) 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. (...)".		
	<u>Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "(...) 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		
8	DECISIÓN QUE SE ADOPTA		
	Procédase 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		
<b>IMPORTANTE</b>			
Uno de los miembros del Comité Especial debe pertenecer obligatoriamente al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.			

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

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

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>
<b>PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	
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.

**FORMATO N° 06**  
**ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL**

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

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>
<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 formalizar su instalación.</p>	

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN</b>			
<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		

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

<b>5</b>	<b>SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL</b>
<p>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.</p>	

<b>6</b>	<b>SOBRE LOS ACUERDOS</b>
<p>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.</p>	

<b>7</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p><u>Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "(...) 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 (...)"</p>	

<b>8</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

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

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

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

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>
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 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.

**FORMATO N° 07**  
**ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASES**

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

<b>2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	<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>
---------------------------------------	--

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

<b>4 SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN</b>	<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>
---	--

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

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

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación



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

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>
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
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**  
**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
6.7	MODALIDAD DE EJECUCION 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		
	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.		
	El proyecto de bases adjuntan las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio, según corresponda.		
	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.		

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

**FORMATO N° 08  
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES**

<b>10</b>	<b>SOLICITUD</b>	Por el presente, se solicita la aprobación de las Bases del proceso mencionado en el formato.	
<b>11</b>	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL</b>		
<b>APROBACIÓN DE LAS BASES</b>			
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)			
<b>12</b>	<b>DATOS DEL FORMATO</b>	Número de formato	
		Fecha de formato	
<b>13</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<p><u>Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado</u>: "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 (...)" .</p> <p><u>Artículo 35 del Reglamento de Contrataciones del Estado</u>: "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 (...)" .</p>	
<b>14</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>15</b>	<b>DECISIÓN QUE SE ADOPTA</b>	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.	
<b>16</b>			
		<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LAS BASES</b>	

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

Campo	Información a Registrar
<b>PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ ESPECIAL</b>	
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.
<b>PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	
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.

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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>			
	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.			
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>			
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente		Titular	Dependencia:
			Suplente	
	Primer Miembro		Titular	Dependencia:
			Suplente	
	Segundo Miembro		Titular	Dependencia:
			Suplente	
<b>4</b>	<b>SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES</b>			
	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.			
<b>5</b>	<b>SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA</b>			
	El Comité Especial, por ....., acuerda efectuar la convocatoria del presente proceso de selección mediante publicación en el SEACE el .....			
<b>6</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>7</b>				
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL</b>			
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>	

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

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>
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 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.

**FORMATO N° 10**  
**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS / OBSERVACIONES**  
**/ CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

<b>1</b>	<b>NUMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>			
	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 ].			
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>			
	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	Dependencia:
			Suplente	
	Segundo Miembro		Titular	Dependencia:
			Suplente	
<b>4</b>	<b>SOBRE LAS ..... FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES</b>			
	[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:			
<b>5</b>	<b>ACUERDO DEL COMITÉ ESPECIAL</b>			
	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 ].			
<b>6</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>			
<b>7</b>	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL</b>			
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>			
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>		

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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 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, así como la modalidad, si corresponde.</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 si se trata de "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</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, 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.
[ 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	<p>Registrar los nombres o razones sociales de los postores que formularon "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">[ 12 ]</td> <td>Registrar el número de "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda, presentadas en el proceso de selección.</td> </tr> <tr> <td>[ 13 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> </table>	[ 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.																		
[ 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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">[ 14 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 15 ]</td> <td>Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 16 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 17 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 18 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>[ 19 ]</td> <td>Registrar, según corresponda: "área usuaria", "área técnica" u "órgano encargado de las contrataciones".</td> </tr> <tr> <td>[ 20 ]</td> <td>Registrar el número de documento con que las dependencias competentes remitieron su pronunciamiento.</td> </tr> <tr> <td>[ 21 ]</td> <td>Registrar, según corresponda: "área usuaria", "área técnica" u "órgano encargado de las contrataciones".</td> </tr> <tr> <td>[ 22 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> </table>	[ 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.				
[ 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.																						

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación



**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)

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>			
	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].			
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>			
	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:
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</b>			
	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:			
	<b>N°</b>	<b>Nombre o razón social del postor</b>	<b>RUC</b>	<b>Nombre del representante legal o representante común del consorcio</b>
	1			<b>Consignar las razones para su no admisión</b>
	2			
	...			
<b>5</b>	<b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>			
	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:			
	<b>N°</b>	<b>Nombre o razón social del postor</b>	<b>RUC</b>	<b>Nombre del representante legal o representante común del consorcio</b>
	1			<b>Item(s) a los que postula</b>
	2			
	...			
<b>6</b>	<b>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (6.1, 6.1.1 - 6.1.8) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)			
	<b>6.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>		
	<b>6.1.1</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>		
		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 ]		

<b>FORMATO N° 11</b>		
<b>ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: BIENES</b> <b>(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)</b>		
<b>6</b>	<b>6.1.1</b>	<p>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 ]</p> <p>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.</p>
	<b>6.1.2 FACTOR DE EVALUACIÓN: PLAZO DE ENTREGA</b>	<p>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 ]</p> <p>El Comité Especial ha verificado que el documento presentado es legible, no tiene borrones o enmendaduras que impidan conocer el plazo de entrega. .....[ 22 ]</p> <p>El plazo mínimo de entrega es de ..... y el máximo ..... [ 23 ]</p> <p>El postor ofrece un plazo de ..... [ 24 ], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases, obtiene ..... [ 25 ] puntos.</p>
	<b>6.1.3 FACTOR DE EVALUACIÓN: GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O FABRICANTE</b>	<p>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 ]</p> <p>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 ]</p> <p>De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor ..... [ 30 ] logró acreditar ..... [ 31 ], por lo que le corresponde ..... [ 32 ] puntos.</p>
	<b>6.1.4 FACTOR DE EVALUACIÓN: DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS</b>	<p>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 ]</p> <p>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 ]</p> <p>De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor ..... [ 37 ] logró acreditar ..... [ 38 ], por lo que le corresponde ..... [ 39 ] puntos.</p>
	<b>6.1.5 FACTOR DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	<p>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 ]</p> <p>Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. .....[ 43 ]</p> <p>De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor ..... [ 44 ] logró acreditar ..... [ 45 ], por lo que le corresponde ..... [ 46 ] puntos.</p>

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

<b>FORMATO N° 11</b> <b>ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: BIENES</b> <b>(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)</b>		
<b>6</b>	<b>6.1.6 FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES</b>	
		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.	
	<b>6.1.7 FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN</b>	
	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 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. .....[ 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: $PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(*)}$ , le corresponde ..... [ 60 ] puntos.		
(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones		
<b>6.1.8 OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>		
<b>6.2</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>	
.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>	
<b>7</b>	<b>PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES</b>	
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (7.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)		
<b>7.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>	
	<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>
	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
	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>..... puntos</b>
<b>7.2</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>	
.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>	

**FORMATO N° 11**  
**ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: BIENES**  
**(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)**

<b>8</b>	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	
	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:	
	<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>
	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:	
	<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>
	1	
	2	
...		

<b>9</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>
	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.

<b>10</b>		
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>	
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

**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	Completar la información faltante según se indica: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">[ 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 style="text-align: center;">[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que 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>Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.</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 valor referencial del proceso.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 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	Completar la siguiente información: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">[ 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 style="text-align: center;">[ 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 style="text-align: center;">[ 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 style="text-align: center;">[ 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 style="text-align: center;">[ 16 ]</td> <td>Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 17 ]</td> <td>Registrar el monto total facturado debidamente acreditados en números, indicando el tipo de moneda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 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	Completar la siguiente información: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">[ 19 ]</td> <td>Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 20 ]</td> <td>Registrar el número de anexo o documento, si es que así fue solicitado en las bases del proceso.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 21 ]</td> <td>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.</td> </tr> </table>	[ 19 ]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.	[ 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.																
[ 19 ]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.																						
[ 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.																						

**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	
6.1.2	[ 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.
[ 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.	

**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
6.1.5	[ 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.
<b>IMPORTANTE:</b> 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.	
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.

**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)**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>				
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>				
	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.				
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Primer Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:
			Suplente		
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>				
	De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:				
	N°	Nombre o razón social del participante	RUC		
	1				
	2				
	...				
<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>				
	En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes postores presentaron sus propuestas en sobre cerrado:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC		
	1				
	2				
	...				
<b>6</b>	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.				
<b>7</b>	<b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>				
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
	1				
	2				
	...				



**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)**

<b>8</b>	<b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>			
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				
...				
<b>9</b>	<b>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.8) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)				
<b>9.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>			
<b>9.1.1</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>			
	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 borriones 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.			
<b>9.1.2</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: PLAZO DE ENTREGA</b>			
	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 borriones o enmendaduras que impidan conocer el plazo de entrega. .....[ 21 ]			
	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.			
<b>9.1.3</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O FABRICANTE</b>			
	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 ]			

**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)**

<b>9</b>	<b>9.1.3</b>		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.	
	<b>9.1.4</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS</b>	
			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.	
	<b>9.1.5</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	
			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.	
	<b>9.1.6</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES</b>	
			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.	
	<b>9.1.7</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN</b>	
		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 ]	

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

**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)**

<b>9</b>	<b>9.1.7</b>	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>
	<b>9.1.8</b>	<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>
<b>9.2</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>	
<b>....</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>	

<b>10</b>	<b>PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES</b>	
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (10.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)	
<b>10.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>	
	<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>
	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
	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>..... puntos</b>
<b>10.2</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>	
<b>....</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>	

<b>11</b>	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	
	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:	
	<b>N°</b>	<b>PUNTAJE TÉCNICO TOTAL</b>
	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:	

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**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)**

<b>11</b>	<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>PUNTAJE TÉCNICO TOTAL</b>
	1		
	2		
	...		
<b>12</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>		
	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.		
<b>13</b>	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL</b>		

**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	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 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. [ 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.

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**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	
9.1.2	[ 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.

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

**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
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><b>IMPORTANTE:</b> 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.
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.

**FORMATO N° 13**  
**ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS:**  
**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

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

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <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 EFECTUAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA de las propuestas admitidas en el acto público de presentación de propuestas del día .....[11 ].</p>
----------	---

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b></p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Presidente</td> <td style="width: 20%;">Titular</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Presidente	Titular		Dependencia:		Suplente			Primer Miembro	Titular		Dependencia:		Suplente			Segundo Miembro	Titular		Dependencia:		Suplente		
Presidente	Titular		Dependencia:																						
	Suplente																								
Primer Miembro	Titular		Dependencia:																						
	Suplente																								
Segundo Miembro	Titular		Dependencia:																						
	Suplente																								

<b>4</b>	<p><b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</b></p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 25%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 10%;">RUC</th> <th style="width: 25%;">Nombre del representante legal o representante común del consorcio</th> <th style="width: 35%;">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>	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					...				
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																					
...																					

<b>5</b>	<p><b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b></p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 25%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 10%;">RUC</th> <th style="width: 25%;">Nombre del representante legal o representante común del consorcio</th> <th style="width: 35%;">Item(s) a los que postula</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>	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					...				
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																					
...																					

<b>6</b>	<p><b>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b></p> <p>COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (6.1, 6.1.1 - 6.1.7) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;"><b>6.1</b></td> <td style="width: 45%;"><b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>6.1.1</b></td> <td><b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>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 ]</td> </tr> </table>	<b>6.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>		<b>6.1.1</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR</b>				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 ]
<b>6.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>									
<b>6.1.1</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR</b>									
		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 ]								

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación



<b>FORMATO N° 13</b>		
<b>ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS:</b>		
<b>SERVICIOS EN GENERAL</b>		
<b>(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PÚBLICO)</b>		
<b>6</b>	<b>6.1.1</b>	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 .
	<b>6.1.2</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR</b>
		El Comité Especial ha verificado que los documentos presentados por el postor .....[ 19 ] <sup>1</sup> 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.
	<b>6.1.3</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>
	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 penalidad alguna. .....[ 29 ]	
	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

<b>FORMATO N° 13</b> <b>ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS:</b> <b>SERVICIOS EN GENERAL</b> <b>(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PÚBLICO)</b>				
<b>6</b>	<b>6.1.4 FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO</b>			
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>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 ]</td> </tr> </table>		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 ]	
		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.			
	<b>6.1.5 FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS</b>			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>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 ]</td> </tr> </table>		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 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 ] ha presentado las siguientes mejoras ..... [ 41 ], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde ..... [ 42 ] puntos.			
	<b>6.1.6 FACTOR DE EVALUACIÓN: OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA)</b>			
DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA UNO DE LOS FACTORES ADICIONALES REGISTRADOS EN LAS BASES				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>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 ]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Los documentos presentados se encuentran legibles y sin borrones o enmendaduras. ..... [ 45 ]</td> </tr> </table>		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 ]
	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.				
<b>6.1.7 OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>				
<b>6.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>				
.....				
<b>6.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>				
.....				
<b>7</b>	<b>PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES</b>			
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (7.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)			
	<b>7.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>			
	<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>		
	FACTOR EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD	..... puntos		
	FACTOR EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	..... puntos		
	FACTOR PERSONAL PROPUESTO	..... puntos		
	FACTOR MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	..... puntos		
	FACTOR CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	..... puntos		
	FACTOR REFERIDO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	..... puntos		
<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>..... puntos</b>			

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

FORMATO N° 13			
ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS:			
SERVICIOS EN GENERAL			
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PÚBLICO)			
7	7.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
	.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR .....	
8	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>		
	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		
	...		
9	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>		
	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			
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>		
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>

**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.
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.

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

**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	
6.1.2	[ 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 borroneos o enmendaduras, entonces deberá registrar esta situación, detallando las razones por las que no lo considera legible o con borroneos 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 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.
	[ 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><b>IMPORTANTE:</b> La fórmula que se incluye es <u>propuesta</u> 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>	
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.	
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.	

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

Campo	Información a Registrar
6.1.7	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 (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.

**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)**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>				
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>				
	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.				
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente		Titular	Dependencia:	
			Suplente		
	Primer Miembro		Titular	Dependencia:	
			Suplente		
	Segundo Miembro		Titular	Dependencia:	
			Suplente		
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>				
	De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:				
	N°	Nombre o razón social del participante	RUC		
	1				
	2				
	...				
<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>				
	En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes participantes presentaron sus propuestas en sobre cerrado:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC		
	1				
	2				
	...				
<b>6</b>	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.				
<b>7</b>	<b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>				
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
	1				
	2				
	...				
<b>8</b>	<b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>				
	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:				

**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)**

8	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	<b>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.7) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)		
9.1	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>	
9.1.1	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR</b>	
		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	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR</b>	
		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.	

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación



<b>FORMATO N° 14</b>					
<b>ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: SERVICIOS EN GENERAL</b>					
<b>(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)</b>					
<b>9</b>	<b>9.1.3 FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>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 ]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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 ]</td> </tr> </table> <p>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: <math>PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(*)}</math>, le corresponde ..... [ 32 ] puntos.</p> <p style="text-align: right;">(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones</p>		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 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 ]			
	<b>9.1.4 FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO</b> DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>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 ]</td> </tr> </table> <p>De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor ... .....[ 34 ] logró acreditar .....[ 35 ], por lo que le corresponde .....[ 36 ] puntos.</p>		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 ]		
		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 ]			
	<b>9.1.5 FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>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 ]</td> </tr> </table> <p>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.</p>		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 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 ]			
	<b>9.1.6 FACTOR DE EVALUACIÓN: OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA)</b> DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA UNO DE LOS FACTORES ADICIONALES REGISTRADOS EN LAS BASES <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>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 ]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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 ]</td> </tr> </table> <p>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.</p>		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 ]
		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 ]			
<b>9.1.7 OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td></td> </tr> </table>					
<b>9.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td></td> </tr> </table>					
..... <b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td></td> </tr> </table>					
<b>10 PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES</b> COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (10.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)					

**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)**

<b>10</b>	<b>10.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>	
		<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>
		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
		<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>..... puntos</b>
	<b>10.2</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>	
	.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>	

<b>11</b>	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>		
	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:		
	<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>PUNTAJE TÉCNICO TOTAL</b>
	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:		
	<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>PUNTAJE TÉCNICO TOTAL</b>
	1		
	2		
...			

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

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

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

**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 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 ]	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.
[ 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.

**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	
9.1.2	[ 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 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.
	[ 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><b>IM PORTANTE:</b> La fórmula que se incluye <u>es propuesta</u> 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>	
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.
	[ 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.

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

**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
9.1.7	<p>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.</p> <p>Registrar que el contenido de los documentos presentados efectivamente acrediten el cumplimiento del factor de evaluación.</p> <p>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.</p>
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.

**FORMATO Nº 15**  
**ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS:**  
**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

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

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <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 EFECTUAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA de las propuestas admitidas en el acto público de presentación de propuestas del día .....[11].</p>
----------	--

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b></p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 15%;">Titular</td> <td style="width: 15%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 15%;">Dependencia:</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Presidente	Titular		Dependencia:		Suplente			Primer Miembro	Titular		Dependencia:		Suplente			Segundo Miembro	Titular		Dependencia:		Suplente		
Presidente	Titular			Dependencia:																					
	Suplente																								
Primer Miembro	Titular		Dependencia:																						
	Suplente																								
Segundo Miembro	Titular		Dependencia:																						
	Suplente																								

<b>4</b>	<p><b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</b></p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nº</th> <th style="width: 25%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 10%;">RUC</th> <th style="width: 25%;">Nombre del representante legal o representante común del consorcio</th> <th style="width: 35%;">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																					
...																					

<b>5</b>	<p><b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS EN ACTO PÚBLICO Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b></p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nº</th> <th style="width: 25%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 10%;">RUC</th> <th style="width: 25%;">Nombre del representante legal o representante común del consorcio</th> <th style="width: 35%;">Ítem(s) a los que postula</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	Ítem(s) a los que postula	1					2					...				
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Ítem(s) a los que postula																	
1																					
2																					
...																					

<b>6</b>	<p><b>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b></p> <p>COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (6.1, 6.1.1 - 6.1.6) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;"><b>6.1</b></td> <td><b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;"><b>6.1.1</b></td> <td><b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR</b></td> <td> <p>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.</p> <p>.....[ 13 ]</p> </td> </tr> </table>	<b>6.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1</b>		<b>6.1.1</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR</b>	<p>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.</p> <p>.....[ 13 ]</p>
<b>6.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1</b>						
<b>6.1.1</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR</b>	<p>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.</p> <p>.....[ 13 ]</p>					

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

<b>FORMATO N° 15</b> <b>ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS:</b> <b>SERVICIOS DE CONSULTORÍA</b> <b>(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)</b>		
<b>6</b>	<b>6.1.1</b>	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 .
	<b>6.1.2 FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR</b>	
		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 ]
		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.
	<b>6.1.3 FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO</b>	
	<b>DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO</b>	
	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.	
<b>6.1.4 FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS</b>		
	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 ] ha presentado las siguientes mejoras .....[ 34 ], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde .....[ 35 ] puntos.	

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**FORMATO N° 15**  
**ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS:**  
**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)**

<b>6</b>	<b>6.1.5 FACTOR DE EVALUACIÓN: OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>	
	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.	
<b>IMPORTANTE:</b> <i>Se calificará entre otros, la presentación del plan de trabajo, metodología, equipamiento e infraestructura</i>		
<b>6.1.6</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>	
		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: $PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(*)}$ , le corresponde ..... [ 48 ] puntos.	
<i>(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones</i>		
<b>6.2</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>	
.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>	

<b>7</b>	<b>PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES</b>		
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (7.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (5)		
	<b>7.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>	
		<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>
		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
<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>..... puntos</b>		
<b>7.2</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>		
.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>		

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación



**FORMATO N° 15**  
**ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS:**  
**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)**

<b>8</b>	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	
	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:	
	<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>
	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:	
	<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>
	1	
	2	
	...	
<b>9</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>	
	Los miembros del Comité Especial, por ....., dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado.	
<b>10</b>		
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>	
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 15**  
**ACTA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS:**  
**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**(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> <p>[ 1 ] Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el Comité Especial; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</p> <p>[ 2 ] Registrar el día en que se realiza la sesión</p> <p>[ 3 ] Registrar el mes en que se realiza la sesión</p> <p>[ 4 ] Registrar el año en que se realiza la sesión</p> <p>[ 5 ] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</p> <p>[ 6 ] Registrar la hora de la sesión</p> <p>[ 7 ] Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.</p> <p>[ 8 ] Registrar número y tipo de proceso</p> <p>[ 9 ] Registrar la denominación de la convocatoria.</p> <p>[ 10 ] Registrar el valor referencial del proceso.</p> <p>[ 11 ] Registrar la fecha del acto de presentación de propuestas.</p>
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 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	<p>Completar la siguiente información:</p> <p>[ 12 ] 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.</p> <p>[ 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.</p> <p>[ 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.</p> <p>[ 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.</p> <p>[ 16 ] Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.</p> <p>[ 17 ] Registrar el monto total facturado debidamente acreditados en números, indicando el tipo de moneda.</p> <p>[ 18 ] Registrar el puntaje que le correspondería de acuerdo con los criterios de las bases.</p>
6.1.2	<p>Completar la siguiente información:</p> <p>[ 19 ] Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.</p> <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.</p> <p>[ 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.</p> <p>[ 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.</p>

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

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

Campo	Información a Registrar	
6.1.2	[ 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 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.
	[ 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
	<b>IMPORTANTE:</b> 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.	

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

Campo	Información a Registrar
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.

**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)**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>				
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>				
	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.				
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente		Titular	Dependencia:	
			Suplente		
	Primer Miembro		Titular	Dependencia:	
			Suplente		
	Segundo Miembro		Titular	Dependencia:	
			Suplente		
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>				
	De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:				
	N°	Nombre o razón social del participante	RUC		
	1				
	2				
	...				
<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>				
	En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes participantes presentaron sus propuestas en sobre cerrado:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC		
	1				
	2				
	...				
<b>6</b>	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.				
<b>7</b>	<b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>				
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
	1				
	2				
	...				
<b>8</b>	<b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>				
	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:				

**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)**

8	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				
	...				

<b>9</b>	<b>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	
	COMPLETAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.6) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)	
	<b>9.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>
	<b>9.1.1</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR</b>
		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 borriones 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.
	<b>9.1.2</b>	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR</b>
		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 borriones 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.

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

**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)**

9	9.1.3	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO</b>	
		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	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS</b>	
		DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA UNO DE LOS FACTORES REGISTRADOS EN LAS BASES	
		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	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>	
		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.			
<b>IMPORTANTE:</b> <i>Se calificará entre otros, la presentación del plan de trabajo, metodología, equipamiento e infraestructura.</i>			
9.1.6	<b>FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>		
		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 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.  <i>(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones</i>		
9.2	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>		
.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>		
10	<b>PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES</b>		
	COMPLETAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA (10.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)		
	10.1	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>	
		<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>
FACTOR EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD		..... puntos	

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**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)**

<b>10</b>	<b>10.1</b>	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
		<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>..... puntos</b>
	<b>10.2</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>	
	.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>	

**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 (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		
...		

**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**

--	--

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 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)**

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.
[ 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.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 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)**

Campo	Información a Registrar	
9.1.2	[ 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 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.
	[ 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	<b>Completar la siguiente información por cada personal propuesto por el postor:</b>	
	[ 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	<b>Completar la siguiente información:</b>	
	[ 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	<b>Completar la siguiente información, por cada uno de los factores adicionales señalados en las Bases:</b>	
	[ 35 ]	Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
	[ 36 ]	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.
	[ 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	<b>Completar la siguiente información:</b>
[ 42 ]		Registrar el nombre o razón social del postor en evaluación.
[ 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.

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 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)**

Campo	Información a Registrar	
9.1.6	[ 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
<p><b>IMPORTANTE:</b> La fórmula que se incluye es propuesta en el Pronunciamiento 111-2010-DTN donde <math>Pcp</math> es el puntaje que le corresponderá al postor; <math>PF</math> es el puntaje máximo del factor; <math>NC</math> es el número contrataciones que acreditan la experiencia del postor; <math>CBC</math> es el número de constancias de cumplimiento.</p>		
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.	

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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>				
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>				
	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.				
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente		Titular	Dependencia:	
			Suplente		
	Primer Miembro		Titular	Dependencia:	
			Suplente		
	Segundo Miembro		Titular	Dependencia:	
			Suplente		
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:</b>				
	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:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica		
	1				
	2				
	...				
<b>5</b>	<b>EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:</b>				
	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:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Económica		
	1				
	2				
	...				
<b>6</b>	<b>DETALLE DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS</b>				
	De acuerdo con la evaluación realizada, las siguientes propuestas económicas han sido descalificadas:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus propuestas económicas		
	1				
	2				
	...				
<b>7</b>	<b>RESULTADOS FINALES</b>				
	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	Puntaje Total
	1				
	2				
	...				

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

<b>8</b>	<p><b>ACUERDO ADOPTADO</b></p> <p>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 ].</p>
----------	---

<b>9</b>	<p><b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL</b></p>    
----------	---

**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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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 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>Precisar si se reunieron los representantes del órgano encargado de las contrataciones o los miembros del Comité Especial, según corresponda.</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 monto del valor referencial.</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 ]	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, 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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">[ 11 ]</td> <td>Registrar la fecha en que se realizó la evaluación y calificación de propuestas técnicas.</td> </tr> <tr> <td>[ 12 ]</td> <td>Registrar el puntaje técnico mínimo establecido en las Bases para pasar a la etapa de evaluación económica.</td> </tr> </table> <p>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).</p>	[ 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.																
[ 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.																				
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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">[ 13 ]</td> <td>Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 14 ]</td> <td>Registrar el nombre del postor a quien se le otorga la Buena Pro.</td> </tr> </table>	[ 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.																
[ 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.																				

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

<b>1</b>	<b>TIPO Y NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>

<b>2</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>

<b>3</b>	<b>PARTE TÉCNICA DEL CUADRO</b>
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 ]	
<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>POSTOR 01</b>		<b>POSTOR 02</b>		<b>POSTOR ....</b>	
	..... [ 6 ]		..... [ 6 ]		..... [ 6 ]	
EXPERIENCIA DEL POSTOR	<b>Monto</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Monto</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Monto</b>	<b>Puntaje</b>
	..... [ 7 ]		..... [ 7 ]		..... [ 7 ]	
CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN	<b>Aplicación de fórmula</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Aplicación de fórmula</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Aplicación de fórmula</b>	<b>Puntaje</b>
	..... [ 8 ]		..... [ 8 ]		..... [ 8 ]	
PLAZO DE ENTREGA	<b>Tiempo en días calendarios</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Tiempo en días calendarios</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Tiempo en días calendarios</b>	<b>Puntaje</b>
	..... [ 9 ]		..... [ 9 ]		..... [ 9 ]	
GARANTÍA COMERCIAL	<b>Tiempo garantizado</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Tiempo garantizado</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Tiempo garantizado</b>	<b>Puntaje</b>
	..... [ 10 ]		..... [ 10 ]		..... [ 10 ]	
DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	<b>Condiciones</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Condiciones</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Condiciones</b>	<b>Puntaje</b>
	..... [ 11 ]		..... [ 11 ]		..... [ 11 ]	
MEJORAS	<b>Condiciones y detalles</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Condiciones y detalles</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Condiciones y detalles</b>	<b>Puntaje</b>
	..... [ 12 ]		..... [ 12 ]		..... [ 12 ]	
<b>TOTAL PUNTAJE TÉCNICO (*)</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>

(\*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones

<b>4</b>	<b>PARTE ECONÓMICA DEL CUADRO</b>		
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.			
<b>ORDEN</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>MONTO DE LA OFERTA</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
1	..... [ 14 ]	..... [ 15 ]	100 puntos
2	..... [ 14 ]	..... [ 15 ]	..... [ 16 ] puntos
3	..... [ 14 ]	..... [ 15 ]	..... [ 16 ] puntos

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

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

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**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	<p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">[ 1 ]</td> <td>Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 2 ]</td> <td>Registrar el número de acta de Comité Especial, donde se discutieron y determinaron los puntajes técnicos de los postores.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 3 ]</td> <td>Registrar la fecha del acta correspondiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 4 ]</td> <td>Registrar el número y descripción del ítem, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 5 ]</td> <td>Registrar el valor referencial del proceso de selección o del ítem, según corresponda, indicando el tipo de moneda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 6 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 7 ]</td> <td>Registrar el monto y su puntaje para el factor "Experiencia en la venta o suministro de bienes iguales o similares".</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 8 ]</td> <td>Registrar la aplicación de la fórmula y su puntaje para el factor "Cumplimiento de la prestación".</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 9 ]</td> <td>Registrar el tiempo en días calendarios y su puntaje para el factor "Plazo de entrega".</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 10 ]</td> <td>Registrar el tiempo garantizado y su puntaje para el factor "Garantía comercial".</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 11 ]</td> <td>Registrar las condiciones y su puntaje para el factor "Disponibilidad de servicios y repuestos".</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 12 ]</td> <td>Registrar las condiciones y detalles y su puntaje para el factor "Mejoras".</td> </tr> </table> <p><i><b>IMPORTANTE:</b> El campo TOTAL PUNTAJE TECNICO se calcula automáticamente, no debe ser modificado.</i></p>	[ 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".
[ 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".																								
4	<p>Registrar la información faltante según se indica. El orden del registro de postores, es de menor a mayor monto ofertado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">[ 13 ]</td> <td>Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 14 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 15 ]</td> <td>Registrar el monto de lo ofertado por cada postor registrado, indicando el tipo de moneda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 16 ]</td> <td>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.</td> </tr> </table>	[ 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.																
[ 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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">[ 17 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 18 ]</td> <td>Registrar el cálculo de puntaje para cada postor, según lo establecido en las bases: <math>(\text{Puntaje técnico} * \text{Coeficiente Técnico}) + (\text{Puntaje económico} * \text{Coeficiente Económico})</math></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 19 ]</td> <td>Registrar en números el puntaje total obtenido por cada postor.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 20 ]</td> <td>Registrar el orden de prelación en función al puntaje total obtenido: el postor que obtiene mayor puntaje tiene como orden de prelación "1".</td> </tr> </table>	[ 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 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".																
[ 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 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.																								

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación



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

<b>1</b>	<b>TIPO Y NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>

<b>2</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>

<b>3</b>	<b>PARTE TÉCNICA DEL CUADRO</b>
<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>	

<b>ITEM</b>	..... [ 4 ]	<b>VALOR REFERENCIAL</b>	..... [ 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 ]	
<b>TOTAL PUNTAJE TÉCNICO (*)</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>

(\*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones

<b>4</b>	<b>PARTE ECONÓMICA DEL CUADRO</b>		
<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
1	..... [ 14 ]	... [ 15 ]	100 puntos
2	..... [ 14 ]	... [ 15 ]	... [ 16 ] puntos
3	..... [ 14 ]	... [ 15 ]	... [ 16 ] puntos

<b>5</b>	<b>RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN TÉCNICO - ECONÓMICA</b>		
<b>5.1</b>	<b>COEFICIENTE DE PONDERACIÓN</b>	Técnico	
		Económico	

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE  
Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

FORMATO N° 19 CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: SERVICIOS EN GENERAL					
5	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				

**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	<p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">[ 1 ]</td> <td>Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 2 ]</td> <td>Registrar el número de acta de Comité Especial, donde se discutieron y determinaron los puntajes técnicos de los postores.</td> </tr> <tr> <td>[ 3 ]</td> <td>Registrar la fecha del acta correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>[ 4 ]</td> <td>Registrar el número y descripción del ítem, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 5 ]</td> <td>Registrar el valor referencial del proceso de selección o del ítem, según corresponda, indicando el tipo de moneda.</td> </tr> <tr> <td>[ 6 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>[ 7 ]</td> <td>Registrar el monto y su puntaje para el factor "Experiencia en la actividad".</td> </tr> <tr> <td>[ 8 ]</td> <td>Registrar el monto y su puntaje para el factor "Experiencia en la especialidad".</td> </tr> <tr> <td>[ 9 ]</td> <td>Registrar la aplicación de la fórmula y su puntaje para el factor "Cumplimiento del servicio".</td> </tr> <tr> <td>[ 10 ]</td> <td>Registrar el tiempo de experiencia y su puntaje para el factor "Personal propuesto".</td> </tr> <tr> <td>[ 11 ]</td> <td>Registrar las condiciones y detalles y su puntaje para el factor "Mejoras".</td> </tr> <tr> <td>[ 12 ]</td> <td>Registrar las condiciones y detalles y su puntaje para los "otros factores referidos al objeto de la convocatoria".</td> </tr> </table> <p><b>IMPORTANTE:</b> El campo <b>TOTAL PUNTAJE TECNICO</b> se calcula automáticamente, no debe ser modificado.</p>	[ 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".
[ 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".																								
4	<p>Registrar la información faltante según se indica. El orden del registro de postores, es de menor a mayor monto ofertado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">[ 13 ]</td> <td>Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 14 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>[ 15 ]</td> <td>Registrar el monto de lo ofertado por cada postor registrado, indicando el tipo de moneda.</td> </tr> <tr> <td>[ 16 ]</td> <td>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.</td> </tr> </table>	[ 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.																
[ 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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">[ 17 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>[ 18 ]</td> <td>Registrar el cálculo de puntaje para cada postor, según lo establecido en las bases: <math>(\text{Puntaje técnico} * \text{Coeficiente Técnico}) + (\text{Puntaje económico} * \text{Coeficiente Económico})</math></td> </tr> <tr> <td>[ 19 ]</td> <td>Registrar en números el puntaje total obtenido para cada postor.</td> </tr> <tr> <td>[ 20 ]</td> <td>Registrar el orden de prelación en función al puntaje total obtenido: el postor que obtiene mayor puntaje tiene como orden de prelación "1".</td> </tr> </table>	[ 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".																
[ 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.																								

**FORMATO N° 20**  
**CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

<b>1</b>	<b>TIPO Y NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>
----------	---

<b>2</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>
----------	--

<b>3</b>	<b>PARTE TÉCNICA DEL CUADRO</b>
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 ÍTEM REGISTRADO EN LAS BASES, DE CORRESPONDER	

ÍTEM	..... [ 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 ]	
<b>TOTAL PUNTAJE TÉCNICO (*)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

(\*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones

<b>4</b>	<b>PARTE ECONÓMICA DEL CUADRO</b>
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

<b>5</b>	<b>RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN TÉCNICO - ECONÓMICA</b>
----------	--

<b>5.1</b>	<b>COEFICIENTE DE PONDERACIÓN</b>	Técnico		
		Económico		
<b>5.2</b>	<b>EVALUACIÓN FINAL Y ORDEN DE PRELACIÓN</b>			
	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>CALCULO DEL PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>ORDEN DE PRELACIÓN</b>
	... [ 17 ]	... [ 18 ]	... [ 19 ]	... [ 20 ]
	... [ 17 ]	... [ 18 ]	... [ 19 ]	... [ 20 ]
... [ 17 ]	... [ 18 ]	... [ 19 ]	... [ 20 ]	

<b>6</b>	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL</b>
----------	--

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

**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	<p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">[ 1 ]</td> <td>Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 2 ]</td> <td>Registrar el número de acta de Comité Especial, donde se discutieron y determinaron los puntajes técnicos de los postores.</td> </tr> <tr> <td>[ 3 ]</td> <td>Registrar la fecha del acta correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>[ 4 ]</td> <td>Registrar el número y descripción del ítem, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 5 ]</td> <td>Registrar el valor referencial del proceso de selección o del ítem, según corresponda, indicando el tipo de moneda.</td> </tr> <tr> <td>[ 6 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>[ 7 ]</td> <td>Registrar el monto y su puntaje para el factor "Experiencia en la actividad".</td> </tr> <tr> <td>[ 8 ]</td> <td>Registrar el monto y su puntaje para el factor "Experiencia en la especialidad".</td> </tr> <tr> <td>[ 9 ]</td> <td>Registrar la aplicación de la fórmula y su puntaje para el factor "Cumplimiento del servicio".</td> </tr> <tr> <td>[ 10 ]</td> <td>Registrar el tiempo de experiencia y su puntaje para el factor "Experiencia y Calificaciones del personal propuesto".</td> </tr> <tr> <td>[ 11 ]</td> <td>Registrar las condiciones y detalles y su puntaje para el factor "Mejoras".</td> </tr> <tr> <td>[ 12 ]</td> <td>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.</td> </tr> </table> <p><i>IMPORTANTE: El campo TOTAL PUNTAJE TECNICO se calcula automáticamente, no debe ser modificado.</i></p>	[ 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.
[ 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.																								
4	<p>Registrar la información faltante según se indica. El orden del registro de postores, es de menor a mayor monto ofertado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">[ 13 ]</td> <td>Registrar Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[ 14 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>[ 15 ]</td> <td>Registrar el monto de lo ofertado por cada postor registrado, indicando el tipo de moneda.</td> </tr> <tr> <td>[ 16 ]</td> <td>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.</td> </tr> </table>	[ 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.																
[ 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	<p>Registrar nombres o razones sociales de los postores</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">[ 17 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>[ 18 ]</td> <td>Registrar el cálculo de puntaje para cada postor, según lo establecido en las bases: (Puntaje técnico *Coeficiente Técnico)+(Puntaje económico*Coeficiente Económico)</td> </tr> <tr> <td>[ 19 ]</td> <td>Registrar en números el puntaje total obtenido para cada postor.</td> </tr> <tr> <td>[ 20 ]</td> <td>Registrar el orden de prelación en función al puntaje total obtenido: el postor que obtiene mayor puntaje tiene como orden de prelación "1".</td> </tr> </table>	[ 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".																
[ 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.																								

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

<b>1</b>	<b>NUMERO DE ACTA</b>																																	
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	<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>																																
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>	<p>El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Presidente</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td></td> <td>Titular</td> <td></td> <td>Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Presidente		Titular		Dependencia:			Suplente			Primer Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente			Segundo Miembro		Titular		Dependencia:			Suplente		
Presidente		Titular		Dependencia:																														
		Suplente																																
Primer Miembro		Titular		Dependencia:																														
		Suplente																																
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:																														
		Suplente																																
<b>4</b>	<b>SOBRE EL CONTENIDO DEL ACUERDO</b>	<p>El Comité Especial ha verificado que <u>ningún participante se ha registrado</u> 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>																																
<b>5</b>	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b></td> </tr> </table>					<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>				<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>																						
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>																																		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>																																	

**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	<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, Cañete, 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>Registrar número y fecha de formato con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 8 ]</td> <td>Registrar número y tipo de proceso, así como la modalidad, si corresponde.</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 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, así como la modalidad, si corresponde.	[ 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, 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.																				

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

<b>1 DATOS DEL FORMATO</b>	Número de informe	
	Fecha de informe	
<b>2 ANTECEDENTES</b>		
<b>3 MOTIVOS DE LA DECLARATORIA DESIERTO</b>		
	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.
<b>4 CAUSAS PROBABLES DEL DESIERTO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	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 ]
<b>5 NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ</b>		
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>	
	<b>NOMBRE Y FIRMA PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA SEGUNDO MIEMBRO</b>

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación



## 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	<p>Marcar con un "X" según corresponda, el motivo del desierto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">[ 1 ]</td> <td>Registrar la fecha de inicio de registro de participantes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 2 ]</td> <td>Registrar la fecha final de registro de participantes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 3 ]</td> <td>Registrar la cantidad total de propuestas descalificadas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 4 ]</td> <td>Registrar la cantidad total de propuestas que fueron descalificadas en la evaluación técnica.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 5 ]</td> <td>Registrar la cantidad total de propuestas que fueron descalificadas en la evaluación económica.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 6 ]</td> <td>Registrar la cantidad total de participantes registrados en el proceso de selección, pero que no presentaron propuestas.</td> </tr> </table>	[ 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.	[ 6 ]	Registrar la cantidad total de participantes registrados en el proceso de selección, pero que no presentaron propuestas.
[ 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.												
[ 6 ]	Registrar la cantidad total de participantes registrados en el proceso de selección, pero que no presentaron propuestas.												
4	<p>Marcar con un "X" las causas probables del desierto en el proceso de selección.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">[ 7 ]</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ 8 ]</td> <td>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.</td> </tr> </table>	[ 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.								
[ 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.												

**FORMATO N° 23**  
**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

<b>1 DATOS DEL FORMATO</b>	Número del formato			
	Fecha de emisión del formato			
<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>				
<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato			
	Objeto de la contratación	BIENES		
		SERVICIOS		
	Descripción del contrato			
	Monto total ejecutado del contrato			
<b>4 DATOS DE LA ENTIDAD</b>				
<b>5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>	Por medio del presente documento, la .....[ 1 ] otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato .....[ 2 ]			
<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	SI		Monto de la penalidad	
	NO			
<b>7</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>			

## 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
[ 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.

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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	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 N° .....[ 11 ].
<b>3</b>	<b>CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN</b>	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.
<b>4</b>	<b>DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN</b>	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 ].
<b>5</b>	<b>PLAZO DE SUBSANACIÓN</b>	En concordancia con el artículo 176 del Reglamento, se otorga un plazo de .....[ 16 ] días calendario para que el contratista subsane la presente observación.  <i>(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones</i>
<b>6</b>	<b>FIRMAS DE LAS PARTES</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA</b>
<b>IMPORTANTE:</b> 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.		

**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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <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><b>IMPORTANTE:</b> 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.</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.																						

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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	
	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 ].	
<b>3</b>	<b>CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES</b>	
	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.	
<b>4</b>	<b>DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN</b>	
	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 ].	
<b>5</b>	<b>PLAZO DE SUBSANACIÓN</b>	
	En concordancia con el artículo 176 del Reglamento, se otorga un plazo de .....[ 16 ] días calendario para que el contratista subsane la presente observación.	
<b>6</b>	<b>FIRMAS DE LAS PARTES</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA</b>
	<b>IMPORTANTE:</b> 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.	

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

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> <p>[ 1 ] Registrar la ubicación geográfica de la entidad.</p> <p>[ 2 ] Registrar la hora en que se realiza la observación.</p> <p>[ 3 ] Registrar el día en que se realiza la observación.</p> <p>[ 4 ] Registrar el mes en que se realiza la observación.</p> <p>[ 5 ] Registrar el año en que se realiza la observación.</p> <p>[ 6 ] Registrar el nombre o razón social del contratista.</p> <p>[ 7 ] Registrar el tipo y número de proceso de selección.</p> <p>[ 8 ] Registrar el número de contrato.</p> <p>[ 9 ] Registrar en forma detallada los servicios brindados.</p> <p>[ 10 ] Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista.</p> <p>[ 11 ] Registrar el número de DNI del representante del contratista.</p>
3	No modificar este campo.
4	<p>Registrar en forma detallada el incumplimiento del contratista.</p> <p>[ 12 ] Registrar el nombre o razón social del contratista.</p> <p>[ 13 ] Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.</p> <p>[ 14 ] Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.</p> <p>[ 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.</p>
5	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <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.</p>
6	Registrar nombre, firma y sello del representante de la entidad, y nombre, firma y de ser el caso, sello del representante del contratista.

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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	
	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 ].	
<b>3</b>	<b>CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES</b>	
	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.	
<b>4</b>	<b>DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN</b>	
	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 ].	
	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 ].	
<b>5</b>	<b>PLAZO DE SUBSANACIÓN</b>	
	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.	
	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.	
<b>6</b>	<b>FIRMAS DE LAS PARTES</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA</b>



**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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <p>[ 1 ] Registrar la ubicación geográfica de la entidad.</p> <p>[ 2 ] Registrar la hora en que se realiza la observación.</p> <p>[ 3 ] Registrar el día en que se realiza la observación.</p> <p>[ 4 ] Registrar el mes en que se realiza la observación.</p> <p>[ 5 ] Registrar el año en que se realiza la observación.</p> <p>[ 6 ] Registrar el nombre o razón social del contratista.</p> <p>[ 7 ] Registrar el tipo y número de proceso de selección.</p> <p>[ 8 ] Registrar el número de contrato.</p> <p>[ 9 ] Registrar en forma detallada los servicios brindados.</p> <p>[ 10 ] Registrar los nombres y apellidos del representante del contratista.</p> <p>[ 11 ] Registrar el número de DNI del representante del contratista.</p>
3	No modificar este campo.
4	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <p>[ 12 ] Registrar el nombre o razón social del contratista.</p> <p>[ 13 ] Registrar el periodo que haya sido pactado.</p> <p>[ 14 ] Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.</p> <p>[ 15 ] Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o dificultades, al ejecutar la prestación.</p> <p>[ 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.</p>
5	<p>[ 17 ] Registrar el plazo que se otorga al contratista para levantar la observación y reformular la forma en que viene prestando el servicio.</p> <p>[ 18 ] Registrar el nombre del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.</p>
6	Registrar nombre, firma y sello del representante de la entidad, y nombre, firma y de ser el caso, sello del representante del contratista.

**FORMATO N° 27**  
**ACTA DE OBSERVACIÓN PARA SUMINISTRO DE BIENES**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	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 ].
<b>3</b>	<b>CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES</b>	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.
<b>4</b>	<b>DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN</b>	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 ].
<b>5</b>	<b>PLAZO DE SUBSANACIÓN</b>	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.  <i>(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones</i>
<b>6</b>	<b>FIRMAS DE LAS PARTES</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA</b>

## 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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">[ 1 ]</td><td>Registrar la ubicación geográfica 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 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 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	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">[ 12 ]</td><td>Registrar el nombre o razón social del contratista.</td></tr> <tr><td>[ 13 ]</td><td>Registrar el periodo que haya sido pactado.</td></tr> <tr><td>[ 14 ]</td><td>Especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista.</td></tr> <tr><td>[ 15 ]</td><td>Detallar la forma, metodología, parámetro, limitaciones o facultades, al ejecutar la prestación.</td></tr> <tr><td>[ 16 ]</td><td>Registrar las razones por las que se considera que no se ha cumplido con la prestación de acuerdo con lo contratado.</td></tr> </table>	[ 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.												
[ 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">[ 17 ]</td><td>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.</td></tr> <tr><td>[ 18 ]</td><td>Registrar el nombre del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.</td></tr> </table> <p><i><b>IMPORTANTE:</b> 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>	[ 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.																		
[ 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.																						
6	Registrar nombre, firma y sello del representante de la entidad, y nombre, firma y de ser el caso, sello del representante del contratista.																						

**FORMATO N° 28**  
**CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

<b>1 DATOS DEL FORMATO</b>	Número del formato		
	Fecha de emisión del formato		
<b>2 DEPENDENCIA USUARIA</b>			
<b>3 DATOS DEL CONTRATISTA</b>			
<b>4 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato		
	Denominación de la contratación		
	Monto total ejecutado del contrato		
<b>5 VERIFICACIONES REALIZADAS</b>			
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	
<b>6 OBSERVACIONES</b>			
<b>7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>	Por medio del presente documento, la .....[ 4 ] .....[ 5 ] conformidad a la prestación señalada en el numeral 5.1		
<b>8</b>			
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>			
<b>IMPORTANTE:</b>			
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.			

Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación

## 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.

### 8. NÚMERO DE VERSIÓN

*Versión inicial*