



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 61-2017-MDPN.

Pueblo Nuevo, 20 de Marzo de 2017

VISTO:

El Informe N°62-2017-ABAST-MDPN y el expediente administrativo que lo acompaña, proveniente de la Jefatura de Abastecimiento de esta municipalidad, que solicita la aprobación de Formatos para ser usados en las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para el Año Fiscal 2017 y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ha aprobado mediante Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE treinta y cuatro (34) formatos que pueden ser utilizados por las Entidades en los procesos de contratación, que se realicen en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento;

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

Que, con Informe N°62-2017-ABAST-MDPN, de fecha xx-03-2017, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento solicita la aprobación de formatos a utilizar en los procesos de contratación de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para el Año Fiscal 2017;

Que, conforme lo establece el artículo 20, inciso 6° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Alcalde, dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los Formatos que deben ser utilizados como modelo durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, según listado anexo a la presente Resolución que se adjunta en Anexo, el cual formará parte integrante de la presente resolución.

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chincha - Ica



Artículo Segundo.- DISPONER que los funcionarios y dependencias de la Municipalidad deben emplear los Formatos aprobados mediante la presente Resolución durante su participación en los procesos de contratación.

Artículo Tercero.- La Jefatura de Abastecimiento es responsable de facilitar y monitorear el uso de los Formatos aprobados mediante el presente dispositivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
PUEBLO NUEVO - CHINCHA

Patricia R. Torres Sánchez
Patricia R. Torres Sánchez
ALCALDESA (e)

000469

INFORME N°062 -ABAST-MDPN/2017

A : **ING. VÍCTOR E. GALA MENDOZA**
Gerente Municipal

DE : **HUGO ALMEYDA LEVANO**
Jefe de Abastecimiento

ASUNTO : Solicito aprobación de Formatos para ser usados en las contrataciones

Referencia : Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE

FECHA : 14 de Marzo de 2017

Por medio del presente remito a usted el listado de 033 documentos y formatos aprobados por el OSCE mediante la Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE, los mismos que se recomienda ser utilizados como modelo durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice la Municipalidad, según listado y formatos adjuntos.

Corresponde a usted, tramitar para su aprobación mediante acto resolutivo. Adjunto proyecto de la resolución.

Es todo cuanto se informa a usted, para su conocimiento y fines administrativos.

Atentamente;


HUGO ALMEYDA LEVANO
Jefe de Abastecimiento



2:27pm

0003721

LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS

N° FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
01	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
02	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
03	SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN
04	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
05	ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
—	-----
07	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
08	ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA
09	ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES
10	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
11	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
12	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
13	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: SERVICIOS EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTO CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
14	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
15	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
16	ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)
17	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
18	ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y CALIFICACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
19	ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
20	ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)

000465

000471

N° FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
21	ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
22	ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO O PRIVADO)
23	ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
24	ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRAS (PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)
25	ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
26	INFORME DE ANÁLISIS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO
27	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL
28	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES (ENTREGA ÚNICA)
29	RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES DEL SUMINISTRO DE BIENES (ENTREGA PERIÓDICA)
30	CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES
31	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PRESTACIÓN ÚNICA)
32	INFORME PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (EJECUCIÓN CONTINUADA)
33	CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL
34	RESOLUCIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO DELEGADO, QUE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DE FORMATOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.

000463

000464

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

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

1 NÚMERO DE ACTA

2 **SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**

En, [1], a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los integrantes del comité de selección designados mediante [7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [8], cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de efectuar la CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.

Nota - En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda

3 **SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN**

El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros.

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

4 **DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS**

4.1 **DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día [10], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su calificación.

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

4.2 **DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

Previo a la calificación, el comité de selección determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su calificación, son las siguientes

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

5 **DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN**

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su calificación.

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

000463

FORMATO N° 20

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

6 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

6.1 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

6.2 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron descalificadas, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:

N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación
1		
2		
...		

7 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas cumplieron los requisitos de calificación previstos en las bases, por lo que se procederá con su evaluación:

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

8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

8.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas, según Anexo que forma parte de la presente Acta

9 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR

9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
	FACTORES	PUNTAJES
	A METODOLOGIA PROPUESTA	..... puntos
	B CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
	B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
	C OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
	C.1 PLAN DE RIESGOS	..... puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	..... puntos
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	

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

10 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

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

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

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

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

11 ACUERDO ADOPTADO

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

12

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

[11] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

El comité de selección durante la [12], solicitó al postor [13] subsanar su oferta dentro del plazo de [14] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: [15]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [16]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite
- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: [17]
- Detallar el documento o error que se subsanó: [18]

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 20
ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)

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 donde se lleva a cabo la sesión, 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 del documento con el que los miembros fueron designados
[8]	Registrar número y tipo de procedimiento.
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4.1	Completar la información de las ofertas que no fueron admitidas en acto público (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
[10]	Registrar la fecha del acto público de presentación de ofertas.
4.2	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas previo a la calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
5	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
6.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.
6.2	Registrar la información de las ofertas que fueron descalificadas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
7	Registrar la información de las ofertas que cumplen los requisitos de calificación y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.
9.1	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 9.2 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. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.
10	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 de ochenta (80) puntos establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicho puntaje y por tanto fueron descalificados.
11	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
12	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.

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

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

1	NÚMERO DE ACTA			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL			
<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 integrantes del comité de selección designados mediante [7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [8], cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de efectuar la APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.</p> <p>Nota - En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda.</p>				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN			
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
Presidente		Titular	Dependencia:	
		Suplente		
Primer Miembro		Titular	Dependencia:	
		Suplente		
Segundo Miembro		Titular	Dependencia:	
		Suplente		
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES			
De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores.				
N°	Nombre o razón social del participante	RUC		
1				
2				
...				
5	DETALLE DE LOS POSTORES			
En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado.				
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	
1				
2				
...				
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases.			
7	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS			
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se procederá con su calificación:				
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión		
1				

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

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

000235
000235

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

12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	

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

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

15	
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	

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

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

000457

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 21
ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

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 donde se lleva a cabo la sesión; 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 del documento con el que los miembros fueron designados.
[8]	Registrar número y tipo de procedimiento.
[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, 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 la fecha y hora de presentación de su oferta en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.
6	No modificar este campo.
7	Registrar la información de las ofertas que no fueron admitidas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
8	Registrar la información de las ofertas que fueron admitidas y pasan al proceso de calificación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
9.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Calificación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.
9.2	Registrar la información de las ofertas que fueron descalificadas (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
10	Registrar la información de las ofertas que cumplen los requisitos de calificación y pasan al proceso de evaluación (de ser necesario, agregar más filas a la tabla).
11.1	Registrar número o nomenclatura del Anexo referido al cuadro de Evaluación de Ofertas Técnicas formulado por la Entidad para dicho efecto, que se debe adjuntar como parte integrante del Acta de Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas.
12.1	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 12.2 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. Consignar solo aquellos factores previstos en el procedimiento de selección.
13	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 de ochenta (80) puntos establecido en las bases. También registrar la lista de aquellos postores que no superaron dicho puntaje y por tanto fueron descalificados.
14	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
15	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.

FORMATO N° 22

ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y OBRAS

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

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

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

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

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

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

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

7	
---	--

000455

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 22

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

Campo	Información a Registrar																				
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																				
2	Completar la información faltante según se indica: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">[1]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión, por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td>[2]</td> <td>Registrar el día en que realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[3]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[4]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[5]</td> <td>Registrar el local donde se sesiona, por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td>[6]</td> <td>Registrar la hora de la sesión.</td> </tr> <tr> <td>[7]</td> <td>Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda</td> </tr> <tr> <td>[8]</td> <td>En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td>[9]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>[10]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> </table>	[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión, 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 comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda	[8]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[9]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[10]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[1]	Registrar la ubicación geográfica donde se lleva a cabo la sesión, 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 comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda																				
[8]	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																				
[9]	Registrar número y tipo de procedimiento.																				
[10]	Registrar la denominación de la convocatoria.																				
3	En caso corresponda, registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																				
4	Registrar los resultados finales de la calificación, consignando el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro y el monto adjudicado.																				
5	No modificar este campo																				
6	Completar la información faltante según se indica: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">[11]</td> <td>Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda</td> </tr> <tr> <td>[12]</td> <td>Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.</td> </tr> </table>	[11]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda	[12]	Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.																
[11]	Registrar comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda																				
[12]	Registrar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.																				
7	En caso que el procedimiento este a cargo de un comité de selección, registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección. En caso este a cargo del órgano encargado de las contrataciones, registrar el nombre y firma del responsable de dicho órgano, y de ser el caso, de los demás integrantes a cargo del procedimiento.																				

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

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

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

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)										
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:											
Presidente	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Dependencia:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Titular		Dependencia:			Suplente			
	Titular		Dependencia:								
	Suplente										
Primer Miembro	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Dependencia:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Titular		Dependencia:			Suplente			
	Titular		Dependencia:								
	Suplente										
Segundo Miembro	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Dependencia:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Titular		Dependencia:			Suplente			
	Titular		Dependencia:								
	Suplente										

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

5	APERTURA Y DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS:		
Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas económicas de los mencionados postores, cuyas ofertas son las siguientes:			
N°	Nombre o razón social del postor	Oferta Económica	% del Valor Estimado
1			
2			
...			

DE SER EL CASO INCLUIR LO SIGUIENTE:

6	DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS	
De acuerdo con la evaluación realizada, las siguientes ofertas económicas han sido descalificadas		
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus ofertas económicas
1		
2		
...		

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

000453

000450

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

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

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

7.2 PUNTAJE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS

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

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

8 RESULTADOS FINALES

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

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

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

9 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

9.1 DETALLES DEL GANADOR DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

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

9.3 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

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

000452

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

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

10 ACUERDO ADOPTADO

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

11

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