



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre Niño "San Bartolomé"



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2018-  
OL/HONADOMANI-SB**

**ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y  
ACTUACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EN  
LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE  
NIÑO - SAN BARTOLOMÉ**

**2018**

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2018-OL-HONADOMANI/SBORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ACTUACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EN LOS  
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO-SAN  
BARTOLOMEI.- FINALIDAD

Describir el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias, para la actuación de los miembros del Comité de Selección en los procedimientos de selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño-San Bartolomé, a fin de optimizar su participación. ñl

II.- OBJETIVOS

Dar a conocer la normativa de contrataciones del Estado de manera práctica y didáctica para su fácil y rápida aplicación.

Estandarizar los formatos de Actas y demás documentos necesarios para conducir un procedimiento de selección

III.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva debe ser aplicada por todas las áreas involucradas, para la organización, funcionamiento y actuación en los trabajos de los miembros de Comites de Selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño-San Bartolomé.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por el Decreto Legislativo N° 1341
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE "Formatos de Procesos de Contratación"
- Directiva N°006-2017 OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- Ley N° 27785. Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 358-2009-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 010-2009-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

V.- DEFINICIONES

- **Ley:** Se refiere a la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- **Reglamento:** Se refiere al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Contrataciones bajo el ámbito de la Ley:** son las que en el marco de la Ley y su reglamento realizan las Entidades para proveerse de los bienes, servicios y obras necesarios para el



cumplimiento de sus funciones, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la calidad de contratante.

- **Contratación sujeta a régimen legal de contratación:** Es la contratación realizada por una Entidad para proveerse de bienes, servicios y/u obras, bajo disposiciones de un régimen legal de excepción que establece un procedimiento específico de contratación para tal efecto.

## VI.- DISPOSICIONES GENERALES

### 1. ORGANISMO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (Artículo 22 RLCE)

El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones.

Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección.

Los órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

### 2. DESIGNACION, SUPLENCIA, REMOCION Y RENUNCIA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Art. 23 RLCE)

- 2.1. El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- 2.2. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- 2.3. Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.
- 2.4. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes Titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro Titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros.



El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.



- 2.5. Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia del titular. En dicho caso, la Entidad evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.
- 2.6. Los integrantes del comité de Selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.
- 2.7. Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incurrir en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.

### 3.- IMPEDIMENTOS PARA INTEGRAR UN COMITÉ DE SELECCIÓN (Artículo 24 RLCE)

Se encuentran impedidos de integrar un comité de selección:

- 1.- El Titular de la Entidad.
- 2.- Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- 3.- Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el comité de selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación a que se refieren las delegaciones antes señaladas.

### VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 1.- FUNCIONES:

- El Comité de Selección se encarga de la preparación, conducción y realización de los procedimientos de selección hasta su culminación, así como de adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.
- El comité de selección es un órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. El reglamento establece su composición, funciones, responsabilidades, entre otros.



El Comité de Selección procederá a desarrollar las siguientes etapas del procedimiento de selección:

- **Elaboración de Bases** : El comité de selección procederá a elaborar las Bases, según formato estándar del OSCE, y según las especificaciones técnicas o términos de referencia contenidas en el requerimiento efectuado por el área usuaria. Dichas Bases deberán contar con la aprobación del funcionario responsable.
- **Convocar el Proceso** : Una vez aprobadas las bases estándar, el comité de selección procederá a convocar el procedimiento de selección en el SEACE.
- **Absolver las consultas y observaciones** : En atención a las consultas y observaciones formuladas por los participantes, el comité de selección procederá a absolver las mismas mediante su respectiva notificación a través del SEACE.
- **Integrar las Bases** : Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, y con el pronunciamiento de OSCE cuando corresponda, o si las mismas no se han presentado, el comité de selección debe integrar las bases como reglas definitivas del procedimiento de selección.
- **Evaluar y Calificar las propuestas** : La evaluación tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores de evaluación enunciados en las bases. Luego culminada la evaluación, el comité de selección debe determinar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, cumplen con los requisitos de calificación especificados en las bases.
- **Otorgar la Buena Pro** : Luego de la calificación de las ofertas, el comité de selección debe otorgar la buena pro, mediante su publicación en el SEACE.
- **Consentir el otorgamiento de la Buena Pro** : El comité de selección deberá publicar en el SEACE el consentimiento del otorgamiento de la buena pro al día siguiente de producido, luego de esto, remite el expediente de contratación al órgano encargado de las contrataciones de la entidad, el que se encarga de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.
- **Declarar Desierto** : Cuando un procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, el comité de selección, deberá emitir un informe al Titular de la entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.

## 2.- QUORUM, ACUERDO Y RESPONSABILIDAD (Artículo 25 RLCE)

- 2.1. El comité de selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- 2.2. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el comité de selección se sujeta a las siguientes reglas:
  - a) El quórum para el funcionamiento del comité de selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.
  - b) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.
- 2.3. Los acuerdos que adopte el comité de selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su



voto este ha hecho uso de material documental, el mismo deberá quedar incorporado en el expediente de contratación.



- 2.4. Durante el desempeño de su encargo, el comité de selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- 2.5. Los integrantes del comité de selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar con oportunidad sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

### 3.- DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EVALUACION POR EL COMITÉ DE SELECCION

#### 3.1. Documentos del Procedimiento de Selección (Artículo 26 RLCE)

Los documentos del procedimiento de selección son las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección.

El comité de selección elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna.

#### 3.2. Contenido mínimo de los documentos del procedimiento (Artículo 27 RLCE)

- Las bases de la licitación pública, el concurso público, la adjudicación simplificada y la subasta inversa electrónica deben contener:
  - a) La denominación del objeto de la contratación;
  - b) Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, la Ficha de Homologación, la Ficha Técnica o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;
  - c) El valor referencial. Para el caso de obras y consultoría de obras, se debe indicar el límite superior que señala el artículo 28 de la Ley. Este límite se calcula considerando dos decimales y sin efectuar el redondeo en el segundo decimal;
  - d) La moneda en que se expresa la oferta económica;
  - e) La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda;
  - f) El sistema de contratación;
  - g) Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan;
  - h) El costo de reproducción;
  - i) Los requisitos de precalificación, cuando corresponda;
  - j) Los requisitos de calificación;
  - k) Los factores de evaluación;
  - l) Las instrucciones para formular ofertas;
  - m) Las garantías aplicables;



- n) En el caso de ejecución de obras, cuando se hubiese previsto las entregas parciales del terreno, la precisión de que cualquier demora justificada en dicha entrega, no genera mayores pagos;
  - o) Los mecanismos para asegurar la terminación de la obra, en caso de nulidad o resolución del contrato por causas imputables al contratista, siempre que exista necesidad urgente de continuar con las prestaciones no ejecutadas, atendiendo los fines públicos de la contratación;
  - p) Las demás condiciones contractuales; y,
  - q) La proforma del contrato, cuando corresponda.
- Las solicitudes de expresión de interés del procedimiento de selección de consultores individuales debe contener:
    - a) La denominación del objeto de la contratación;
    - b) Los Términos de Referencia;
    - c) El valor referencial, que constituye el precio de la contratación;
    - d) El formato de hoja de vida;
    - e) Los requisitos de calificación, los factores de evaluación y el procedimiento de alificación y evaluación.
  - f) Las instrucciones para formular expresión de interés.
    - En caso se opte por elaborar una solicitud de cotización en el caso de la comparación de precios debe contener como mínimo lo dispuesto en el literal b) del numeral 1. Cuando no se elabore una solicitud de cotización y la información se obtenga de manera telefónica, presencial o mediante portales electrónicos la Entidad debe elaborar un informe que contenga los detalles de dicha indagación.

### 3.3.- Requisitos de calificación (Artículo 28 RLCE)

1. La Entidad verifica la calificación de los postores conforme a los requisitos que se indiquen en los documentos del procedimiento de selección, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato. Para ello, en los documentos del procedimiento de selección se deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores a fin de acreditar su calificación.
2. Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:
  - a) Capacidad legal: aquella documentación que acredite la representación y habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación;
  - b) Capacidad técnica y profesional: aquella que acredita el equipamiento estratégico, infraestructura estratégica, así como la experiencia del personal clave requerido. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para servicios en general, obras, consultoría en general y consultoría de obras.
  - c) Experiencia del postor.

La capacidad legal es un requisito de precalificación en aquellas licitaciones públicas en los que se convoquen con esta modalidad.

3. La Entidad no puede imponer requisitos distintos a los señalados en el presente artículo y en los documentos estándar aprobados por el OSCE.



4. En caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato conforme a lo previsto en el numeral 13.1 del artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. El área usuaria puede establecer un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, debiendo dicha decisión encontrarse debidamente sustentada. Asimismo, puede establecer un porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.

#### **4.- INTEGRACION DE LAS BASES A EFECTUAR POR EL COMITÉ DE SELECCION (Artículo 52 RLCE)**

Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, y con el pronunciamiento de OSCE cuando corresponda, o si las mismas no se han presentado, el comité de selección debe integrar las bases como reglas definitivas del procedimiento de selección.

Las bases integradas deben incorporar, obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, y deben ser publicadas en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento. La publicación de las bases integradas es obligatoria.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, salvo las acciones de supervisión a cargo del OSCE. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del procedimiento por deficiencias en las bases.

El comité de selección no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases integradas en el SEACE, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado posteriormente y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### **5.- EVALUACION DE LAS OFERTAS**

##### **5.1.- Procedimiento de evaluación (Artículo 29 RLCE)**

1.- Los documentos del procedimiento deben contemplar lo siguiente:

- a) La indicación de todos los factores de evaluación, los cuales deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.
- b) La ponderación de cada factor en relación con los demás, los puntajes máximos relativos para cada factor y la forma de asignación del puntaje en cada uno de estos. En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras, el puntaje técnico mínimo se define en las Bases estándar.
- c) En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, la evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos. En la evaluación se debe observar la ponderación que establecen los documentos del procedimiento estándar aprobados por el OSCE.
- d) En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras la evaluación técnica y económica se realiza sobre cien (100) puntos en cada caso.
- e) La documentación que sirve para acreditar los factores de evaluación.



f) Tratándose de la contratación de servicios en general, consultorías y obras que se presten o ejecuten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil soles (S/. 200 000,00) para la contratación de servicios en general y consultorías y no superen los novecientos mil soles (S/. 900 000,00) en el caso de obras, a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde presta el servicio o se ejecuta la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

2.- Para evaluar las ofertas, la Entidad utiliza únicamente los factores de evaluación y el procedimiento que haya enunciado en los documentos del procedimiento.

3.- Lo dispuesto en el presente artículo no es aplicable para la subasta inversa electrónica.

### 5.2.- Factores de evaluación (Artículo 30 RLCE)

1.- La Entidad evalúa las ofertas conforme a los factores de evaluación previstos en las Bases, a fin de determinar la mejor oferta.

2.- En el caso de bienes, servicios en general, modalidad mixta y obras, el precio debe ser un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse los siguientes factores:

- a) El plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios;
- b) Las características particulares que se ofrecen para el objeto de contratación, como pueden ser las relacionadas a la sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otras;
- c) Garantía comercial y/o de fábrica; y,
- d) Otros factores que se prevean en los documentos estándar que aprueba el OSCE.

Los factores de evaluación señalados deben ser objetivos.

3.- En el caso de consultoría en general o consultoría de obra, debe establecerse al menos uno de los siguientes factores de evaluación:

- a) La metodología propuesta;
- b) Calificaciones y/o experiencia del personal clave; con formación, conocimiento, competencia y/o experiencia similar al campo o especialidad que se propone, así como en administración de riesgos en obra, de ser el caso;
- c) Referidos al objeto de la convocatoria, tales como equipamiento, infraestructura, entre otros.
- d) Otros que se prevean en los documentos estándar que aprueba OSCE.

Adicionalmente, debe considerarse el precio como un factor de evaluación.

4.- En el caso de selección de consultores individuales, los factores de evaluación deben ser:

- a) Experiencia en la especialidad;
- b) Calificaciones; y,
- c) Entrevista.



### 5.3.- Contenido Mínimo de las ofertas (Artículo 31 RLCE)

Los documentos del procedimiento establecen el contenido de las ofertas. El contenido mínimo es el siguiente:



1. Declaración jurada declarando que:
  - a) No tiene impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley;
  - b) Conoce, acepta y se somete a los documentos del procedimiento de selección, condiciones y reglas del procedimiento de selección;
  - c) Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el procedimiento;
  - d) No ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad;
  - e) Se compromete a mantener su oferta durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro; y,
  - f) Conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.
3. Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, de ser el caso. Tratándose de obras y consultorías este constituye un requisito obligatorio.
4. Promesa de consorcio legalizada, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades. La promesa de consorcio constituye un requisito de calificación.

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.
5. El monto de la oferta y el detalle de precios unitarios, tarifas, porcentajes, honorario fijo y comisión de éxito, cuando dichos sistemas hayan sido establecidos en los documentos del procedimiento de selección.

Las ofertas deben incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio en general, consultoría u obra a adquirir o contratar. Aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta los tributos respectivos.

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos decimales.



#### 5.4.- Procedimiento de Evaluación de Ofertas por el Comité de Selección (Artículo 54 RLCE)

1. Previo a la evaluación, el comité de selección determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas especificadas en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Solo se evalúan las ofertas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior. La evaluación tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores de evaluación enunciados en las bases.

2. El comité de selección evalúa la oferta económica de conformidad con lo establecido en el artículo 47, de ser el caso.

3. En el caso de bienes, en el supuesto de ofertas que supere el valor referencial de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considera válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.

4. Tratándose de obras para que el comité de selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial, hasta el límite máximo, previsto el artículo 28 de la Ley, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del titular de la Entidad, previa opinión favorable del área usuaria, en el mismo plazo establecido en el numeral precedente, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.

En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario se rechaza la oferta.

5. Tratándose de bienes, para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

Donde:

i = Oferta.

P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.

O<sub>i</sub> = Precio i.

O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja.

PMP = Puntaje máximo del precio.

b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en las bases. La evaluación del precio se sujeta a lo dispuesto en el literal anterior.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo.

6. En el caso de obras, para determinar la oferta con mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, el comité de selección evalúa las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta más próxima al promedio de las ofertas admitidas que quedan en competencia, incluyendo el valor referencial, y otorga a las demás ofertas puntajes, según la siguiente fórmula:



$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_m + (O_m - O_i)}$$

Donde:

$i$  = Oferta.

$P_i$  = Puntaje de la oferta a evaluar.

$O_i$  = Precio  $i$ .

$O_m$  = Precio de la oferta más próximo al promedio de ofertas validas incluido el valor referencial.

PMP = Puntaje máximo del precio.



En el supuesto de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje, obtiene el mejor orden de prelación aquella oferta más cercana por debajo del promedio.

En caso de empate en puntaje y en oferta económica, el orden de prelación se determina por sorteo.

b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en las bases. La evaluación del precio se sujeta a la aplicación de la fórmula prevista en el literal anterior.

Si dos (2) o más ofertas empatan, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través del sorteo.

7. Para la aplicación del sorteo se requiere la participación de notario o juez de paz y la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control.

## 6.- RECHAZO DE OFERTA (Artículo 47 RLCE)

6.1.- En el supuesto contemplado en el numeral 28.1 del artículo 28 de la Ley, respecto al rechazo de ofertas por debajo del valor referencial, en el caso de la contratación de bienes, servicios en general y consultoría en general el comité de selección, debe solicitar al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta, así como contar con la información adicional que resulte pertinente, otorgándole para ello un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud. Para tal efecto, se consideran razones objetivas, entre otras: (i) cuando la oferta se encuentra sustancialmente por debajo del valor referencial; o (ii) cuando no se incorpore alguna de las prestaciones requeridas o estas no se encuentren suficientemente presupuestadas. Una vez cumplido con lo indicado en el párrafo precedente, el comité de selección determina si rechaza la oferta en la etapa de evaluación, decisión que debe ser fundamentada.

6.2.- En el caso de consultoría de obras, ejecución de obras y modalidad mixta, se rechaza la oferta que supere el valor referencial en más del 10%. Las ofertas que excedan el valor referencial en menos del 10 % serán rechazadas en tanto no se haya obtenido el incremento de la disponibilidad presupuestal correspondiente. Asimismo, la Entidad rechaza las ofertas que se encuentren por debajo en un veinte por ciento (20 %) del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el valor referencial.

6.3.- De no estar conformes, los postores pueden solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantener en custodia la oferta económica hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

6.4.- Lo dispuesto en los párrafos precedentes no es aplicable para la subasta inversa electrónica.



## 8.- CALIFICACION (Artículo 55 RLCE)

Luego de culminada la evaluación, el comité de selección debe determinar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, cumplen con los requisitos de calificación especificados en las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación debe ser descalificada. Si ninguno de los dos postores cumple con los requisitos de calificación, el comité de selección debe verificar los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación.

## 8.- OTORGAMIENTO Y NOTIFICACION DE LA BUENA PRO (Artículo 42 RLCE)

**8.1.-** El otorgamiento de la buena pro en acto público se presume notificado a todos los postores en la fecha del acto, oportunidad en la que se entrega a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publica el mismo día en el SEACE.

**8.2.-** El otorgamiento de la buena pro en acto privado se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del comité de selección, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación. Adicionalmente, se puede notificar a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso.

## 9.- CONSENTIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO (Artículo 43 RLCE)

**9.1.-** Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En el caso de adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales y comparación de precios, el plazo es de cinco (5) días hábiles.

**9.2.-** En el caso de subasta inversa electrónica, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, salvo que su valor referencial corresponda al de una licitación pública o concurso público, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho otorgamiento.

**9.3.-** En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

**9.4.-** El consentimiento del otorgamiento de la buena pro debe ser publicado en el SEACE al día siguiente de producido.

**9.5.-** Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el comité de selección remite el expediente de contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, el que se encarga de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

**9.6.-** Asimismo, consentido el otorgamiento de la buena pro, la Entidad realiza la inmediata verificación de la propuesta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Reglamento. Adicionalmente, la Entidad comunica al Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



#### 10.- DECLARACION DE DESIERTO (Artículo 44 RLCE)

10.1.- El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida, salvo en el caso de la subasta inversa electrónica en que se declara desierto cuando no se cuenta con dos ofertas válidas.

10.2.- Cuando un procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, el comité de selección, debe emitir un informe al Titular de la Entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del Expediente de Contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.

10.3.- Cuando los procedimientos de selección se declaran desiertos, la siguiente convocatoria debe efectuarse siguiendo el mismo procedimiento de selección. En el caso de licitación pública sin modalidad o concurso público, la siguiente convocatoria debe efectuarse siguiendo el procedimiento de adjudicación simplificada.

10.4.- En el supuesto que en una licitación pública con precalificación no existieran dos o más participantes precalificados, debe declararse desierta, correspondiendo a la Entidad definir si resulta necesario convocar un nuevo procedimiento con precalificación o uno sin modalidad.

10.5.- Si una subasta inversa electrónica es declarada desierta por segunda vez, la siguiente convocatoria se realiza bajo el procedimiento de adjudicación simplificada.

10.6.- En el supuesto que se haya excluido la ficha técnica objeto del procedimiento antes de la segunda convocatoria, esta debe efectuarse siguiendo el procedimiento de adjudicación simplificada.

10.7.- La publicación de la declaratoria de desierto de un procedimiento de selección debe registrarse en el SEACE, el mismo día de producida

#### VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los jefes de las diferentes áreas deberán dar las facilidades para que los integrantes de los comités de selección cumplan sus funciones.

Los miembros del Comité de Selección que laboran dentro y fuera del horario normal de trabajo, con la finalidad de cumplir lo encomendado, serán reconocidos y compensados con horas adicionales.

Los miembros del comité de Selección que realicen funciones inherentes al cargo, tendrán derecho a alimentación cuando lo amerite.

#### IX.- DISPOSICIONES FINALES

- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba.



## X.- RESPONSABILIDADES

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad, por los funcionarios y/o servidores que sean designados como miembros titulares o suplentes del Comité de Selección.

## XI.- FORMATOS

A continuación, se muestran los formatos emitidos por el OSCE, que podrían ser usados como modelos (uso facultativo) :

Nº Formato	Nombre del Formato
01	Acta de Instalación del Comité de Selección.
02	Acta de revisión del expediente de contratación.
03	Acta de conformidad de proyecto de Bases o solicitud de expresión de interés.
04	Solicitud y aprobación de Bases o solicitud de expresión de interés.
05	Acta para disponer la convocatoria.
06	Acta de aprobación del pliego de absolución de consultas y observaciones.
07	Acta de Evaluación de las Ofertas y Calificación: Bienes (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en Acto Público).
08	Acta de Apertura de sobres, evaluación de las ofertas y calificación: Bienes (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en Acto Privado).
09	Acta de Evaluación de las ofertas y calificación: Servicios en General (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en Acto Público).
10	Acta de Apertura de sobres, evaluación de las ofertas y calificación: Servicios en General (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en Acto Privado).
11	Acta de Evaluación de las ofertas y calificación: Obras (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en Acto Público).
12	Acta de Apertura de sobres, evaluación de las ofertas y calificación: Obras (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en Acto Privado).
13	Acta de calificación y evaluación de las ofertas técnicas: Servicios de Consultoría en General (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en Acto Público).
14	Acta de Apertura de sobres, calificación y evaluación de las ofertas técnicas: Servicios de Consultoría en General (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en Acto Privado).
15	Acta de Apertura de sobres y calificación de expresiones de interés: Selección de Consultores individuales.



16	Acta de Evaluación de las expresiones de interés: Selección de Consultores Individuales.
17	Acta de calificación y evaluación de ofertas técnicas : Servicios de consultoría de obras (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en acto público)
18	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 público)
19	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).
20	Acta de Apertura y evaluación de las ofertas económicas y otorgamiento de la Buena Pro: Servicio de Consultoría en General (para procedimientos cuya presentación de ofertas se realiza en Acto Privado).
21	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)
22	Acta de Otorgamiento de la Buena Pro : Selección de Consultores Individuales
23	Informe de Análisis de la Declaración de Desierto



**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 01****ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

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



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



NOTA: En caso el comité de selección No realice la revisión del Expediente de Contratación el mismo día de la Instalación, procederá a utilizar el formato N° 2

**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N°02****ACTA DE REVISION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION**

En Lima, a los ..... días del mes de ..... del año 201..., en el área de procesos de la Oficina de Logística, a las ..... horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección designados mediante Oficio N° ....-201...-OEA-HONADOMANI-SB, encargado de conducir y desarrollar el procedimiento de selección: ..... N° .....-201...-HONADOMANI-SB, cuyo objeto de convocatoria es ".....", por un valor estimado de S/. ..... Soles, a fin de formalizar su instalación.

El quórum se dio con la presencia del número total de integrantes, exigidos por la normativa de contratación pública. Se contó con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente:	Titular
Primer Miembro:	Titular
Segundo Miembro:	Titular

Los miembros del Comité de Selección dejan constancia que expediente con la información técnica y económica, ha sido revisado por los miembros del Comité de Selección encontrándolo conforme, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado (LEY N° 30225), y su Reglamento aprobado mediante, D. S. N° 350-2015-EF, por lo que éste quedará en custodia del Presidente.

Se levanta la sesión a las ..... horas de la misma fecha.

Firman los presentes dando su conformidad.

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Selección

\_\_\_\_\_  
Primer Miembro  
del Comité de Selección

\_\_\_\_\_  
Segundo Miembro  
del Comité de Selección

**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 03****ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE  
EXPRESIÓN DE INTERÉS**

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

**HONADOMANI "SAN BARTOLOME"****FORMATO N° 04****SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS****SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

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

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD		
3	ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	Comité de selección	
		Órgano encargado de las contrataciones	
4	DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Número	
		Fecha	
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	
6	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
6.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Subasta Inversa Electrónica
		Concurso Público	Selección de Consultores Individuales
		Adjudicación Simplificada	
		N°	N° de convocatoria
6.2	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes	Consultoría de obra
		Servicios en general	
		Consultoría en general	Ejecución de obra
6.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
6.4	ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL		
7	SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA		





**ONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"**

FORMATO N° 05						
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA						
<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>					
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>					
	En, ..... a los ..... días del mes de ..... del año ....., en el local del ..... [ a las ..... horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante ....., encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ....., cuyo objeto de convocatoria es ....., a fin de acordar la fecha de convocatoria en el SEACE.					
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>					
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:					
	Presidente		Titular		Dependencia:	
			Suplente			
	Primer Miembro		Titular		Dependencia:	
			Suplente			
	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:	
			Suplente			
<b>4</b>	<b>SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES</b>					
	Los miembros del comité de selección declaran expresamente que han tenido a la vista el documento, cuya numeración es ..... mediante el cual el funcionario competente de la Entidad aprueba ..... del presente procedimiento de selección.					
<b>5</b>	<b>SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA</b>					
	El comité de selección, por .....acuerda efectuar la convocatoria del presente procedimiento 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 DE SELECCIÓN</b>					



PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño  
"San Bartolomé"

Oficina Logística



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

**HONADOMNI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 06****ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE 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 de selección designados mediante ..... [ 7 ], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ..... [ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es ..... [ 9 ], a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES.													
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b> El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:													
	Presidente	<table border="1"><tr><td>Titular</td><td></td><td rowspan="2">Dependencia:</td></tr><tr><td>Suplente</td><td></td></tr></table>	Titular		Dependencia:	Suplente								
Titular		Dependencia:												
Suplente														
	Primer Miembro	<table border="1"><tr><td>Titular</td><td></td><td rowspan="2">Dependencia:</td></tr><tr><td>Suplente</td><td></td></tr></table>	Titular		Dependencia:	Suplente								
Titular		Dependencia:												
Suplente														
	Segundo Miembro	<table border="1"><tr><td>Titular</td><td></td><td rowspan="2">Dependencia:</td></tr><tr><td>Suplente</td><td></td></tr></table>	Titular		Dependencia:	Suplente								
Titular		Dependencia:												
Suplente														
<b>4</b>	<b>SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES</b> [COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA] Los miembros del comité de selección declaran que se presentaron ..... [ 10 ] a las presentes bases. Los participantes que formularon ..... [ 11 ] fueron los siguientes:													
	<table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>Nombre o razón social del participante</th><th>N° de Consultas</th><th>N° de Observaciones</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones									
N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones											
<b>5</b>	<b>SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)</b> Las ..... relacionadas al requerimiento se remitieron al área usuaria mediante ..... [ 13 ] de fecha ..... [ 14 ] para su pronunciamiento.  El área usuaria mediante ..... [ 15 ] de fecha ..... [ 16 ] remitió su pronunciamiento respecto a las ..... [ 17 ] formuladas por los participantes.  Las ..... [ 18 ] relacionadas al valor referencial se remitieron al ..... [ 19 ] mediante ..... [ 20 ] de fecha ..... [ 21 ] para su pronunciamiento.  El ..... [ 22 ] mediante ..... [ 23 ] de fecha ..... [ 24 ] remitió su pronunciamiento respecto a las ..... [ 25 ] formuladas por los participantes.													



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

6	DATOS DE LA NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	

7 ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Los miembros del comité de selección, después de discutir y debatir las ..... [ 26 ] a las bases, acuerdan, por ..... [ 27 ] aprobar el pliego de absolución de ..... [ 28 ] que se anexa al presente documento como parte integrante.

8 OBSERVACIÓN

9

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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



**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"**

**FORMATO N° 07**  
**ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN: BIENES**  
**(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PÚBLICO)**

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

**1 NÚMERO DE ACTA**

**2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**

En, Lima, a los ..... días del mes de ..... del año ....., en el local del ..... [ 5 ], a las ..... [ 6 ] horas, se reunieron los integrantes del Comité de Selección, designados mediante ..... N° .....-201...-HONADOMANI-SB , encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ..... [ 9 ] , cuyo objeto de convocatoria es ..... [ 10 ] , a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS admitidas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día ..... [ 11 ] , las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:

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

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



Previo a la evaluación, el .....[ 12 ] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas previstas en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su evaluación, son las siguientes:

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

### 5 DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN

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

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

### 6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

#### 6.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA

Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencia I
1			
2			
...			

#### 6.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 7 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR

7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		PUNTAJE S
	FACTORES		
	PRECIO		..... puntos
	PLAZO DE ENTREGA		..... puntos
	SOSTENIBILIDAD SOCIAL		..... puntos
	GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR		..... puntos
	DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS		..... puntos



CAPACITACIÓN DE PERSONAL		..... puntos
MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		..... puntos
SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES		..... puntos
7.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	.....

**8 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:

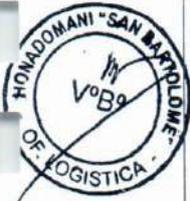
N° DE ORDEN DE PRELACIÓN N	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
1		
2		
...		

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

**9 CALIFICACIÓN**

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

9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1			
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPL E	NO CUMPLE	
A	CAPACIDAD LEGAL			
A.1	REPRESENTACIÓN			
A.2	HABILITACIÓN			
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR			
B.1	FACTURACIÓN			
C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)			
RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN				
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPL E	NO CUMPLE	
A	CAPACIDAD LEGAL			
A.1	REPRESENTACIÓN			
A.2	HABILITACIÓN			



B	EXPERIENCIA DEL POSTOR	
B.1	FACTURACIÓN	
C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)	
<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>		

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

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

### 9.3 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

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

## 10 RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN

De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el ..... [ 13 ] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR
1	

DE SER EL CASO, INCLUIR LO SIGUIENTE:

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

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

## 11 ACUERDO ADOPTADO

Los integrantes del ..... [ 14 ], por ..... [ 15 ], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.

## 12

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



EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [16] AL [23], SEGÚN CORRESPONDA:

[ 16 ]	<b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>			
	Mediante ..... [ 17 ] de fecha ..... [ 18 ], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de ..... [ 19 ].			
	Ampliación de CCP	Si		No
	Fecha de la ampliación de CCP			
	Monto de la ampliación de CCP			
[ 20 ]	<b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>			
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo		N°
	Fecha del documento de aprobación			

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

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

[ 22 ]	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL</b>		
	De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:		
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
	1		
	2		
	...		

[ 23 ]	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL</b>				
	De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta
	1				
	2				
	...				

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



[ 24 ]

**SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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





**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"**

**FORMATO N° 08**  
**ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:**  
**BIENES**  
**(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)**

<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 integrantes del ..... [ 7 ] designados mediante .....[ 8 ], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 9 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 10 ], a fin de efectuar la APERTURA DE SOBRES, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.</p> <p>Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.</p>	

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

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

<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>		
<p>En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:</p>			
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
1			



	2			
	...			
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas, a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas previstas en las bases.			
7	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>			
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:			
	Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión	
	1			
	2			
	...			
8	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>			
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:			
	Nº	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula	
	1			
	2			
	...			
9	<b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>			
	<b>9.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA</b>			
	Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial
	1			
	2			
	...			
	<b>9.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>			
	La evaluación de las ofertas se detalla en el cuadro de Evaluación de Ofertas, según Anexo .... que forma parte de la presente Acta.			
10	<b>PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES</b>			
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR			
	10.1	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1</b>		
		<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>	
		PRECIO	..... puntos	
		PLAZO DE ENTREGA	..... puntos	
		SOSTENIBILIDAD SOCIAL	..... puntos	
		GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	..... puntos	



	DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	..... puntos
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	..... puntos
	MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	..... puntos
	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>.... puntos</b>
10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....	

**11 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:

N° DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
1		
2		
...		

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

**12 CALIFICACIÓN**

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

12.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	
	A CAPACIDAD LEGAL			
	A.1 REPRESENTACIÓN			
	A.2 HABILITACIÓN			
	B EXPERIENCIA DEL POSTOR			
	B.1 FACTURACIÓN			
	C CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
	C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)			
	<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>			
12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	
	A CAPACIDAD LEGAL			
	A.1 REPRESENTACIÓN			
	A.2 HABILITACIÓN			
	B EXPERIENCIA DEL POSTOR			



B.1	FACTURACIÓN		
C	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)		
<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>			
SI NINGUNO DE LOS DOS POSTORES CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, SEGÚN CORRESPONDA, DEBE VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LOS POSTORES ADMITIDOS, SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN.			
.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>		
12.3	<b>DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b>		
	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.		
<b>13</b>	<b>RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN</b>		
	De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el ..... [ 11 ] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:		
Nº	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR</b>		
1			
	DE SER EL CASO INCLUIR:		
	Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:		
Nº	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN</b>	
1			
2			
...			
<b>14</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>		
	Los integrantes del ..... [ 12 ], por ..... [ 13 ], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y a los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.		
<b>15</b>			
	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>		
EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [14] AL [21], SEGÚN CORRESPONDA:			
[ 14 ]	<b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>		
]	Mediante ..... [ 15 ] de fecha ..... [ 16 ], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de ..... [ 17 ].		



	Ampliación de CCP	Si		No	
	Fecha de la ampliación de CCP				
	Monto de la ampliación de CCP				
[ 18 ]	<b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>				
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No	
	Tipo y número del documento de aprobación	Tipo		N°	
	Fecha del documento de aprobación				

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

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

[ 20 ]	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL</b>		
	De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:		
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
	1		

[ 21 ]	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL</b>			
	De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:			
	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta
	1			

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

[ 22 ]	<b>SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
	El ..... [ 23 ] durante la ..... [ 24 ], solicitó al postor ..... [ 25 ] subsanar su oferta dentro del plazo de ..... [ 26 ] días hábiles, conforme a la siguiente información:	



- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	.....[ 27 ]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	.....[ 28 ]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	.....[ 29 ]
- Detallar el documento o error que se subsanó:	.....[ 30 ]

**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 09****ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
SERVICIOS EN GENERAL  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO  
PÚBLICO)**ESTE DOCUMENTO CONTIENE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON POSTERIORIDAD AL ACTO PÚBLICO DE  
APERTURA DE OFERTAS HASTA ANTES DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>						
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>						
	En Lima, .....[ 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 ..... N°..... -201...-HOADOMANI-SB , encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 9 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 10 ], a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS admitidas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.						
	Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.						
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>						
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:						
	Presidente	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente	
Titular		Dependencia:					
Suplente							
	Primer Miembro	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente	
Titular		Dependencia:					
Suplente							
	Segundo Miembro	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente	
Titular		Dependencia:					
Suplente							
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>						
	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>						
4.1	De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día .....[ 11 ], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:						
	<b>N°</b>	<b>Nombre o razón social del postor</b>					
		<b>RUC</b>					
		<b>Consignar las razones para su no admisión</b>					
	1						
	2						
	...						
4.2	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>						



Previo a la evaluación, el ..... [ 12 ] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su evaluación, son las siguientes:

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

### 5 DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN

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

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

### 6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

#### 6.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA

Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial
1			
2			
...			

#### 6.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 7 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR

7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1	
	FACTORES	PUNTAJES
	PRECIO	..... puntos
	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	..... puntos
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL	..... puntos
	GARANTÍA COMERCIAL	..... puntos
	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	..... puntos
	MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	..... puntos
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	..... puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	.... puntos



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

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

<b>9</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Luego de culminada la evaluación, el ..... determinó si el postor que obtuvo el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en las bases:	

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



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

<b>10</b>	<b>RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN</b>	
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el ..... [ 13 ] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:		
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR</b>	
1		
DE SER EL CASO INCLUIR:		
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:		
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN</b>
1		
2		
...		

<b>11</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>
Los integrantes del ..... [ 14 ], por ..... [ 15 ], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.	

<b>12</b>	
<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>	

EN EL CASO DE OFERTAS SUSTANCIALMENTE MENORES O QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES DEL [16] AL [22], SEGÚN CORRESPONDA:			
<b>[ 16 ]</b>	<b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>		
Mediante ..... [ 17 ] de fecha ..... [ 18 ], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de ..... [ 19 ].			
Ampliación de CCP		Si	No
Fecha de la ampliación de CCP			
Monto de la ampliación de CCP			
<b>[ 20 ]</b>	<b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>		
Aprobación del Titular de la Entidad		Si	No



Tipo y número del documento de aprobación	Tipo	N°
Fecha del documento de aprobación		

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

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:

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

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

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

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

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

**[ 24 ] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 10****ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:  
SERVICIOS EN GENERAL  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>												
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>												
	En, Lima, 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 .....N° -201 -HONADOMANI-SB , encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 9 ] , cuyo objeto de convocatoria es .....[ 10 ] , a fin de efectuar la APERTURA DE SOBRES, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según ..... orden ..... de ..... prelación.												
	Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.												
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>												
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado, se logró con la presencia de los siguientes miembros:												
	Presidente	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td>:</td> </tr> </table>	Titular	Dependencia	Suplente	:							
Titular	Dependencia												
Suplente	:												
	Primer Miembro	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td>:</td> </tr> </table>	Titular	Dependencia	Suplente	:							
Titular	Dependencia												
Suplente	:												
	Segundo Miembro	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td>:</td> </tr> </table>	Titular	Dependencia	Suplente	:							
Titular	Dependencia												
Suplente	:												
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>												
	De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del participante</th> <th>RUC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del participante	RUC	1			2			...		
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 en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Fecha de presentación</th> <th>Hora de presentación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	1							
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación										
1													



2			
...			

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

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

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

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

**8 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN**

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

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

**9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

**9.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA**

Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	% del valor referencial
1			
2			
...			

**9.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

**10 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES**

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR

<b>10.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1</b>	
	<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>
	PRECIO	..... puntos
	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	..... puntos
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL	..... puntos
	GARANTÍA COMERCIAL	..... puntos



CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	..... puntos
MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	..... puntos
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	..... puntos
<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>.... puntos</b>

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

**11 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:

N° DE ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
1		
2		
...		

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

**12 CALIFICACIÓN**

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

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

12.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>CUMPLE</b> <b>NO CUMPLE</b>
	<b>A CAPACIDAD LEGAL</b>	
	A.1 REPRESENTACIÓN	
	A.2 HABILITACIÓN	
	<b>B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	
	B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	



B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
C.1	FACTURACIÓN		
<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>			

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

.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR .....</b>	
<b>12.</b>	<b>DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
<b>3</b>	La calificación de las ofertas se detalla en el cuadro de Calificación, según Anexo ... que forma parte de la presente Acta.	

**13 RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN**

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

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR
1	

DE SER EL CASO INCLUIR:

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

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

**14 ACUERDO ADOPTADO**

Los integrantes del ..... [ 12 ], por ..... [ 13 ], dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.

**15**

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

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

<b>[ 14 ]</b>	<b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>
	Mediante ..... [ 15 ] de fecha ..... [ 16 ], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de ..... [ 17 ].



Ampliación de CCP	Si		No	
Fecha de la ampliación de CCP				
Monto de la ampliación de CCP				
<b>[ 18 ]</b>	<b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>			
Aprobación del Titular de la Entidad	Si		No	
Tipo y número del documento de aprobación	Tip o		N°	
Fecha del documento de aprobación				

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

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

<b>[ 20 ]</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL</b>		
De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por no contar con certificación de crédito presupuestario y/o aprobación del Titular de la Entidad:			
N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta	
1			
2			
...			

<b>[ 21 ]</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUSTANCIALMENTE INFERIOR AL VALOR REFERENCIAL</b>			
De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas por existir duda razonable sobre el cumplimiento del contrato:				
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de la solicitud del detalle de su oferta	Fecha de la presentación del detalle de su oferta	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1				
2				
...				

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

<b>[ 22 ]</b>	<b>SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b>
---------------	-----------------------------------



1 El ..... [ 23 ] durante la .....[ 24 ], solicitó al postor .....[ 25 ] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[ 26 ] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: .....[ 27 ]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 28 ]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 29 ]
- Detallar el documento o error que se subsanó: .....[ 30 ]



**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"**

**FORMATO Nº 11**

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

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

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

<b>2</b>	<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 integrantes del comité de selección designados mediante .....Nº...201...-HONADOMANI-SB, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9 ], a fin de efectuar la EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS admitidas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.</p> <p>Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.</p>	

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

<b>4</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>		
<p>De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día .....[ 10 ], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su evaluación:</p>			
Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Consignar las razones para su no admisión
1			
2			
...			



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

Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En el caso de ejecución de obras, el comité de selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial, teniéndose estas por no admitidas.(...)".

## 5 DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN

Las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:

Nº	Nombre o razón social del postor	Precio de su oferta	Item(s) a los que postula
1			
2			
...			

## 6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## 7 PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR

7.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1	
	FACTORES	PUNTAJE S
	PRECIO	..... puntos
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL	..... puntos
	CAPACITACIÓN (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)	..... puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	.... puntos
7.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2	
....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....	

## 8 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:

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



2		
...		

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

9

**CALIFICACIÓN**

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

9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPL E	NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL		
	A.1	REPRESENTACIÓN		
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	B.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	B.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	C	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
	C.1	FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL		
	C.2	FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			

9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2			
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		CUMPL E	NO CUMPLE
	A	CAPACIDAD LEGAL		
	A.1	REPRESENTACIÓN		
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	B.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	B.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
	C	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
	C.1	FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL		
	C.2	FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES		
	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN			

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

....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....	
------	---------------------------------------	--

## 9.3 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

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



<b>10</b>	<b>RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN</b>			
De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el ..... [ 11 ] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:				
<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR</b>			
1				
DE SER EL CASO INCLUIR:				
Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:				
<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN</b>		
1				
2				
...				
<b>11</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>			
Los integrantes del comité de selección, por ....., dan por aprobados los resultados de la evaluación de las ofertas y calificación, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Evaluación de Ofertas y Calificación adjuntos que forman parte del Acta.				
<b>12</b>	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>			
EN EL SUPUESTO DE OFERTAS QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERLAES DEL [12] AL [19], SEGÚN CORRESPONDA:				
<b>[ 12 ]</b>	<b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>			
Mediante ..... [ 13 ] de fecha ..... [ 14 ] , se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de ..... [ 15 ].				
Ampliación de CCP		Si	No	
Fecha de ampliación de CCP				
Monto de ampliación de CCP				
<b>[ 16 ]</b>	<b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>			
Aprobación del Titular de la Entidad		Si	No	
Tipo y número del documento de aprobación		Tipo	N°	
Fecha del documento de aprobación				
<b>[ 17 ]</b>	<b>OPINION DEL ÁREA USUARIA</b>			
Opinión favorable del área usuaria		Si	No	
Tipo y número del documento		Tipo	N°	
Fecha del documento				
EN CASO DE HABERSE SOLICITADO AL POSTOR CUYA OFERTA SUPERA EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, LA REDUCCIÓN DE SU OFERTA, SE DEBE CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
<b>[ 18 ]</b>	<b>REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA</b>			



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

[ 19 ] **DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO ES SUPERIOR AL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110%**

De acuerdo con la evaluación de la oferta según lo previsto en el quinto párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las siguientes ofertas fueron rechazadas:

Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones del rechazo de la oferta
1		
2		
...		

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

[ 20 ] **SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 12****ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:****OBRAS****(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS 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 los integrantes del comité de selección designados mediante .....N°.....-201...-HONADOMANI-SB , encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9 ], a fin de efectuar la APERTURA DE SOBRES, ADMISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS presentadas y CALIFICACIÓN de la oferta correspondiente según orden de prelación.	
	Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la evaluación y calificación de las ofertas, en el acto que corresponda.	
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>	
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:	
	Presidente	Titular Suplente
	Primer Miembro	Titular Suplente
	Segundo Miembro	Titular Suplente
		Dependenci a: Dependenci a: Dependenci a:
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>	
	De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:	
	<b>N°</b>	<b>Nombre o razón social del participante</b>
	1	
	2	
	...	
		<b>RUC</b>
<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>	
	En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:	
	<b>N°</b>	<b>Nombre o razón social del postor</b>
	1	
	2	
	...	
		<b>Fecha de presentación</b>
		<b>Hora de presentación</b>



- 6 Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos en las bases.

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

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

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

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

Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En el caso de ejecución de obras, el comité de selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial, teniéndose estas por no admitidas.(...)".

8 **DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN**

Las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:

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

9 **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

**DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

10 **PUNTAJE DE LAS OFERTAS DE LOS POSTORES**

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR

10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1	
	<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJE S</b>
	PRECIO	..... puntos
	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL O SOCIAL	..... puntos
	CAPACITACIÓN (SOLO PARA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO)	..... puntos
	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>.... puntos</b>

10.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 2

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



<b>11</b>	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</b>	
De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación es el siguiente:		
<b>Nº DE ORDEN DE PRELACIÓN</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>
1		
2		
...		
<p><b>Nota.-</b> En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación.</p>		

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

<b>12.1</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR Nº 1</b>			
	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	
	<b>A CAPACIDAD LEGAL</b>			
	A.1 REPRESENTACIÓN			
	<b>B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>			
	B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
	B.2 CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
	B.3 EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
	<b>C EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>			
	C.1 FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL			
	C.2 FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES			
	<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>			

<b>12.2</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR Nº 2</b>			
	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	
	<b>A CAPACIDAD LEGAL</b>			
	A.1 REPRESENTACIÓN			
	<b>B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>			
	B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
	B.2 CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
	B.3 EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
	<b>C EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>			
	C.1 FACTURACIÓN EN OBRAS EN GENERAL			
	C.2 FACTURACIÓN EN OBRAS SIMILARES			
	<b>RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN</b>			



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

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

<b>13</b>	<b>RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN</b>	
	De acuerdo a la calificación realizada, el siguiente postor que obtuvo el ..... [ 10 ] lugar en orden de prelación, cumple los requisitos de calificación establecidos en las bases:	
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR GANADOR	
1		
	DE SER EL CASO INCLUIR:	
	Asimismo, los siguientes postores fueron descalificados por no cumplir los requisitos de calificación especificados en las bases:	
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	CONSIGNAR LAS RAZONES DE SU DESCALIFICACIÓN
1		
2		
...		

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

<b>15</b>	
	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>

EN EL SUPUESTO DE OFERTAS QUE SUPEREN EL VALOR REFERENCIAL HASTA EL LÍMITE DEL 110% DE ESTE, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS NUMERLAES DEL [12] AL [18], SEGÚN CORRESPONDA:			
<b>[ 11 ]</b>	<b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)</b>		
	Mediante ..... [ 12 ] de fecha ..... [ 13 ], se solicitó a la Oficina de Presupuesto la ampliación de certificación de crédito presupuestario hasta por el monto de ..... [ 14 ].		
	Ampliación de CCP	Si	No
	Fecha de ampliación de CCP		
	Monto de ampliación de CCP		
<b>[ 15 ]</b>	<b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>		
	Aprobación del Titular de la Entidad	Si	No



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



**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"**

**FORMATO N° 13**

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

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

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

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>
<p>En Lima, .....[ 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 .....N°.....-201...-HONADOMANI-SB, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 9 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 10 ], a fin de efectuar la CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.</p> <p>Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda.</p>	

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>						
<p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p>							
Presidente	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suplente</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: 30%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suplente</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: 30%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente		
Titular		Dependencia:					
Suplente							

<b>4</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>																
<b>4.1</b>	<p><b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b></p> <p>De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día .....[11], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su calificación:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 40%;">Nombre o razón social del postor</th> <th style="width: 20%;">RUC</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> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión	1				2				...			
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Consignar las razones para su no admisión														
1																	
2																	
...																	
<b>4.2</b>	<p><b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS</b></p> <p>Previo a la calificación, el ..... [ 12 ] determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su calificación, son las siguientes:</p>																



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

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

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

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

**6 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

**6.1 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

**6.2 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS**

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

Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación
1		
2		
...		

**7 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN**

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

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

**8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

**8.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

**9 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA**

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR

**9.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1**



FACTORES		PUNTAJES
A	METODOLOGÍA PROPUESTA	..... puntos
B	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>		<b>..... puntos</b>

9.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2

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

**10 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA**

De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores 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:

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

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

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

**11 ACUERDO ADOPTADO**

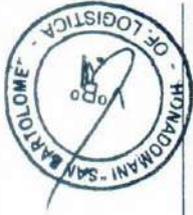
Los integrantes del ..... [ 13 ], por ..... [ 14 ], dan por aprobados los resultados de la calificación y evaluación de las ofertas, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Calificación y Evaluación de Ofertas adjuntos que forman parte del Acta.

**12**

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

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

**[ 15 ] SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**



] El ..... [ 16 ] durante la .....[ 17 ], solicitó al postor .....[ 18 ] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[ 19 ] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación:	.....[ 20 ]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	.....[ 21 ]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación:	.....[ 22 ]
- Detallar el documento o error que se subsanó:	.....[ 23 ]



**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"**

**FORMATO N° 14**  
**ACTA DE APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:**  
**SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL**  
**(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)**  
 PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO EN ACTO PRIVADO

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

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>
<p>En Lima], 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 d Selección designados mediante .....N°.....-201...-HONADOMANI-SB, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 9 ] , cuyo objeto de convocatoria es .....[ 10 ], a fin de efectuar la APERTURA, ADMISIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.</p> <p>Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda.</p>	

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>								
<p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p>									
Presidente	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Dependencia:</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <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: 15%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Dependencia:</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <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: 15%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Dependencia:</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:		Suplente			
Titular		Dependencia:							
Suplente									

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

<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>		
<p>En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:</p>			
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	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>	
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se procederá con su calificación:		
Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones para su no admisión
1		
2		
...		

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

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

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



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

<b>12 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>		
COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR		
12.1	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>	
	<b>FACTORES</b>	
	<b>PUNTAJES</b>	
A	METODOLOGÍA PROPUESTA	..... puntos
B	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>..... puntos</b>
12.2	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>	
.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR ....</b>	

<b>13 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TECNICA</b>		
De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (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 de ochenta (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>14 ACUERDO ADOPTADO</b>	
Los integrantes del ..... [ 11 ], por ..... [ 12 ], dan por aprobados los resultados de la admisión, calificación y evaluación de las ofertas, de acuerdo con el análisis efectuado y los cuadros de Calificación y Evaluación de Ofertas adjuntos que forman parte del Acta.	

<b>15</b>	
-----------	--



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

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

<b>[</b>	<b>SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b>
<b>13</b>	El ..... [ 14 ] durante la .....[ 15 ], solicitó al postor .....[ 16 ] subsanar su oferta dentro del plazo de ...[ 17 ] días hábiles, conforme a la siguiente información:
<b>]</b>	
-	Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: .....[ 18 ]
-	Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 19 ]
-	Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 20 ]
-	Detallar el documento o error que se subsanó: .....[ 21 ]

**HONADOMANI "SAN BARTOLOME"****FORMATO N° 15****ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y CALIFICACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS:  
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES****1 NÚMERO DE ACTA****2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**

En Lima, 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 .....N°...201...-HONADOMANI-SB, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9 ], a fin de efectuar la APERTURA Y CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS.

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

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

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

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

**4 DETALLE DE LOS PARTICIPANTES**

De acuerdo con el cronograma establecido en las solicitudes de expresión de interés, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:

N°	Nombres y apellidos del participante	RUC
1		
2		
...		

**5 DETALLE DE LA RECEPCIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS**

En el día y horario señalado en las solicitudes de expresión de interés, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus expresiones de interés en sobre cerrado:

N°	Nombres y apellidos del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
----	--------------------------------	-----------------------	----------------------



		n	ón
1			
2			
...			

6 Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las expresiones de interés, y con la verificación de los documentos requeridos para efectuar la calificación correspondiente.

**7 CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS**

**7.1 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS**

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

**7.2 RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN**

**7.2.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 1**

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**CUMPLE NO CUMPLE**

A	CAPACIDAD LEGAL		
A.1	REPRESENTACIÓN		
A.2	HABILITACIÓN		
B	EXPERIENCIA		
C	CALIFICACIONES		
C.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
C.2	CAPACITACIÓN		

**RESULTADO**

**7.2.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR N° 2**

**..... NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR ....**

**7.3 DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE FUERON DESCALIFICADAS**

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés fueron descalificadas, por lo que no pasan a la etapa de evaluación:

N°	Nombres y apellidos del postor	Consignar las razones de su descalificación
1		
2		
...		

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

**8 SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS**



El comité de selección durante la calificación, solicitó al postor .....[ 10 ] subsanar su expresión de interés dentro del plazo de ...[ 11 ] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: .....[ 12 ]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 13 ]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite
- Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: .....[ 14 ]
- Detallar el documento o error que se subsanó: .....[ 15 ]

--	--

**9 DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE PASAN A EVALUACIÓN**

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés cumplieron los requisitos de calificación previstos en las solicitudes de expresión de interés, por lo que pasan a la etapa de evaluación:

Nº	Nombres y apellidos del postor	Item(s) a los que postula
1		
2		
...		

**1 ACUERDO ADOPTADO**

**0** Los integrantes del comité de selección, por ....., dan por aprobados los resultados de la calificación de las expresiones de interés, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro de Calificación de Expresiones de Interés adjunto que forma parte del Acta, que se publicarán en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento, conjuntamente con el Cronograma de Entrevistas para la evaluación.

1 1	
<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	



**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"**

<b>FORMATO N° 16</b>	
<b>ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES</b>	
PREVIA AL ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	

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

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

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

<b>4</b>	<b>DETALLE DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS QUE PASAN A EVALUACIÓN</b>	
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes expresiones de interés cumplieron los requisitos de calificación previstos en las solicitudes de expresión de interés, por lo que se procederá con su evaluación:		
N°	Nombres y apellidos del postor	Item(s) a los que postula
1		
2		
...		

<b>5</b>	<b>EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>
<b>5.1</b>	<b>DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>
La evaluación de las expresiones de interés se detalla en el cuadro de Evaluación de Expresiones de Interés, según Anexo .... que forma parte de la presente Acta.	

DE SER EL CASO, INCLUIR EN LA PRESENTE ACTA EL SIGUIENTE TEXTO, CUANDO SE SOLICITE LA SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS CONFORME AL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO.

<b>6</b>	<b>SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS</b>
----------	--



El comité de selección durante la evaluación de las expresiones de interés, solicitó al postor .....[ 10 ] subsanar su expresión de interés dentro del plazo de ...[ 11 ] días hábiles, conforme a la siguiente información:

- Documento mediante el cual se solicitó la subsanación: ..... [ 12 ]
- Documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: ..... [ 13 ]
- Fecha de presentación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad del documento mediante el cual el postor comunicó la subsanación: ..... [ 14 ]
- Detallar el documento o error que se subsanó: ..... [ 15 ]



7

**PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN**

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA POSTOR

7.1		<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR</b>		
		N° 1		
<b>FACTORES</b>			<b>PUNTAJES</b>	
A	EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD		..... puntos	
B	CALIFICACIONES			
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		..... puntos	
B.2	CAPACITACIÓN		..... puntos	
C	ENTREVISTA			
C.1	DOMINIO TEMÁTICO		..... puntos	
C.2	HABILIDADES		..... puntos	
<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>			<b>..... puntos</b>	
7.2		<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR</b>		
		N° 2		
.....	<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR</b>			
	....			

8

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

De acuerdo a la evaluación realizada, el orden de prelación de los postores es el siguiente:

N° ORDEN DE PRELACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR	PUNTAJE TOTAL
1		
2		
...		

Nota.- En caso de empate consignar la aplicación del criterio de desempate adoptado para establecer el orden de prelación, según lo previsto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9

**ACUERDO ADOPTADO**

Los integrantes del comité de selección, por ....., dan por aprobados los resultados de la evaluación de las expresiones de interés, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro de Evaluación de Expresión de Interés adjunto que forma parte del Acta.



PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño  
"San Bartolomé"

Oficina Logística



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

**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 17****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 Lima], 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 .....N°.....-201...-HONADOMANI-SB, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9 ], a fin de efectuar la CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.

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

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

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

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

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

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

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			



- 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 ]

**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 18****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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>												
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>												
	En Lima, 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 .....N°.....201...-HONADOMANI-SB encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9 ], a fin de efectuar la APERTURA , ADMISIÓN,CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.												
	Nota.- En caso las actuaciones se realicen en diversos días, precisar la fecha, hora y local de las sesiones realizadas durante la calificación y evaluación de las ofertas, en el acto que corresponda.												
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>												
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:												
	Presidente	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente							
Titular		Dependencia:											
Suplente													
	Primer Miembro	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente							
Titular		Dependencia:											
Suplente													
	Segundo Miembro	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente							
Titular		Dependencia:											
Suplente													
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>												
	De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del participante</th> <th>RUC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del participante	RUC	1			2			...		
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 en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre o razón social del postor</th> <th>Fecha de presentación</th> <th>Hora de presentación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación	1				2			
N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación										
1													
2													



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

### 7 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se procederá con su calificación:

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

### 8 DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A CALIFICACIÓN

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

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

### 9 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

#### 9.1 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 9.2 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS

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

Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación
1		
2		
...		

### 10 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN

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

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

### 11 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS



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

<b>12</b>	<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	
	COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR	
<b>12.1</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1</b>	
	<b>FACTORES</b>	<b>PUNTAJES</b>
	A METODOLOGÍA PROPUESTA	..... puntos
	B CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
	B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
	<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>	<b>..... puntos</b>
<b>12.2</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2</b>	
.....	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR .....</b>	

<b>13</b>	<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TECNICA</b>	
	De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos establecido en las bases:	
	<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>
	1	
	2	
	...	
		<b>PUNTAJE TÉCNICO TOTAL</b>
	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:	
	<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR</b>
	1	
	2	
	...	
		<b>PUNTAJE TÉCNICO TOTAL</b>

<b>14</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>
	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.

<b>15</b>	
-----------	--



**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.

<b>[</b>	<b>SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b>
<b>10</b>	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:
<b>]</b>	
	- 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 ]

**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 19****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)**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>			
	En Lima, 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 .....N°.....-201...-HONADOMANI-SB , 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.			
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>			
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Primer Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
	Segundo Miembro	Titular		Dependencia:
		Suplente		
<b>4</b>	<b>OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO</b>			
	De acuerdo con los resultados de la calificación, el postor ganador de la buena pro es:			
	<b>Nombre o razón social del postor ganador</b>			<b>Monto adjudicado</b>
<b>5</b>	<b>BASE LEGAL</b>			
	<i>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".</i>			
<b>6</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>			
	Los integrantes del ..... [ 11 ] , por .....[ 12 ], otorgan la buena pro al postor mencionado en el numeral 4.			
<b>7</b>				



PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño  
"San Bartolomé"

Oficina Logística



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

**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 20**

**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 Lima, 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 .....N°...-201...-HONADOMANI-SB, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 9 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 10 ], a fin de APERTURAR EL SOBRE DE LA OFERTA ECONÓMICA Y OTORGAR LA BUENA PRO.

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

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

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

**4 DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:**

De acuerdo con la evaluación técnica realizada el día .....[ 11 ], los siguientes postores pasaron a la etapa de evaluación económica, en vista de que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos, de acuerdo con lo establecido en las bases:

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

**5 APERTURA Y DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS:**

Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas económicas de los mencionados postores, cuyas ofertas son las siguientes:

N°	Nombre o razón social del postor	Oferta Económica	% del valor referencial
1			
2			
...			





DE SER EL CASO INCLUIR LO SIGUIENTE:

**DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS**

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

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

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

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

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

**7.2 PUNTAJE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS**

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

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

**8 RESULTADOS FINALES**

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

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



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

## 9 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

### 9.1 DETALLES DEL GANADOR DE LA BUENA PRO

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

Nombre o razón social del postor ganador	Monto adjudicado	Oferta > al valor referencial	
		Si	
		No	

En el supuesto de ofertas que superen el valor referencial, 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 referencial, 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				

### 9.4 OPINION DEL ÁREA USUARIA

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

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

### 9.5 REDUCCIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

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

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

## 1 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.

1  
1

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

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

## FORMATO N° 21

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

1	<b>NÚMERO DE ACTA</b>		
2	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>		
	<p>En Lima, 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 .....N° .....-201...- HONADOMANI-SB, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9 ], a fin de APERTURAR EL SOBRE DE LA OFERTA ECONÓMICA y OTORGAR LA BUENA PRO.</p>		
3	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>		
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:		
	Presidente	Titular	Dependencia:
		Suplente	
	Primer Miembro	Titular	Dependencia:
		Suplente	
	Segundo Miembro	Titular	Dependencia:
		Suplente	
4	<b>DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:</b>		
	De acuerdo con la evaluación técnica realizada el día .....[ 10 ], los siguientes postores pasaron a la etapa de evaluación económica, en vista de que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos, de acuerdo con lo establecido en las bases:		
	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica
	1		
	2		
	...		
5	<b>APERTURA Y DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS:</b>		
	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
	1		% del Valor Referencial
	2		
	...		



DE SER EL CASO INCLUIR LO SIGUIENTE:

### 6 DETALLE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS

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

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

### 7 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS:

#### 7.1 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON RECHAZADAS CUYO PRECIO OFERTADO NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS LÍMITES DEL VALOR REFERENCIAL

De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado, tratándose de consultoría de obras serán devueltas las ofertas que excedan el valor referencial en más de 10% y se rechazan las ofertas que se encuentren por debajo en un 20% del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el Valor Referencial. En ese sentido, las ofertas rechazadas son las siguientes:

Nº	Nombre o razón social del postor
1	
2	
...	

#### 7.2 PUNTAJE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS

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

Nº	Nombre o razón social del postor	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.



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

**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 22****ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:  
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>							
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>							
	En Lima], 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 .....N°...-201...-HONADOMANI-SB, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9 ], a fin de OTORGAR LA BUENA PRO.							
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>							
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:							
	Presidente	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente		
Titular		Dependencia:						
Suplente								
	Primer Miembro	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente		
Titular		Dependencia:						
Suplente								
	Segundo Miembro	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente		
Titular		Dependencia:						
Suplente								
<b>4</b>	<b>OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO</b>							
	De acuerdo con los resultados de la evaluación, el postor ganador de la buena pro es:							
	Nombres y apellidos del postor ganador							
<b>5</b>	<b>BASE LEGAL</b>							
	Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Se otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE (...)".							
<b>6</b>	<b>ACUERDO ADOPTADO</b>							
	Los integrantes del comité de selección, por .....[ 10 ], otorgan la buena pro al postor mencionado en el numeral 4.							
<b>7</b>								
	<b>NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>							

**HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 23****INFORME DE ANÁLISIS DE DECLARACIÓN DE DESIERTO**

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>		Número de informe	
		Fecha del informe	
<b>2 FUNCIONARIO A LA QUE SE DIRIGE EL INFORME</b>			
<b>3 ANTECEDENTES</b>			
<b>4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE SE DECLARÓ DESIERTO</b>			
<b>4 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>			
<b>4 TIPO Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>			
<b>4 NÚMERO DE CONVOCATORIA</b>			
<b>4 ÍTEM(S) DECLARADO(S) DESIERTO(S)</b>			
<b>5 MOTIVOS DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO</b>			
No se presentaron ofertas, debido a que no registraron participantes.			
Se registraron ..... [ 1 ] participantes, pero no presentaron ofertas.			
Se presentaron ..... [ 2 ] ofertas, pero no quedó ninguna oferta válida, debido a: .....[ 3 ] ofertas, no fueron admitidas, .....[ 4 ] ofertas, fueron rechazadas. .....[ 5 ] ofertas, fueron descalificadas.			
<b>6 ACCIONES REALIZADAS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS PROBABLES DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO</b>			
Para determinar las causas probables de la declaratoria de desierto que no permitieron la conclusión del procedimiento se realizaron las siguientes acciones:			
<b>6</b>	Se solicitó a los proveedores que participaron en el estudio de mercado comuniquen las razones por las que no participaron en el procedimiento de selección.		
<b>1</b>			





XII.- ANEXOS

- Anexo 01.- Lista de Verificación de Requisitos Obligatorios
- Anexo 02.- Cuadro Resumen de Evaluación de Ofertas



**ANEXO 01 - LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS**  
 ..... N° 000..-201.-HONADOMANI-SB

“ ..... ”

**NOMBRE DE POSTOR:**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

**1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

- 1.1 Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en Idioma castellano o traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada efectuada por traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original.
- 1.2 Las ofertas se presentan por escrito, debidamente foliadas y en un (1) único sobre cerrado.
- 1.3 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser rubricados (visados) por el postor. \*En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado.
- 1.4 El precio de la oferta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.
- 1.5 El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

**2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

Colocar una EQUIS(X) donde corresponda: **CUMPLE, NO CUMPLE.**

CUMPLE	NO CUMPLE
--------	-----------

**2.1. Documentación de presentación obligatoria**

**2.1.1 Documentos para la admisión de la oferta**



Declaración jurada de datos del postor. Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. (Anexo N° 1)		
b) Declaración jurada de acuerdo con el numeral 1 del artículo 31 del Reglamento. (Anexo N° 2). *En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.		
c) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)		
d) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)		
e) El precio de la oferta en soles y el detalle de precios unitarios, cuando dicho sistema haya sido establecido en las bases. (Anexo N° 5). *El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.		
f) .....		

Siendo las ..... del ..... de ..... del 201., en el **Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé**, firman en señal de conformidad los siguientes:

.....  
Presidente de Comité de Selección

.....  
Primer miembro del Comité de Selección

.....  
Segundo Miembro del Comité Selección



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Oficina Logística



### ANEXO N° 02

### CUADRO RESUMEN DE LOS FACTORES DE EVALUACION

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD MEDIDA	MONTO	VALOR REFER. DEL ITEM	RUC POSTOR	RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PRECIO (PUNTOS)		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (PUNTOS)	PUNTAJE TOTAL	ORDEN DE PRELACION
								MONTO OFERTADO	PUNTAJE			

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Primer Miembro

\_\_\_\_\_  
Segundo Miembro



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 015 -DG-HONADOMANI-SB-2018



## Resolución Directoral

Lima, 18 de Enero de 2018

Visto, los Expedientes N° 03696-17 y N° 04035-17;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre del 2016, que resuelve aprobar las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud; dentro de este contexto, el numeral 6.1.2. Directiva, la cual establece que es el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materia específicas y cuya emisión puede depender a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de NTS, tal es así que las Directivas pueden ser de aplicación en todo el sector salud, si por lo naturaleza de su contenido así se requiere, debiendo ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas; por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan: Directivas Administrativas y Directivas Sanitarias;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N°006-2017-JUS, establece en el numeral 70.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en tal virtud, resulta necesario reformular y perfeccionar los instrumentos normativos que regulan las actividades realizadas por los diversos órganos de la Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en el ejercicio cotidiano de sus funciones, a fin de suprimir los obstáculos y debilidades que afecten el debido cumplimiento de las mismas, e incorporar los elementos que contribuyan a una gestión institucional más ágil y moderna;

Que, mediante Nota Informativa N°0757-OL-HONADOMANI-SB-2017, la jefatura de la Oficina de Logística, informa la elaboración de la Directiva N° 001-2017-HONADOMANI-SB "Procedimiento para la Formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes y Términos de Referencia para la contratación de Servicios en el HONADOMANI-SB", respecto a los solicitado en la recomendación N°8 del Informe de Auditoría N°016-2016-2-6037-Auditoría;

Que, mediante Nota Informativa N°0880-OL.HONADOMANI-SB-2017, la Jefatura de la Oficina de Logística, solicita Revisión y Aprobación de Directiva Administrativa N°002-2015-OL-HONADOMANI -SB "Actuación de los Miembros del Comité Especial en los Procedimientos de Selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño - San Bartolomé", para su actualización de acuerdo a la nueva normativa Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado según Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF;





Que, mediante Nota Informativa N°0060-OL-018-EA-HONADOMANI-SB-2018, dirigido al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Jefa del Equipo de Adquisiciones conjuntamente con la Jefa de la Oficina de Logística informan que se procedió a la implementación de recomendaciones y actualización de las directivas señaladas en los párrafos precedentes y asimismo se incluye la Directiva Administrativa N° 003-2018-OL/HONADOMANI-SB, para LOS "Procedimientos para la Foliación de los Expedientes de Contratación del Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé" y adjuntan las Directivas correspondientes;



Que, mediante Memorando N° 0064-2018-OEA.HONADOMANI.SB, el Director Ejecutivo de Administración informa a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre las Directivas Administrativas N°001-2018-OL/HONADOMANI-SB Organización, Funcionamiento y Actualización del Comité de Selección en los Procedimientos de Selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé; N° 002-2018-OL/HONADOMANI-SB, Procedimiento para la Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios del Hospital Docente Madre Niño – San Bartolomé, y N°003-2018-OL/HONADOMANI-SB, Procedimientos para la Foliación de los Expedientes de Contratación del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, remitidos por la Jefatura de la Oficina de Logística mediante Nota Informativa N°0060-OL-018-EA-HONADOMANI-SB-2018, la cual indica que es procedente continuar con el trámite de aprobación, solicitando se proyecte la respectiva Resolución Directoral;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 626-2017/MINSA, de fecha 01 de Agosto del 2017, y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.**- Aprobar las siguientes Directivas Administrativas:

- a) DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2018-OL/HONADOMANI-SB ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – SAN BARTOLOMÉ, el cual consta de ocho (08) folios, y veintitrés (23) tipos de formato y dos anexos (01 y 02), que forma parte de la presente Resolución Directoral.
- b) DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2018-OL/HONADOMANI-SB PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – SAN BARTOLOMÉ, el cual consta de cuatro (04) folios, y dos anexos (01 y 02), que forma parte de la presente Resolución Directoral.
- c) DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2018-OL/HONADOMANI-SB PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – SAN BARTOLOMÉ, el cual consta de cinco (05) folios, y dos anexos (01 y 02), que forma parte de la presente Resolución Directoral.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 015 -DG-HONADOMANI-SB-2018



# Resolución Directoral

Lima, 18 de Enero de 2018

**Artículo Segundo.**- Disponer que la Oficina de Logística en su condición de Órgano de Contrataciones del HONADOMANI-SB, implemente la difusión y cumplimiento de las citadas Directivas para el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", con el objetivo de realizar una mejor gestión en la Institución y un mejor tratamiento en los temas relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



**Artículo Tercero.**- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación del Plan aprobado por la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica [www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD  
HOS. DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"  
M.C. ILDAURO AGUIRRE SOSA  
Director General (e)  
GMP 20684 RNE 10628

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOME  
Documento Autenticado

SR. RODOLFO MELCHOR ANICAMA GÓMEZ  
FEDATARIO  
Reg. N° ..... Fecha 19 FME 2018

IAS/JC /Of/mchb

Cc.

- OEA
- OL
- OAJ
- OEI
- Interesados
- Archivo

**HONADOMANI"SAN BARTOLOMÉ"****FORMATO N° 17****ACTA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS:  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS  
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO  
PÚBLICO)**

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

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>						
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>						
	En Lima], 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 .....N°.....-201...-HONADOMANI-SB, 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.						
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>						
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:						
	Presidente	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente	
Titular		Dependencia:					
Suplente							
	Primer Miembro	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente	
Titular		Dependencia:					
Suplente							
	Segundo Miembro	<table border="1"> <tr> <td>Titular</td> <td></td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente	
Titular		Dependencia:					
Suplente							
<b>4</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS</b>						
<b>4.1</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>						
	De acuerdo con el Acta de presentación de ofertas en el acto público del día .....[10], las siguientes ofertas no fueron admitidas por lo que no se procederá con su calificación:						
	<b>N°</b>	<b>Nombre o razón social del postor</b>					
		<b>RUC</b>					
		<b>Consignar las razones para su no admisión</b>					
	1						
	2						
	...						
<b>4.2</b>	<b>DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS</b>						
	Previo a la calificación, el comité de selección determinó si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia previstos en las bases. En ese sentido, las ofertas que no cumplieron con lo requerido, por tanto fueron consideradas no admitidas y no se procederá con su calificación, son las siguientes:						
	<b>N°</b>	<b>Nombre o razón social del postor</b>					
		<b>RUC</b>					
		<b>Consignar las razones para su no admisión</b>					
	1						



2			
...			

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

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

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

**6 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS****6.1 DETALLE DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

**6.2 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE FUERON DESCALIFICADAS**

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

Nº	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones de su descalificación
1		
2		
...		

**7 DETALLE DE LAS OFERTAS QUE PASAN A EVALUACIÓN**

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

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

**8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS****8.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

**9 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA**

COMPLETAR EL DETALLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CADA POSTOR

9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1		PUNTAJES
	FACTORES		
	A	METODOLOGÍA PROPUESTA	..... puntos
	B	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	



B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	..... puntos
<b>SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES</b>		<b>..... puntos</b>

9.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2

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

### 10 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores 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 .....[ 15 ]  
subsanación: ]



- 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 ]