



**Presentación al CAP  
Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones**

A ser completado por el/la Secretaria/o, CCAA	
Proyecto N°:	Fecha:
Proceso N°:	Hora:
	<b>CASO N°</b>

<b>Para:</b> Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones	Fecha de envío:
<b>De:</b> (Responsable de la Unidad)	Teléfono de contacto:
La presentación propuesta de ser aprobada, resultará en: <input type="checkbox"/> Orden de Compra <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Enmienda <input type="checkbox"/> Otro	Metodología utilizada: <input type="checkbox"/> Invitación a Licitar (IAL) <input type="checkbox"/> Solicitud de Propuesta (SDP) <input type="checkbox"/> Solicitud de Cotización (SDC) <input type="checkbox"/> Local shopping
Propósito de la contratación:	
Monto de la contratación propuesta: Fuente de financiamiento:	
Fondos disponibles:	
Nombre y país del Contratante/Proveedor propuesto:	

**1. Antecedentes**

[ Brindar información concisa de los antecedentes del Proyecto –objetivos o actividades, etc-]

**2. Enmiendas**

[ Brindar información sobre el contrato original – número de contrato, monto del contrato, fecha de aprobación, etc.]

**3. Propósito del Contrato/Enmienda y descripción de los bienes / servicios requeridos**

**4. Proceso competitivo / Evaluación / Propuestas recibidas**

[Brindar información completa del proceso, incluyendo los avisos publicados, fecha del proceso, nombres de empresas precalificadas, fecha de apertura, etc.]

**5. Evaluación**

*[Brindar información concisa y resumida de cada propuesta recibida (preferentemente mediante tablas) incluyendo criterios de evaluación, calificaciones obtenidas, términos*



*de referencia/especificaciones técnicas requeridas, calificaciones de los consultores. Asimismo incluir la relación del contrato propuesto y su impacto en las actividades del proyecto, servicios de garantía, etc. La metodología utilizada: sistema de un sobre, dos sobres, etc.]*

*[Para servicios, incluir el detalle de costos con relación a la cantidad de personal propuesto, costo persona/mes, costos de viajes, etc.]*

*[Para bienes, incluir la descripción, precio, términos de entrega, seguro y flete, etc ]*

**6. Otros comentarios relacionados con la propuesta de contratación**

**7. Recomendación del CAP**

**8. Acción tomada:**

Aprobado       Pospuesto       Rechazado

**Razones / Comentarios:**

---

*[Nombre]*

**Representante Residente**