

# *Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras*

*Emitido mediar.*



**OSCE**

Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

'6-OSCE/PRE

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

14

# *Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras*

---

*Abog. Sandro Hernández D.  
Director Técnico Normativo.*

*Abog. Carla Flores M.  
Sub Directora de Normatividad.*

*Abog. Christian Chocano D.  
Supervisor del Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.*

*C.P.C. Irls Pacheco C.  
Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.*

*Elaborado en diciembre 2013  
Modificado en setiembre 2016*

## ***Presentación***

*El proceso de contratación de los bienes, servicios y obras que desarrollan las Entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, supone una serie de fases, etapas y actividades consecutivas que se realizan, en un primer momento, al interior de la Entidad (actos preparatorios), luego con los proveedores que participan en el procedimiento de selección y finalmente con los contratistas que cumplirán con las prestaciones a su cargo (ejecución contractual).*

*La información correspondiente al desarrollo de tales fases, etapas y actividades debe constar en el respectivo expediente de contratación. De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Asimismo, el órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del*

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE  
Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras /

*expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección. También este es responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna.*

*En ese sentido, con el objeto de facilitar el registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en el proceso de contratación, se ha considerado necesario adecuar al nuevo marco normativo los tres (3) documentos, denominados checklist o listas de control del expediente de contratación, para los siguientes objetos: (i) bienes y servicios; (ii) ejecución de obras no sujeta a modalidad o bajo modalidad de ejecución llave en mano; y, (iii) ejecución de obra bajo la modalidad de concurso oferta.*

*Como herramienta de apoyo para la gestión eficiente de la contratación pública, los checklist o listas de control del expediente de contratación permiten a los funcionarios y servidores públicos lo siguiente:*

- ✓ *Entender la secuencia, paso a paso, de los actos que se desarrollan durante el proceso de contratación, logrando una visión de conjunto así como a nivel de detalle de todo el proceso.*
- ✓ *Verificar que el expediente de contratación esté completo, toda vez que al usar el checklist se debe dejar constancia del folio en el que se ubica cada uno de los documentos que conforman el expediente, facilitando asimismo la realización de una eventual evaluación posterior.*
- ✓ *Alertar a los funcionarios sobre cualquier omisión en la que se pudiera incurrir durante el proceso de contratación.*

*En consecuencia, se pone a disposición de los funcionarios y servidores públicos los tres checklist o listas de control antes mencionados, en formato Word para su fácil utilización.*

**1. OBJETIVO**

*Brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de las Entidades involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación, a través del uso de checklist o listas de control del expediente de contratación para la contratación de bienes, servicios y obras, que permita un adecuado registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en el proceso de contratación.*

**2. BASE LEGAL**

- a. *Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.*
- b. *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.*
- c. *Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.*
- d. *Directivas del OSCE.*

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

**3. ALCANCE**

*El presente documento es de uso facultativo para los funcionarios de las Entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, por lo tanto no tiene naturaleza normativa.*

**4. DEFINICIONES**

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

- 4.1. *Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.*
- 4.2. *Concurso Oferta: Es la modalidad de ejecución contractual en virtud de la cual el postor debe ofertar la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra. Esta modalidad sólo puede aplicarse en la ejecución de obras de edificaciones, que por su naturaleza corresponda utilizar el sistema a suma alzada y siempre que el valor referencial de la obra sea superior a los diez millones de Soles (S/. 10 000 000.00). Las Entidades del Poder Ejecutivo mediante Resolución del Titular pueden aprobar la ejecución de obras bajo esta modalidad. Esta facultad es indelegable.*

Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras / ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

- 4.3. *Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.*
- 4.4. *Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.*
- 4.5. *Expediente de contratación: Conjunto de documentos que respalda todas las actuaciones realizadas durante el proceso de contratación, desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.*
- 4.6. *Expediente Técnico de Obra: Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.*
- 4.7. *Llave en mano: Es la modalidad de ejecución en virtud de la cual el postor debe ofertar en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra, y de ser el caso la operación asistida. En el caso de contratación de bienes, el postor oferta, además de estos, su instalación y puesta en funcionamiento.*
- 4.8. *Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.*
- 4.9. *Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.*
- 4.10. *Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.*

### 5. ABREVIATURAS

- CCI : Código de Cuenta Interbancario
- CGC : Contraloría General de la República
- EETT : Especificaciones Técnicas
- MYPES : Micro y pequeñas empresas
- OEC : Órgano encargado de las contrataciones
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- PAC : Plan Anual de Contrataciones
- PIP : Proyecto de Inversión Pública
- RNP : Registro Nacional de Proveedores
- RUC : Registro Único de Contribuyentes
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública
- TdR : Términos de Referencia
- TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

### 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1. El presente documento contiene tres (3) checklist o listas de control, que son cuadros elaborados en archivo Word que contienen un listado de cada uno de los documentos que conforman el expediente de contratación, abarcando las fases de actos preparatorios, selección y ejecución contractual.
- 6.2. Como se señala en el numeral 3 del presente documento, el uso de los checklist es de carácter facultativo. En tal sentido, los funcionarios pueden tomar como referencia el esquema y los textos incluidos en dichos Formatos con la finalidad de adecuar la información de sus contrataciones según las características y procedimientos establecidos por su Entidad a fin de asegurar la calidad de dicha información y agilizar la circulación de la misma.

### 7. CONTENIDO

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

| Nº | Nombre del Checklist   |
|----|--|
| 01 | CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS   |
| 02 | CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS NO SUJETA A MODALIDAD O BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO |
| 03 | CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA        |

### 8. NÚMERO DE VERSIÓN

Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras / ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

*Segunda versión.*



# CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : \_\_\_\_\_

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN : \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : \_\_\_\_\_

**PARTE 1**

**FASE DE ACTOS PREPARATORIOS**

**Bienes, Servicios en General y Consultoría en General**

| m   | Contenido  | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|---|--|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|   |  | Si                      | No | No aplica |        |               |
| 1   | <b>Requerimiento del área usuaria</b>  |                         |    |           |        |               |
|   | - Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.   |                         |    |           |        |               |
|   | - EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.   |                         |    |           |        |               |
|   | - Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, requisitos de habilitación.  |                         |    |           |        |               |
|   | - Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, cuando corresponda.   |                         |    |           |        |               |
|   | - Plan de estrategia publicitaria, la descripción, justificación de las campañas institucionales y comerciales, la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, para el caso de servicios de publicidad en medios de comunicación. |                         |    |           |        |               |
|   | - En el caso de la contratación por paquete de la elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, en los términos de referencia se debe considerar los resultados de cada nivel del estudio en el nivel siguiente.              |                         |    |           |        |               |
|   | - Informe o informes previos con el respectivo sustento técnico y legal que contenga la justificación de la necesidad y procedencia para el empleo del procedimiento de selección de contratación directa, según el supuesto que corresponda.                  |                         |    |           |        |               |
|   | - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.   |                         |    |           |        |               |
| 2   | <b>Indagaciones del mercado</b>  |                         |    |           |        |               |
|   | - Informe de la indagación del mercado suscrito por el OEC.  |                         |    |           |        |               |
|   | - Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR   |                         |    |           |        |               |
|   | ▪ Segunda versión  |                         |    |           |        |               |
|   | ▪ Tercera versión  |                         |    |           |        |               |
|   | ▪ Cuarta versión   |                         |    |           |        |               |
|   | ▪ Quinta versión   |                         |    |           |        |               |
|   | - Documentos sustentatorios de las indagaciones del mercado.   |                         |    |           |        |               |
|   | ▪ Cotizaciones   |                         |    |           |        |               |
|   | ✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.  |                         |    |           |        |               |
|   | ✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.  |                         |    |           |        |               |
| ✓ Consulta del RUC.   |  |                         |    |           |        |               |
| ✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores. |  |                         |    |           |        |               |
| ✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.                  |  |                         |    |           |        |               |
| ✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.                 |  |                         |    |           |        |               |

| Ítem  | Contenido   | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|---|---|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|   |   | SI                      | No | No aplica |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.</li> </ul>  |                         |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información de contrataciones del sector público o privado, de ser el caso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratación 1</li> <li>✓ Contratación 2</li> <li>✓ Contratación 3</li> </ul> </li> </ul>   |                         |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura de costos (Obligatorio en el caso de consultoría en general):               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura con los componentes o rubros de la consultoría remitido por el área usuaria</li> <li>✓ Estructura de costos de la Entidad y documentación sustentatoria de la interacción con el mercado.</li> <li>✓ Estructura de costos del proveedor.</li> </ul> </li> </ul> |                         |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otra información, de ser el caso.</li> </ul>   |                         |    |           |        |               |
| <b>Resumen Ejecutivo</b>  |   |                         |    |           |        |               |
| 3   | - Formato de resumen ejecutivo  |                         |    |           |        |               |
|   | - Información sustentatoria de la actualización del valor estimado, de ser el caso.   |                         |    |           |        |               |
| <b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>                                 |   |                         |    |           |        |               |
| 4   | - Programación del procedimiento de selección en el PAC.  |                         |    |           |        |               |
| <b>Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal</b> |   |                         |    |           |        |               |
|   | - Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.  |                         |    |           |        |               |
|   | - Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.   |                         |    |           |        |               |
|   | Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP:   |                         |    |           |        |               |
|   | - Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces.  |                         |    |           |        |               |
| 5   | Tratándose de procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice el año siguiente:   |                         |    |           |        |               |
|   | - Constancia de previsión presupuestal que señale el monto de los recursos programados en el proyecto de presupuesto del año fiscal siguiente, las metas previstas y la fuente de financiamiento, suscrita por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces. En este caso previo al otorgamiento de la buena pro se debe contar con la certificación de crédito presupuestario respectiva.  |                         |    |           |        |               |
| <b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>                         |   |                         |    |           |        |               |
| 6   | - Documento de aprobación del expediente de contratación.   |                         |    |           |        |               |
| <b>Designación del Comité de Selección</b>                                |   |                         |    |           |        |               |
|   | - Documento de designación del Comité de Selección, de corresponder.  |                         |    |           |        |               |
| 7   | - Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.  |                         |    |           |        |               |
|   | - Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado.   |                         |    |           |        |               |
|   | - Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente.   |                         |    |           |        |               |
| <b>Instalación del Comité de Selección</b>                                |   |                         |    |           |        |               |
| 8   | - Acta de instalación del Comité de Selección.  |                         |    |           |        |               |
| <b>Elaboración de Bases o Solicitud de Expresión de Interés</b>           |   |                         |    |           |        |               |

| Ítem   | Contenido   | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|---|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |   | Si                      | No | No aplica |        |               |
|  | - Acta de elaboración de Bases o Solicitud de Expresión de Interés.   |                         |    |           |        |               |
|  | - Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.   |                         |    |           |        |               |
| <b>Aprobación de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés</b> |   |                         |    |           |        |               |
|  | - Solicitud de aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Interés.   |                         |    |           |        |               |
| 10   | - Bases o Solicitud de Expresión de Interés visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda. |                         |    |           |        |               |
|  | - Documento de aprobación de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés.   |                         |    |           |        |               |

**FASE ACTOS PREPARATORIOS**  
**Consultoría de Obra**

| Ítem  | Contenido  | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|---|--|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|   |  | Si                      | No | No aplica |        |               |
| 1   | <b>Requerimiento del área usuaria</b>  |                         |    |           |        |               |
|   | - Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.   |                         |    |           |        |               |
|   | - TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.  |                         |    |           |        |               |
|   | - Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria.   |                         |    |           |        |               |
|   | - Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, cuando corresponda.   |                         |    |           |        |               |
|   | - En el caso de la contratación por paquete de la elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, y del expediente técnico y/o estudio definitivo, en los términos de referencia se debe considerar los resultados de cada nivel del estudio en el nivel siguiente. |                         |    |           |        |               |
|   | - Informe o informes previos con el respectivo sustento técnico y legal que contenga la justificación de la necesidad y procedencia para el empleo del procedimiento de selección de contratación directa, según el supuesto que corresponda.  |                         |    |           |        |               |
|   | - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.   |                         |    |           |        |               |
| 2   | <b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>  |                         |    |           |        |               |
|   | - Programación del procedimiento de selección en el PAC.   |                         |    |           |        |               |
| 3   | <b>Determinación del presupuesto de la consultoría de obra</b>   |                         |    |           |        |               |
|   | - Informe de la determinación del presupuesto de la consultoría de obra luego de la interacción con el mercado suscrito por el OEC.  |                         |    |           |        |               |
|   | - Modificaciones efectuadas a los TdR  |                         |    |           |        |               |
|   | ▪ Segunda versión  |                         |    |           |        |               |
|   | ▪ Tercera versión  |                         |    |           |        |               |
|   | ▪ Cuarta versión   |                         |    |           |        |               |
|   | ▪ Quinta versión   |                         |    |           |        |               |
|   | - Documentos sustentatorios de la interacción con el mercado   |                         |    |           |        |               |
|   | ▪ Estructura con los componentes o rubros de la consultoría de obra remitido por el área usuaria.  |                         |    |           |        |               |
|   | ▪ Estructura de costos:  |                         |    |           |        |               |
| ✓ Estructura de costos de la Entidad y documentación sustentatoria de la interacción con el mercado.  |  |                         |    |           |        |               |
| ✓ Estructura de costos del proveedor.   |  |                         |    |           |        |               |
| ▪ Otra información, de ser el caso.   |  |                         |    |           |        |               |
| 4   | <b>Resumen Ejecutivo</b>   |                         |    |           |        |               |
|   | - Formato de resumen ejecutivo   |                         |    |           |        |               |
| 6   | <b>Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal</b>  |                         |    |           |        |               |
|   | - Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.   |                         |    |           |        |               |
|   | - Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.  |                         |    |           |        |               |
|   | Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP:  |                         |    |           |        |               |
|   | - Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces.   |                         |    |           |        |               |
| Tratándose de procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice el año siguiente: |  |                         |    |           |        |               |
| - Constancia de previsión presupuestal que señale el monto de los recursos programados en el proyecto de presupuesto del  |  |                         |    |           |        |               |

| Ítem  | Contenido   | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|---|---|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|   |   | Si                      | No | No aplica |        |               |
|   | año fiscal siguiente, las metas previstas y la fuente de financiamiento, suscrita por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces. En este caso previo al otorgamiento de la buena pro se debe contar con la certificación de crédito presupuestario respectiva. |                         |    |           |        |               |
| <b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b> |   |                         |    |           |        |               |
| 6   | - Documento de aprobación del expediente de contratación.   |                         |    |           |        |               |
| <b>Designación del Comité de Selección</b>        |   |                         |    |           |        |               |
|   | - Documento de designación del Comité de Selección.   |                         |    |           |        |               |
| 7   | - Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.  |                         |    |           |        |               |
|   | - Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado.   |                         |    |           |        |               |
|   | - Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente.   |                         |    |           |        |               |
| <b>Instalación del Comité de Selección</b>        |   |                         |    |           |        |               |
| 8   | - Acta de instalación del Comité de Selección.  |                         |    |           |        |               |
| <b>Elaboración de Bases</b>                       |   |                         |    |           |        |               |
| 9   | - Acta de elaboración de Bases.   |                         |    |           |        |               |
|   | - Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.   |                         |    |           |        |               |
| <b>Aprobación de las Bases</b>                    |   |                         |    |           |        |               |
| 10  | - Solicitud de aprobación de Bases.   |                         |    |           |        |               |
|   | - Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.  |                         |    |           |        |               |
|   | - Documento de aprobación de las Bases.   |                         |    |           |        |               |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>PARTE 2</b>                       |
| <b>FASE DE SELECCIÓN</b>             |
| <b>Bienes y Servicios en General</b> |

| Item   | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
| <b>Convocatoria del procedimiento de selección</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 1  | - Ficha de la convocatoria en el SEACE.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria.                   |                      |    |           |        |               |
| <b>Registro de participantes</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 2  | - Listado del SEACE del registro de los participantes y la respectiva constancia de participación.                                 |                      |    |           |        |               |
|  | - Cargo de entrega de las Bases, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Formulación y absolución de consultas y observaciones</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 3  | - Consultas y observaciones de los participantes.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al requerimiento.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Remisión al OEC de otras consultas y observaciones que correspondan.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Respuesta del OEC a las consultas y observaciones.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Acta de absolución de consultas y observaciones.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Pliego de absolución de consultas y observaciones.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)</b> |  |                      |    |           |        |               |
| 4  | - Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.                    |                      |    |           |        |               |
| <b>Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 5  | - Pronunciamiento emitido por el OSCE.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso. |                      |    |           |        |               |
|  | - Implementación por parte del OEC de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso.          |                      |    |           |        |               |
|  | - Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Integración de Bases</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 6  | - Acta de integración de Bases.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda.                 |                      |    |           |        |               |
| <b>Presentación de ofertas</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 7  | <b>- En acto público:</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Acta de presentación y apertura de ofertas.  |                      |    |           |        |               |
|  | <b>- En acto privado:</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Documento o reporte de presentación de ofertas en sobre cerrado en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.              |                      |    |           |        |               |
| <b>Admisión, evaluación y calificación de ofertas</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 8  | - Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.   |                      |    |           |        |               |
|  | <b>- Ofertas recibidas</b>   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas pero no   |                      |    |           |        |               |

| Ítem   | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |  | Sí                   | No | No aplica |        |               |
|  | favorecidas con la Buena Pro.  |                      |    |           |        |               |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofertas descalificadas en la calificación, de ser el caso.</li> <li>▪ Oferta del postor ganador de la Buena Pro.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|  | - Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Rechazo de ofertas, de corresponder</b>     |  |                      |    |           |        |               |
|  | - Solicitud al postor de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento del postor con la descripción a detalle de su oferta.  |                      |    |           |        |               |
| 9  | - Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento de respuesta del Titular de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Fundamento del rechazo de la oferta.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Subsanación de ofertas, de corresponder</b> |  |                      |    |           |        |               |
| 10   | - Cargo de notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Cancelación del procedimiento.</b>          |  |                      |    |           |        |               |
| 11   | - Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>            |  |                      |    |           |        |               |
| 12   | - Acta de otorgamiento de la Buena Pro.  |                      |    |           |        |               |
|  | - En el caso que la oferta del postor ganador supere el valor estimado:  |                      |    |           |        |               |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de crédito presupuestario.</li> <li>▪ Aprobación del Titular de la Entidad.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
| <b>Interposición del recurso de apelación</b>  |  |                      |    |           |        |               |
|  | <b>- Ante la Entidad:</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.</li> <li>▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.</li> <li>▪ Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
| 13   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.</li> <li>▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.</li> <li>▪ Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.</li> <li>▪ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.</li> <li>▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.</li> <li>▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario.</li> </ul> |                      |    |           |        |               |

| Ítem | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de información adicional del Tribunal.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de desistimiento del recurso de apelación.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Consentimiento de la Buena Pro</b>  |                      |    |           |        |               |
| 14   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.</li> <li>Documento que remite el expediente de contratación al OEC.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Declaración de desierto</b>   |                      |    |           |        |               |
| 5    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de declaración de desierto.</li> <li>Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>No perfeccionamiento del contrato, de corresponder</b>  |                      |    |           |        |               |
| 16   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación del OEC al Comité de Selección para que califique al postor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación.</li> <li>Acta de otorgamiento de la Buena Pro.</li> <li>Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.</li> <li>Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato o notifique la orden de compra o de servicio, de ser el caso.</li> <li>Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.</li> </ul> |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato</b>   |                      |    |           |        |               |
| 17   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia vigente de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.</li> <li>Garantías, salvo casos de excepción.</li> <li>Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.</li> </ul> </li> </ul>  |                      |    |           |        |               |

| Ítem | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
|      | ▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Código de cuenta interbancaria (CCI).  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Otros documentos solicitados en las Bases.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador.   |                      |    |           |        |               |

**FASE DE SELECCIÓN**  
**Consultoría en General y Consultoría de Obra**

| Item  | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|---|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|   |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
| <b>Convocatoria del procedimiento de selección</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 1   | - Ficha de la convocatoria en el SEACE.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria.                   |                      |    |           |        |               |
| <b>Registro de participantes</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 2   | - Listado del SEACE del registro de los participantes y la respectiva constancia de participación.                                 |                      |    |           |        |               |
|   | - Cargo de entrega de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Formulación y absolución de consultas y observaciones</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 3   | - Consultas y observaciones de los participantes.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al requerimiento.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Remisión al OEC de otras consultas y observaciones que correspondan.   |                      |    |           |        |               |
|   | - Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Respuesta del OEC a las consultas y observaciones.   |                      |    |           |        |               |
|   | - Acta de absolución de consultas y observaciones.   |                      |    |           |        |               |
|   | - Pliego de absolución de consultas y observaciones.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Concurso Público)</b> |  |                      |    |           |        |               |
| 4   | - Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.                    |                      |    |           |        |               |
| <b>Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Concurso Público)</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 5   | - Pronunciamiento emitido por el OSCE.   |                      |    |           |        |               |
|   | - Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso. |                      |    |           |        |               |
|   | - Implementación por parte del OEC de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso.          |                      |    |           |        |               |
|   | - Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Integración de Bases</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 6   | - Acta de integración de Bases.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda.                 |                      |    |           |        |               |
| <b>Presentación de ofertas</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 7   | - <b>En acto público:</b>  |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Acta de presentación de ofertas y apertura de ofertas técnicas.  |                      |    |           |        |               |
|   | - <b>En acto privado:</b>  |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Documento o reporte de presentación de ofertas en sobres cerrados en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.            |                      |    |           |        |               |
| <b>Admisión, calificación y evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 8   | - Actas y cuadros de admisión, calificación y evaluación de ofertas técnicas y económicas.   |                      |    |           |        |               |
|   | - <b>Ofertas recibidas</b>   |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Ofertas admitidas, calificadas y evaluadas, pero no favorecidas con la Buena Pro.  |                      |    |           |        |               |

| Ítem | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofertas descalificadas en la calificación y evaluación técnica o económica, de ser el caso.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | - Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
|      | - En caso de Adjudicación Simplificada cuyo acto de otorgamiento de la buena sea privado, cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo. |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Rechazo de ofertas, de corresponder</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>En caso de consultoría en general</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud al postor de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento del postor con la descripción a detalle de su oferta.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de respuesta del Titular de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Fundamento del rechazo de la oferta.   |                      |    |           |        |               |
| 9    | <b>En caso de consultoría de obras</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | - Acta o documento donde conste la devolución de ofertas que no se encuentran dentro de los límites del valor referencial.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de respuesta del Titular de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Respuesta al requerimiento de reducción de la oferta económica.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Fundamento del rechazo de la oferta.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Subsanación de ofertas, de corresponder</b>   |                      |    |           |        |               |
| 10   | - Cargo de notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Cancelación del procedimiento.</b>  |                      |    |           |        |               |
| 12   | - Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | - Acta de otorgamiento de la Buena Pro.  |                      |    |           |        |               |
|      | - En el caso de consultoría en general, cuando la oferta económica del postor ganador supera el valor estimado:  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de crédito presupuestario.</li> <li>Aprobación del Titular de la Entidad.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
| 13   | - En el caso de consultoría de obras, cuando la oferta económica del postor ganador supera el valor referencial hasta un máximo del 110%:  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de crédito presupuestario.</li> <li>Aprobación del Titular de la Entidad.</li> <li>Aceptación del postor que obtuvo el mejor puntaje total de</li> </ul>            |                      |    |           |        |               |

| Ítem  | Contenido   | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|---|---|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|   |   | Si                   | No | No aplica |        |               |
|   | la reducción de su oferta, de ser el caso.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Interposición del recurso de apelación</b>           |   |                      |    |           |        |               |
| <b>- Ante la Entidad:</b>                               |   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario.</li> </ul>                   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
| 14  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
| <b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b> |   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas.</li> </ul> |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de información adicional del Tribunal.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de desistimiento del recurso de apelación.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
| <b>Consentimiento de la Buena Pro</b>                   |   |                      |    |           |        |               |
| 15  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que remite el expediente de contratación al OEC.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |

| Ítem  | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|---|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|   |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
| 16  | <b>Declaración de desierto</b>   |                      |    |           |        |               |
|   | - Acta de declaración de desierto.<br>- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.  |                      |    |           |        |               |
| 17  | <b>No perfeccionamiento del contrato, de corresponder</b>  |                      |    |           |        |               |
|   | - Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.<br>- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato.<br>- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad. |                      |    |           |        |               |
|   | <b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato</b>   |                      |    |           |        |               |
| 18  | - Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:  |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Constancia vigente de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.   |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Garantías, salvo casos de excepción.   |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.  |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Código de cuenta interbancaria (CCI).  |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.   |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.   |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.   |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Otros documentos solicitados en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés, según corresponda.  |                      |    |           |        |               |
| - Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos.<br>- Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador. |  |                      |    |           |        |               |

**PARTE 3**  
**Fase de Ejecución Contractual**  
**Bienes, Servicios en General, Consultoría en General y Consultoría de Obra**

| Item   | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
| <b>Contrato</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 1  | - Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, o de ser el caso, orden de compra o de servicio recibida por el contratista.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Adelantos</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 2  | - Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Detalle de la amortización del adelanto.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Subcontratación (excepto Selección de Consultores Individuales)</b> |  |                      |    |           |        |               |
| 3  | - Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista, y declaración jurada de no estar impedido y de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Adicionales y reducciones</b>                                       |  |                      |    |           |        |               |
| 4  | - Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Cálculo del adicional.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales   |                      |    |           |        |               |
|  | - Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Ampliación del plazo contractual</b>                                |  |                      |    |           |        |               |
| 5  | - Solicitud de ampliación de plazo contractual con el detalle de los gastos generales debidamente acreditados. En el caso de consultoría de obras el costo directo debidamente acreditado, el gasto general variable y la utilidad.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para el pago de los gastos generales debidamente acreditados, en contratos de bienes, servicios en general y consultoría en general, así como para el pago del costo directo debidamente acreditado, el gasto general variable y la utilidad cuando se trate de consultoría de obras. |                      |    |           |        |               |
|  | - Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.  |                      |    |           |        |               |

| Item  | Contenido   | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|---|---|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|   |   | SI                   | No | No aplica |        |               |
| <b>Modificación del contrato</b>                              |   |                      |    |           |        |               |
| 6   | - Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista o por el área usuaria o área competente de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|   | - Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la modificación del contrato.   |                      |    |           |        |               |
|   | - Aprobación del Titular de la Entidad, cuando la modificación implique variación del precio.   |                      |    |           |        |               |
|   | - Pronunciamento de la Entidad sobre la solicitud de modificación al contrato y su respectivo cargo de notificación al contratista.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles)</b> |   |                      |    |           |        |               |
| 7   | - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la prórroga, cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Adenda al contrato.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Recepción y conformidad</b>                                |   |                      |    |           |        |               |
| 8   | - Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de Almacén.   |                      |    |           |        |               |
|   | - Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o de aquella que indique las Bases o Solicitud de Expresión de Interés.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Comunicación de observaciones al contratista.   |                      |    |           |        |               |
|   | - Documento de subsanación de observaciones.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Constancia de prestación.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Liquidación del contrato de consultoría de obra</b>        |   |                      |    |           |        |               |
| 9   | - <b>Liquidación del contrato presentada por el contratista.</b>  |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Pronunciamento de la Entidad sobre dicha liquidación, incluyendo las observaciones que se hubieren realizado, y cargo de la notificación al contratista.  |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Comunicación del contratista en la que indique si acoge o no las observaciones de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|   | - <b>Liquidación del contrato efectuada por la Entidad y cargo de la notificación al contratista, de ser el caso.</b>   |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Pronunciamento del contratista observando la liquidación practicada por la Entidad, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
|   | ▪ Pronunciamento de la Entidad acogiendo o no las observaciones del contratista, de ser el caso.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Constancia de prestación.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Resolución del contrato</b>                                |   |                      |    |           |        |               |
| 10  | - Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.   |                      |    |           |        |               |
|   | - Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Documento del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por el incumplimiento de obligaciones.  |                      |    |           |        |               |
|   | - Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato. |                      |    |           |        |               |

| Ítem                              | Contenido   | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|-----------------------------------|---|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|                                   |   | Si                   | No | No aplica |        |               |
| <b>Nulidad del contrato</b>       |   |                      |    |           |        |               |
| 11                                | - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.  |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.  |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.          |                      |    |           |        |               |
| <b>Cesión de derechos</b>         |   |                      |    |           |        |               |
| 12                                | - Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de su derecho al pago a favor de terceros, adjuntando el contrato de cesión. |                      |    |           |        |               |
| <b>Reajustes</b>                  |   |                      |    |           |        |               |
| 3                                 | - Solicitud de reajuste presentada por el contratista.  |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste.                                       |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste y el cargo de notificación al contratista.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Penalidades</b>                |   |                      |    |           |        |               |
| 14                                | - Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.  |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Cálculo de aplicación de las otras penalidades, en caso de haberse previsto en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés.                         |                      |    |           |        |               |
| <b>Adelantos</b>                  |   |                      |    |           |        |               |
| 15                                | - Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Pago</b>                       |   |                      |    |           |        |               |
| 16                                | - Comprobante de pago 1   |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Comprobante de pago 2   |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Comprobante de pago 3   |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Comprobante de pago 4   |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Comprobante de pago 5   |                      |    |           |        |               |
| <b>Conciliación y/o arbitraje</b> |   |                      |    |           |        |               |
| 17                                | - Solicitud de conciliación.  |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Acta de Conciliación.   |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Solicitud de arbitraje.   |                      |    |           |        |               |
|                                   | - Laudo   |                      |    |           |        |               |

## CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS NO SUJETA A MODALIDAD O BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN LLAVE EN MANO

NOMBRE DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA \_\_\_\_\_

### PARTE 1

#### Fase de Actos Preparatorios

#### Ejecución de Obras no sujeta a modalidad o bajo la modalidad de ejecución Llave en Mano

| Ítem   | Contenido  | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|--|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |  | Si                      | No | No aplica |        |               |
| 1  | <b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>  |                         |    |           |        |               |
|  | - Programación del procedimiento de selección en el PAC.   |                         |    |           |        |               |
| 2  | <b>Requerimiento del área usuaria</b>  |                         |    |           |        |               |
|  | - Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.   |                         |    |           |        |               |
|  | - Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de ejecución llave en mano, de ser el caso.   |                         |    |           |        |               |
|  | - Sustento técnico que motivó la contratación por tramos.  |                         |    |           |        |               |
|  | - Sustento técnico que motivó la contratación por paquete de la ejecución de obras de similar naturaleza.  |                         |    |           |        |               |
|  | - Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.   |                         |    |           |        |               |
|  | - Documento que aprueba el expediente técnico de obra.   |                         |    |           |        |               |
|  | - Expediente técnico de obra aprobado.   |                         |    |           |        |               |
|  | - Información complementaria del expediente técnico de la obra:  |                         |    |           |        |               |
|  | ▪ Especificaciones técnicas de los equipos requeridos, en caso de contratación bajo modalidad de ejecución de llave en mano.                                       |                         |    |           |        |               |
|  | ▪ Términos de referencia de la operación asistida de la obra, en caso de contratación bajo la modalidad de ejecución de llave en mano que incluya esta prestación. |                         |    |           |        |               |
|  | ▪ Otra información complementaria del expediente técnico de la obra.   |                         |    |           |        |               |
|  | - Requisitos de calificación.  |                         |    |           |        |               |
|  | - Documento que declaró la viabilidad del PIP.   |                         |    |           |        |               |
|  | - Estudio de preinversión aprobado, según corresponda:   |                         |    |           |        |               |
|  | o Perfil simplificado  |                         |    |           |        |               |
|  | o Perfil   |                         |    |           |        |               |
| o Factibilidad   |  |                         |    |           |        |               |
| - Informe de verificación de viabilidad, cuando corresponda. |  |                         |    |           |        |               |
| - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria. |  |                         |    |           |        |               |
| 3  | <b>Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra</b>   |                         |    |           |        |               |
|  | - Segunda versión  |                         |    |           |        |               |
|  | - Tercera versión  |                         |    |           |        |               |
|  | - Cuarta versión   |                         |    |           |        |               |
|  | - Quinta versión   |                         |    |           |        |               |
|  | - Nueva aprobación del expediente técnico de obra  |                         |    |           |        |               |

| Item | Contenido   | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|---|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |   | Si                      | No | No aplica |        |               |
| 4    | <b>Valor referencial</b>  |                         |    |           |        |               |
|      | - Presupuesto de obra.  |                         |    |           |        |               |
|      | <b>Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal</b>   |                         |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.  |                         |    |           |        |               |
|      | - Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.   |                         |    |           |        |               |
|      | Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP:   |                         |    |           |        |               |
|      | - Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces.  |                         |    |           |        |               |
| 5    | Tratándose de procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice el año siguiente:   |                         |    |           |        |               |
|      | - Constancia de previsión presupuestal respecto a la previsión de recursos que señale el monto de los recursos programados en el proyecto de presupuesto del año fiscal siguiente, las metas previstas y la fuente de financiamiento, suscrita por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces. En este caso previo al otorgamiento de la buena pro se debe contar con la certificación de crédito presupuestario respectiva. |                         |    |           |        |               |
| 6    | <b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>   |                         |    |           |        |               |
|      | - Documento de aprobación del expediente de contratación.   |                         |    |           |        |               |
|      | <b>Designación del Comité de Selección</b>  |                         |    |           |        |               |
|      | - Documento de designación del Comité de Selección.   |                         |    |           |        |               |
| 7    | - Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.  |                         |    |           |        |               |
|      | - Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado.   |                         |    |           |        |               |
|      | - Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente.   |                         |    |           |        |               |
| 8    | <b>Instalación del Comité de Selección</b>  |                         |    |           |        |               |
|      | - Acta de instalación del Comité de Selección.  |                         |    |           |        |               |
|      | <b>Elaboración de Bases</b>   |                         |    |           |        |               |
| 9    | - Acta de elaboración de Bases.   |                         |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.   |                         |    |           |        |               |
|      | <b>Aprobación de las Bases</b>  |                         |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de aprobación de Bases.   |                         |    |           |        |               |
| 10   | - Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.  |                         |    |           |        |               |
|      | - Documento de aprobación de las Bases.   |                         |    |           |        |               |

**PARTE 2**  
**Fase de selección**  
**Ejecución de Obras no sujeta a modalidad o bajo la modalidad de ejecución Llave en Mano**

| Item   | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
| <b>Convocatoria del procedimiento de selección</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 1  | - Ficha de la convocatoria en el SEACE   |                      |    |           |        |               |
|  | - Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Registro de participantes</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 2  | - Listado del SEACE del registro de los participantes y la respectiva constancia de participación.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Cargo de entrega de las Bases y expediente técnico de la obra.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Formulación y absolución de consultas y observaciones</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 3  | - Consultas y observaciones de los participantes.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al Expediente Técnico e información complementaria de este.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Acta de absolución de consultas y observaciones.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Pliego de absolución de consultas y observaciones.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (en caso de Licitación Pública)</b> |  |                      |    |           |        |               |
| 4  | - Solicitud de elevación del pliego de consultas y observaciones.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Pronunciamiento del OSCE (en caso de Licitación Pública)</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 5  | - Pronunciamiento emitido por el OSCE.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Implementación por parte del área usuaria a cargo de la elaboración del Expediente Técnico, de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso. |                      |    |           |        |               |
|  | - Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Integración de Bases</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 6  | - Acta de integración de Bases.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Presentación de ofertas</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 7  | - <b>En acto público:</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Acta de presentación y apertura de ofertas.  |                      |    |           |        |               |
|  | - <b>En acto privado:</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Documento o reporte de presentación de ofertas en sobre cerrado en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Admisión, evaluación y calificación de ofertas</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 8  | - Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.   |                      |    |           |        |               |
|  | - <b>Ofertas recibidas</b>   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas pero no favorecidas con la Buena Pro.   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Ofertas descalificadas en la calificación, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Oferta del postor ganador de la Buena Pro.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas   |                      |    |           |        |               |

| Item | Contenido   | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|---|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |   | Si                   | No | No aplica |        |               |
|      | no admitidas, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Rechazo de ofertas, de corresponder</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | - Acta o documento donde conste la devolución de ofertas que no se encuentran dentro de los límites del valor referencial.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.   |                      |    |           |        |               |
| 9    | - Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de respuesta del Titular de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Fundamento del rechazo de la oferta.  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Subsanación de ofertas, de corresponder</b>  |                      |    |           |        |               |
| 10   | - Cargo de notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Cancelación del procedimiento</b>  |                      |    |           |        |               |
| 11   | - Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | - Acta de otorgamiento de la Buena Pro.   |                      |    |           |        |               |
| 12   | - Oferta económica supera el valor referencial hasta un máximo del 110%:  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Certificación de crédito presupuestario.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Aprobación del Titular de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Aceptación del postor que obtuvo el mejor puntaje total de la reducción de su oferta, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Interposición del recurso de apelación</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>- Ante la Entidad:</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario. |                      |    |           |        |               |
| 13   | ▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.                                     |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el  |                      |    |           |        |               |

| Ítem | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
|      | desistimiento.   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.</li> <li>Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.</li> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE, en el recurso de apelación presentado.</li> <li>Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas.</li> <li>Constancia de subsanación del recurso de apelación.</li> <li>Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.</li> <li>Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.</li> <li>Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.</li> <li>Requerimiento de información adicional del Tribunal.</li> <li>Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.</li> <li>Constancia de desistimiento del recurso de apelación.</li> <li>Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> <li>Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul> |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Consentimiento de la Buena Pro</b>  |                      |    |           |        |               |
| 14   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.</li> <li>Documento que remite el expediente de contratación al OEC.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Declaración de desierto</b>   |                      |    |           |        |               |
| 15   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de declaración de desierto.</li> <li>Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>No perfeccionamiento del contrato, de corresponder</b>  |                      |    |           |        |               |
| 16   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación del OEC al Comité de Selección para que califique al postor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación.</li> <li>Acta de otorgamiento de la Buena Pro.</li> <li>Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.</li> <li>Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato.</li> <li>Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato.</b>  |                      |    |           |        |               |
| 17   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de presentación que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia vigente de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.</li> <li>Garantías.</li> <li>Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.</li> <li>Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.</li> </ul> </li> </ul>   |                      |    |           |        |               |

| Ítem | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
|      | ▪ Código de cuenta interbancaria (CCI).  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM).  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra                    |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Desagregado por partidas que dio origen a la propuesta económica, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Otros documentos solicitados en las Bases.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador.   |                      |    |           |        |               |

**PARTE 3**

**Fase de Ejecución Contractual**

**Ejecución de Obras no sujeta a modalidad o bajo la modalidad de ejecución Llave en Mano**

| Ítem   | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
| <b>Contrato</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 1  | - Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Inicio de plazo de ejecución de obra</b>  |  |                      |    |           |        |               |
|  | - Notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Constancia de entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo a las Bases, la Entidad hubiera asumido como obligación.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Constancia de entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones.  |                      |    |           |        |               |
| 2  | - Adelanto directo   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Entrega del adelanto por parte de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Detalle de la amortización del adelanto.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Informe técnico que fundamente la imposibilidad de cumplir con la notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda, así como de entregar el terreno o lugar donde se ejecutará la obra; que no permiten el inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso. |                      |    |           |        |               |
|  | - Acta suscrita por las partes en el que se acuerda la fecha de inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Otros adelantos</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| <b>- Adelantos directos parciales</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| 3  | ▪ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Entrega de adelantos por parte de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
| <b>- Adelantos para materiales</b>   |  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Residente</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 4  | - Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista   |                      |    |           |        |               |
|  | - Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad   |                      |    |           |        |               |
| <b>Consultas sobre ocurrencias en la obra</b>  |  |                      |    |           |        |               |
| <b>- Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra</b> |  |                      |    |           |        |               |
| 6  | ▪ Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción.   |                      |    |           |        |               |
| <b>- Que requieren opinión del proyectista</b>   |  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad.   |                      |    |           |        |               |

| Item  | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|---|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|   |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documento de remisión de consultas al proyectista para absolver las consultas.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Respuesta del proyectista.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista adjuntando la respuesta del proyectista y cargo de recepción.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
| <b>Adicionales y reducciones</b>                |  |                      |    |           |        |               |
| <b>- Adicionales sin carácter de emergencia</b> |  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra, adjuntando un informe técnico que sustente su posición.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documento mediante el cual la Entidad dispone la elaboración del expediente técnico al área competente de la Entidad, al inspector o supervisor, según corresponda, o requiere la contratación de un consultor externo.</li> </ul>                                      |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, pronunciándose sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico de la prestación adicional, excepto que se le haya encargado la elaboración de dicho expediente técnico.</li> </ul> |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Resolución del Titular de la Entidad que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Expediente técnico de la prestación adicional de obra aprobado.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
| <b>- Adicionales con carácter de emergencia</b> |  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicación escrita de la Entidad a fin que el inspector o supervisor, según corresponda, pueda autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, autorizando la ejecución.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR, de ser el caso.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorización de la CGR, en forma previa al pago de las prestaciones adicionales de obra.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Resolución de la Entidad que autoriza el pago de la prestación adicional de obra con carácter de emergencia.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |

| Ítem   | Contenido   | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|---|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |   | Sí                   | No | No aplica |        |               |
|  | - Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, según corresponda.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Ampliación del plazo contractual</b>                  |   |                      |    |           |        |               |
|  | - Solicitud sustentada de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Informe a la Entidad del inspector o supervisor, según corresponda, en el que sustente técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo  |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual parcial o total y su respectivo cargo de notificación al contratista.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente.  |                      |    |           |        |               |
| 7  | - Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual pone en conocimiento de la Entidad el calendario de avance de obra valorizado actualizado, con los reajustes concordados con el contratista y la programación CPM correspondiente. |                      |    |           |        |               |
|  | - Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP sobre las ampliaciones del plazo aprobadas durante la ejecución del PIP.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Demoras injustificadas en la ejecución de la obra</b> |   |                      |    |           |        |               |
|  | - Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista.  |                      |    |           |        |               |
| 8  | - Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Intervención económica de la obra</b>                 |   |                      |    |           |        |               |
|  | - <b>De oficio</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Escrito de rechazo del contratista a la intervención económica de la obra.  |                      |    |           |        |               |
| 9  | - <b>A solicitud de parte</b>   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Solicitud del contratista para que la Entidad intervenga económicamente la obra.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Recepción de la obra</b>                              |   |                      |    |           |        |               |
|  | - Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.   |                      |    |           |        |               |
| 10   | - Designación del Comité de Recepción.  |                      |    |           |        |               |
|  | - <b>De no existir observaciones</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Acta de Recepción de Obra, que supone la verificación del   |                      |    |           |        |               |

| Item | Contenido   | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|---|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |   | SI                   | No | No aplica |        |               |
|      | cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas sobre el funcionamiento de las instalaciones y equipos.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>- De existir observaciones</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Acta o Pliego de Observaciones  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la culminación de los trabajos de subsanación.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Comunicación de la Entidad que da por vencido el plazo de subsanación, si vencido el 50% de dicho plazo, el inspector o supervisor verifica que el contratista no ha dado inicio a los trabajos correspondientes.                                   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>- Defectos o vicios ocultos</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Requerimiento al contratista para que subsane observaciones que constituyen vicios ocultos.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Penalizaciones</b>   |                      |    |           |        |               |
| 11   | - Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Resolución del contrato</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato.  |                      |    |           |        |               |
| 12   | - Acta de constatación física e inventario en el lugar de la obra.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato. |                      |    |           |        |               |
|      | - Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el procedimiento de selección que dio origen a la ejecución de la obra, en caso de existir saldo de obra por ejecutar.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para asumir los precios de la oferta de aquel postor que acepte la invitación.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Valorizaciones, reajustes y pagos</b>  |                      |    |           |        |               |
| 13   | - Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de período) y comprobantes de pago.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Valorización de la prestación adicional de obra y comprobantes de pago.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Valorización de mayores costos y gastos generales variables.  |                      |    |           |        |               |

| Ítem  | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|---|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|   |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito presentado por el residente al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización de costos y gastos generales variables debidamente acreditados.</li> </ul>       |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual eleva la valorización a la Entidad con las correcciones que hubiere lugar, para su revisión y aprobación.</li> </ul> |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal para el pago de los mayores costos y gastos generales variables, debidamente acreditados.</li> </ul>                         |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento de la Entidad sobre la aprobación de la valorización de costos y gastos generales variables.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
| <b>Liquidación de obra</b>                                  |  |                      |    |           |        |               |
|   | <b>- Liquidación presentada por el contratista</b>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación del contratista debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
| 14  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <b>- Liquidación efectuada por la Entidad</b>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación elaborada por la Entidad y su respectivo cargo de notificación al contratista.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
| <b>Documentos necesarios para el pago de la liquidación</b> |  |                      |    |           |        |               |
| 15  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.</li> </ul>                               |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
| <b>Cuaderno de obra</b>                                     |  |                      |    |           |        |               |
| 16  | <ul style="list-style-type: none"> <li>El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
| <b>Aspectos generales</b>                                   |  |                      |    |           |        |               |
| <b>Subcontratación</b>                                      |  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
| 17  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista y declaración jurada de no estar impedido y de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.</li> </ul>     |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
| <b>Nulidad del contrato</b>                                 |  |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
| 18  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.</li> </ul>                                       |                      |    |           |        |               |

| Ítem   | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
|  | - Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el procedimiento de selección que dio origen a la ejecución de la obra, en caso de existir saldo de obra por ejecutar. |                      |    |           |        |               |
|  | - Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para asumir los precios de la oferta de aquel postor que acepte la invitación.              |                      |    |           |        |               |
| <b>Cesión de derechos</b>                                    |  |                      |    |           |        |               |
| 19   | - Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de su derecho al pago a favor de terceros, adjuntando el contrato de cesión.                              |                      |    |           |        |               |
| <b>Solución de controversias en la ejecución contractual</b> |  |                      |    |           |        |               |
| <b>Junta de Resolución de Disputas</b>                       |  |                      |    |           |        |               |
|  | - Solicitud de controversias que surjan durante la ejecución del contrato hasta la recepción total de la obra.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Decisión de la Junta de Resolución de Disputas   |                      |    |           |        |               |
| 20   | <b>Conciliación</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | - Solicitud de conciliación.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Acta de Conciliación.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Arbitraje</b>   |  |                      |    |           |        |               |
|  | - Solicitud de inicio de arbitraje.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Laudo  |                      |    |           |        |               |

## CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO OFERTA

NOMBRE DE LA ENTIDAD : \_\_\_\_\_

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN : \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : \_\_\_\_\_

### PARTE 1

#### Fase de Actos Preparatorios

#### Ejecución de Obras bajo la modalidad de Concurso Oferta

| Ítem   | Contenido   | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|---|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |   | Si                      | No | No aplica |        |               |
| 1  | <b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>   |                         |    |           |        |               |
|  | - Programación del procedimiento de selección en el PAC.  |                         |    |           |        |               |
| 2  | <b>Requerimiento del área usuaria</b>   |                         |    |           |        |               |
|  | - Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.  |                         |    |           |        |               |
|  | - Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de concurso oferta.                                |                         |    |           |        |               |
|  | - Sustento técnico que motivó la contratación por paquete de la ejecución de obras de similar naturaleza.       |                         |    |           |        |               |
|  | - Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.  |                         |    |           |        |               |
|  | - TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.     |                         |    |           |        |               |
|  | - Requisitos de calificación.   |                         |    |           |        |               |
|  | - Documento que declaró viabilidad del PIP y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad.     |                         |    |           |        |               |
|  | - Estudios de preinversión aprobados:   |                         |    |           |        |               |
|  | ▪ Perfil, y   |                         |    |           |        |               |
|  | ▪ Factibilidad  |                         |    |           |        |               |
|  | - Informe de verificación de viabilidad, cuando corresponda.  |                         |    |           |        |               |
|  | - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.  |                         |    |           |        |               |
|  | - Modificaciones efectuadas a los TdR   |                         |    |           |        |               |
|  | ▪ Segunda versión   |                         |    |           |        |               |
| ▪ Tercera versión  |   |                         |    |           |        |               |
| ▪ Cuarta versión   |   |                         |    |           |        |               |
| ▪ Quinta versión   |   |                         |    |           |        |               |
| <b>Valor Referencial</b>   |   |                         |    |           |        |               |
| - Presupuesto de la elaboración del expediente técnico y ejecución de la obra.   |   |                         |    |           |        |               |
| - Documentos sustentatorios de la interacción con el mercado para determinar el presupuesto de la elaboración del expediente técnico y ejecución de la obra. |   |                         |    |           |        |               |
| 3  | <b>Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal</b>                                       |                         |    |           |        |               |
|  | - Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.                              |                         |    |           |        |               |
|  | - Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. |                         |    |           |        |               |
|  | Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP:                       |                         |    |           |        |               |
| - Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de   |   |                         |    |           |        |               |

| Item     | Contenido  | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|----------|--|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|          |  | Si                      | No | No aplica |        |               |
|          | Presupuesto, o el que haga sus veces.  |                         |    |           |        |               |
|          | <p>Tratándose de procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice el año siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de previsión presupuestal respecto a la previsión de recursos que señale el monto de los recursos programados en el proyecto de presupuesto del año fiscal siguiente, las metas previstas y la fuente de financiamiento, suscrita por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces. En este caso previo al otorgamiento de la buena pro se debe contar con la certificación de crédito presupuestario respectiva.</li> </ul> |                         |    |           |        |               |
| <b>4</b> | <b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>  |                         |    |           |        |               |
|          | - Documento de aprobación del expediente de contratación.  |                         |    |           |        |               |
|          | <b>Designación del Comité de Selección</b>   |                         |    |           |        |               |
|          | - Documento de designación del Comité de Selección.  |                         |    |           |        |               |
| <b>5</b> | - Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.   |                         |    |           |        |               |
|          | - Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado.  |                         |    |           |        |               |
|          | - Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente.  |                         |    |           |        |               |
| <b>6</b> | <b>Instalación del Comité de Selección</b>   |                         |    |           |        |               |
|          | - Acta de instalación del Comité de Selección.   |                         |    |           |        |               |
|          | <b>Elaboración de Bases</b>  |                         |    |           |        |               |
| <b>7</b> | - Acta de elaboración de Bases.  |                         |    |           |        |               |
|          | - Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.  |                         |    |           |        |               |
|          | <b>Aprobación de las Bases</b>   |                         |    |           |        |               |
| <b>8</b> | - Solicitud de aprobación de Bases.  |                         |    |           |        |               |
|          | - Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.   |                         |    |           |        |               |
|          | - Documento de aprobación de las Bases.  |                         |    |           |        |               |

**PARTE 2**

**Fase de selección**

**Ejecución de Obras bajo la modalidad de Concurso Oferta**

| Item   | Contenido   | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|---|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |   | Si                   | No | No aplica |        |               |
| <b>Convocatoria del procedimiento de selección</b>   |   |                      |    |           |        |               |
| 1  | - Ficha de la convocatoria en el SEACE  |                      |    |           |        |               |
|  | - Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria.                                    |                      |    |           |        |               |
| <b>Registro de participantes</b>   |   |                      |    |           |        |               |
| 2  | - Listado del SEACE del registro de los participantes y la respectiva constancia de participación.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Cargo de entrega de las Bases y estudios de preinversión.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Formulación y absolución de consultas y observaciones</b>   |   |                      |    |           |        |               |
| 3  | - Consultas y observaciones de los participantes.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al Requerimiento.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Respuesta del área usuaria a las consultas y las observaciones.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Acta de absolución de consultas y observaciones.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Pliego de absolución de consultas y observaciones.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE</b>                     |   |                      |    |           |        |               |
| 4  | - Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.                                     |                      |    |           |        |               |
| <b>Pronunciamiento del OSCE</b>  |   |                      |    |           |        |               |
| 5  | - Pronunciamiento emitido por el OSCE.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones al Requerimiento dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso. |                      |    |           |        |               |
|  | - Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Integración de Bases</b>  |   |                      |    |           |        |               |
| 6  | - Acta de integración de Bases.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección  |                      |    |           |        |               |
| <b>Presentación de ofertas</b>   |   |                      |    |           |        |               |
| 7  | - <b>En acto público:</b>   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Acta de presentación y apertura de ofertas.   |                      |    |           |        |               |
|  | - <b>En acto privado:</b>   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Documento o reporte de presentación de ofertas en sobre cerrado en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.                               |                      |    |           |        |               |
| <b>Admisión, evaluación y calificación de ofertas</b>  |   |                      |    |           |        |               |
| 8  | - Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.  |                      |    |           |        |               |
|  | - <b>Ofertas recibidas</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas pero no favorecidas con la Buena Pro.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Ofertas descalificadas en la calificación, de ser el caso.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Oferta del postor ganador de la Buena Pro.  |                      |    |           |        |               |
| - Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso.                               |   |                      |    |           |        |               |
| - Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por |   |                      |    |           |        |               |

| Ítem | Contenido   | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|---|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |   | Si                   | No | No aplica |        |               |
|      | sorteo.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Rechazo de ofertas, de corresponder</b>  |                      |    |           |        |               |
| 9    | - Acta o documento donde conste la devolución de ofertas que no se encuentran dentro de los límites del valor referencial.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de respuesta del Titular de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Fundamento del rechazo de la oferta.  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Subsanación de ofertas, de corresponder</b>  |                      |    |           |        |               |
| 10   | - Cargo de notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Cancelación del procedimiento.</b>   |                      |    |           |        |               |
| 11   | - Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>   |                      |    |           |        |               |
| 12   | - Acta de otorgamiento de la Buena Pro.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Oferta económica supera el valor referencial hasta un máximo del 110%   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Certificación de crédito presupuestario.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Aprobación del Titular de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Aceptación del postor que obtuvo el mejor puntaje total de la reducción de su oferta, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Interposición del recurso de apelación</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>- Ante la Entidad:</b>   |                      |    |           |        |               |
| 13   | ▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario. |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.                                     |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |

| Item | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE, en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de información adicional del Tribunal.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de desistimiento del recurso de apelación.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Consentimiento de la Buena Pro</b>  |                      |    |           |        |               |
| 14   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que remite el expediente de contratación al OEC.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Declaración de desierto</b>   |                      |    |           |        |               |
| 15   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de declaración de desierto.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>No perfeccionamiento del contrato, de corresponder</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación del OEC al Comité de Selección para que califique al postor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de otorgamiento de la Buena Pro.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
| 16   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia vigente de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.</li> <li>Garantías.</li> <li>Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.</li> </ul> </li> </ul> |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Código de cuenta interbancaria (CCI).</li> </ul>  |                      |    |           |        |               |
| 17   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.</li> </ul>   |                      |    |           |        |               |

| Item | Contenido   | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|---|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |   | Si                   | No | No aplica |        |               |
|      | ▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.                                |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Otros documentos solicitados en las Bases.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos. |                      |    |           |        |               |
|      | - Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador.  |                      |    |           |        |               |

**PARTE 3**

**Fase de Ejecución Contractual**

**Ejecución de Obras bajo la modalidad de Concurso Oferta**

| Ítem   | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |  | SI                   | No | No aplica |        |               |
| 1  | <b>Contrato.</b>   |                      |    |           |        |               |
|  | - Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Aspectos aplicables a la elaboración del expediente técnico de obra</b> |  |                      |    |           |        |               |
| 2  | <b>Adelanto directo</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | - Solicitud de adelanto directo, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.<br>- Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
| 3  | <b>Adicionales y reducciones</b>   |                      |    |           |        |               |
|  | - Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Cálculo del adicional.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales   |                      |    |           |        |               |
|  | - Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Resolución del Titular que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.  |                      |    |           |        |               |
| 4  | <b>Ampliación del plazo contractual</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | - Solicitud de ampliación de plazo contractual, con el detalle de los costos directos debidamente acreditados, los gastos generales variables y la utilidad.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para el pago del costo directo debidamente acreditado, el gasto general variable y la utilidad.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Ampliación del plazo de las garantías que hubiera otorgado el contratista.<br>- Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.  |                      |    |           |        |               |
| 5  | <b>Recepción y conformidad</b>   |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o de aquella que indique las Bases.   |                      |    |           |        |               |
|  | - Comunicación de observaciones al contratista.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Documento de subsanación de observaciones, adjuntando Expediente Técnico reformulado.<br>- Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.<br>- Documento de aprobación del Expediente Técnico de Obra. |                      |    |           |        |               |
| 6  | <b>Penalidades</b>   |                      |    |           |        |               |

| Ítem | Contenido   | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|---|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |   | Si                   | No | No aplica |        |               |
|      | - Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Resolución de contrato</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.  |                      |    |           |        |               |
| 7    | - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por incumplimiento de las obligaciones.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato. |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Liquidación</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | - <b>Liquidación del contrato presentada por el contratista a la Entidad</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre la liquidación presentada por el contratista, incluyendo las observaciones que se hubieren realizado, y cargo de la notificación al contratista.  |                      |    |           |        |               |
| 8    | ▪ Comunicación del contratista en la que indique si acoge o no las observaciones de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|      | - <b>Liquidación efectuada por la Entidad y cargo de notificación al contratista</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Pronunciamiento del contratista observando la liquidación efectuada por la Entidad, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Pronunciamiento de la Entidad acogiendo o no las observaciones del contratista, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Pago</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | - Comprobante de pago 1   |                      |    |           |        |               |
| 9    | - Comprobante de pago 2   |                      |    |           |        |               |
|      | - Comprobante de pago 3   |                      |    |           |        |               |
|      | - Comprobante de pago 4   |                      |    |           |        |               |
|      | - Comprobante de pago 5   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Aspectos aplicables a la ejecución de obra</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Inicio de plazo de ejecución de obra</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | - Notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Constancia de entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de aprobación del expediente técnico de obra.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Expediente técnico aprobado.  |                      |    |           |        |               |
| 10   | - Calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo a las Bases, la Entidad hubiera asumido como obligación.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Adelanto directo  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Entrega del adelanto por parte de la Entidad.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Detalle de la amortización del adelanto.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |

| Ítem   | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|--|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|  |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
|  | - Informe técnico que fundamente la imposibilidad de cumplir con la notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda, así como de entregar el terreno o lugar donde se ejecutará la obra; que no permiten el inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso. |                      |    |           |        |               |
|  | - Acta suscrita por las partes en el que se acuerda la fecha de inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Otros adelantos</b>                                     |  |                      |    |           |        |               |
| 11   | <b>- Adelantos directos parciales</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Entrega de adelantos por parte de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
|  | <b>- Adelantos para materiales</b>   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Residente</b>   |  |                      |    |           |        |               |
| 12   | - Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista.  |                      |    |           |        |               |
|  | - Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad.  |                      |    |           |        |               |
| <b>Consultas sobre ocurrencias en la obra</b>              |  |                      |    |           |        |               |
| 13   | <b>- Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra</b>   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción.   |                      |    |           |        |               |
| <b>Adicionales y reducciones</b>                           |  |                      |    |           |        |               |
| 14   | <b>- Adicionales sin carácter de emergencia</b>  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra, adjuntando un informe técnico que sustente su posición.   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Documento mediante el cual la Entidad dispone la elaboración del expediente técnico al área competente de la Entidad, al inspector o supervisor, según corresponda, o requiere la contratación de un consultor externo.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, pronunciándose sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico de la prestación adicional, excepto que se le haya encargado la elaboración de dicho expediente técnico.   |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Resolución del Titular de la Entidad que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ Expediente técnico de la prestación adicional de obra aprobado.  |                      |    |           |        |               |
|  | ▪ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:   |                      |    |           |        |               |
|  | ✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.   |                      |    |           |        |               |
|  | ✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.   |                      |    |           |        |               |
|  | ✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.  |                      |    |           |        |               |
| ✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y |  |                      |    |           |        |               |

| Ítem | Contenido  | ¿Obra en Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|------|--|----------------------|----|-----------|--------|---------------|
|      |  | Si                   | No | No aplica |        |               |
|      | al pago de las prestaciones adicionales de obra.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>- Adicionales con carácter de emergencia</b>  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Comunicación escrita de la Entidad a fin que el inspector o supervisor, según corresponda, pueda autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia.  |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, autorizando la ejecución   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:   |                      |    |           |        |               |
|      | ✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.   |                      |    |           |        |               |
|      | ✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR, de ser el caso.   |                      |    |           |        |               |
|      | ✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.  |                      |    |           |        |               |
|      | ✓ Autorización de la CGR, en forma previa al pago de las prestaciones adicionales de obra.   |                      |    |           |        |               |
|      | ▪ Resolución de la Entidad que autoriza el pago de la prestación adicional de obra con carácter de emergencia.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, según corresponda.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Ampliación de plazo contractual</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | - Solicitud sustentada de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Informe a la Entidad del inspector o supervisor, según corresponda, en el que sustente técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo   |                      |    |           |        |               |
|      | - Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual parcial o total y su respectivo cargo de notificación al contratista.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente.   |                      |    |           |        |               |
| 16   | - Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual pone en conocimiento de la Entidad el calendario de avance de obra valorizado actualizado, con los reajustes concordados con el contratista, y la programación CPM correspondiente. |                      |    |           |        |               |
|      | - Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.   |                      |    |           |        |               |
|      | - Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.  |                      |    |           |        |               |
|      | - Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP sobre las ampliaciones del plazo aprobadas durante la ejecución del PIP.   |                      |    |           |        |               |
|      | <b>Demoras injustificadas en la ejecución de la obra</b>   |                      |    |           |        |               |
|      | - Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista.   |                      |    |           |        |               |
| 16   | - Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario.  |                      |    |           |        |               |
| 17   | <b>Intervención económica de la obra</b>   |                      |    |           |        |               |