

DIRECTIVA N° 005-2021-EMILIMA-GAF-V.2

**“PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN REALIZADOS POR LA EMPRESA
MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.– EMILIMA S.A.”**

ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	RESPONSABILIDADES:.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
	7.1. Expediente de Contratación.	7
	7.2. Órganos responsables del procedimiento de selección.....	8
	7.3. Comité de Selección.	8
VIII	DISPOSICIÓN FINAL.....	18
IX	VIGENCIA	18
X	ANEXOS.....	18
	CHECKLIST N° 01: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.....	21
	CHECKLIST N° 02: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.....	33
	CHECKLIST N° 03: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS.....	45
	CHECKLIST N° 04: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA.....	59
	CLARACION JURADA.....	73

DIRECTIVA N° 005-2021-EMILIMA-GAF-V.2

"PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN REALIZADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A."

I. FINALIDAD

Precisar disposiciones complementarias en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones que establece la normativa de Contrataciones del Estado para la selección de los proveedores de bienes, servicios y obras.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que debe llevar a cabo la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., para seleccionar a los proveedores con los que se contraten los bienes, servicios, consultorías en general, obras y consultorías de obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Comités de Selección, órganos y/o unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., en tanto intervengan en los procedimientos de selección que se lleven a cabo con la finalidad de seleccionar a los proveedores con los que se contrate el abastecimiento de bienes, servicios, consultorías en general, obras y consultorías de obras.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Acta de Sesión ordinaria N° 11 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 14.06.2021; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.6. Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021; que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A".

4.7. Resolución de Gerencia General N° 000043-2022-EMILIMA-GG de fecha 09.05.2022, que resuelve aprobar los seis proyectos de documentos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

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

V. RESPONSABILIDADES:

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:

- La Gerencia General o, de ser el caso, el funcionario a quien se delegue la facultad es la responsable de implementar, aplicar y dar cumplimiento a la presente directiva.
- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales - SGLSG, en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC, es la responsable de brindar la asistencia técnica, implementar, aplicar y dar cumplimiento a la presente directiva.
- Los Órganos y/o Unidades Orgánicas y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., en su calidad de usuarios que participan en la contratación directa, son responsables de aplicar y dar cumplimiento a la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **CMA-PR:** Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva.
- **EMILIMA S.A.:** Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.
- **FOMUR:** Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano.
- **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- **GPPM:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
- **LEY:** Texto Único Ordenado, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- **MML:** Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones.
- **OSCE:** Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SGLSG:** Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

6.2 **Definiciones:**

- a) **Área Técnica:** Órganos y/o Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

- b) **Área Usuaría:** Órganos y/o Unidades Orgánicas y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., cuyas necesidades requieran ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros Órganos y/o Unidades Orgánicas, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- c) **Bases:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por EMILIMA S.A., para la preparación y ejecución del contrato.
- d) **Bases Integradas:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada, cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, según sea el caso; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.
- e) **Bienes:** Son objetos que requiere EMILIMA S.A. para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- f) **Bienes o Servicios Comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- g) **Buena Pro Administrativamente Firme:** Se produce cuando habiéndose presentado recurso de apelación, ocurre alguno de los siguientes supuestos: i) Se publica en el SEACE que el recurso de apelación ha sido declarado como no presentado o improcedente; ii) Se publica en el SEACE la resolución que otorga y/o confirma la buena pro; y iii) Opera la denegatoria ficta del recurso de apelación.
- h) **Comité de Selección:** Es el órgano colegiado y autónomo encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.
- i) **Consultoría en General:** Son los servicios profesionales altamente calificados.
- j) **Consultoría de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras

- k) **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- l) **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos 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.
- m) **Factores de Evaluación:** Método consignado en las bases o solicitud de expresión de interés para determinar la mejor oferta, los cuales deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.
- n) **Participante:** El proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección convocado por EMILIMA S.A.
- o) **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección convocado por EMILIMA S.A., desde el momento en que presenta su oferta.
- p) **Prestación:** Comprende la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la Ley y su Reglamento.
- q) **Procedimiento de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- r) **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por los Órganos y/o Unidades Orgánicas y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- s) **Servicio:** Actividad o labor que requiere EMILIMA S.A. para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y Consultoría en General.
- t) **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- u) **Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales:** Es la Unidad Orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de EMILIMA S.A., incluida la gestión administrativa de los contratos.

- v) **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de Servicios en General, Consultoría en General y Consultoría de Obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si EMILIMA S.A. debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 6.3** La Constitución Política en el artículo 76 establece que la contratación de bienes y servicios con cargo a fondos públicos debe efectuarse, obligatoriamente, mediante los procedimientos que establezca la normativa de contrataciones del Estado, la cual se encuentra conformada por la Ley, el Reglamento y las normas de carácter complementario que emita el OSCE.
- 6.4** El Procedimiento de Selección es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual EMILIMA S.A. celebrará un contrato de servicio, bien u obra.
- 6.5** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, se debe precisar que EMILIMA S.A. se encuentra prohibido fraccionar las contrataciones de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de Procedimiento de Selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.
- 6.6** La información y las actuaciones realizadas durante el Procedimiento de Selección deben ser registradas en el SEACE conforme a la directiva que el OSCE emita para tales efectos, estando a cargo del Comité de Selección y/o de corresponder al OEC.
- 6.7** El Comité de Selección es el órgano colegiado responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Selección, por lo que sus actuaciones deben realizarse con oportunidad y dentro de plazos razonables, establecidos en la normativa vigente. En ese sentido, el Comité de Selección debe cumplir con los plazos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad administrativa por ocasionar demora o dilación en el Procedimiento de Selección.
- 6.8** La Entidad exhorta a los administrados, incluir en los procedimientos de selección como otros Factores de Evaluación - INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA; respetando lo dispuesto por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado en sus Bases Administrativas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Expediente de Contratación.

- 7.1.1 La SGLSG, como OEC es el responsable de remitir el Expediente de Contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria del Procedimiento de Selección, de acuerdo a sus normas de organización interna de conformidad con lo previsto en el numeral 42.3 del artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 30225.

- 7.1.2 Aprobado el Expediente de Contratación debe ser remitido al Comité de Selección o a la SGLSG como OEC, según corresponda, a efectos que se elaboren las Bases del Procedimiento de Selección y se proceda con el registro de información y convocatoria en el SEACE.
- 7.1.3 El Expediente de Contratación debe considerar la implementación del Sistema Gestión Antisoborno (SGAS).

7.2 Órganos responsables del Procedimiento de Selección.

- 7.2.1 Para la Licitación Pública, el Concurso Público, y la Selección de Consultores Individuales el funcionario competente designa un Comité de Selección para cada procedimiento. La SGLSG tiene a su cargo la adjudicación simplificada. En la adjudicación simplificada, la SGLSG podrá proponer la designación de un Comité de Selección, cuando lo amerite, atendiendo a la complejidad y/o especialidad del objeto de la contratación.
- 7.2.2 La SGLSG, estará a cargo de la subasta inversa electrónica, comparación de precios y la contratación directa.
- 7.2.3 En caso de contrataciones de bienes sofisticados y servicios especializados, la SGLSG, a propuesta de los Órganos y/o Unidades Orgánicas y los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., podrán proponer la contratación de expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin que integren el Comité de Selección.
- 7.2.4 Los Órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del Procedimiento de Selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación.

7.3 Comité de Selección.

7.3.1 Conformación del Comité de Selección.

- 7.3.1.1 El numeral 44.1 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que el Comité de Selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer a la SGLSG como OEC, y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación y debe ser propuesto por los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A.
- 7.3.1.2 Cuando se trate de procedimientos de selección para la contratación de Ejecución de Obras, Consultoría en General y Consultoría de Obras, el Comité de Selección debe estar conformado por tres (3) miembros, de los cuales dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación y debe ser propuesto por los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., y el tercer miembro debe pertenecer a la SGLSG como OEC.

7.3.1.3 Para la conformación del Comité de Selección en la Ejecución de Obra para Diseño y Construcción, se deberá considerar lo previsto en el numeral 217.1 del artículo 217 del Reglamento de la Ley N° 30225, en la cual estará conformado por cinco (5) miembros, de los cuales uno (1) pertenecerá a la SGLSG como OEC, uno (1) pertenecerá a los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos de EMILIMA S.A., y tres (3) miembros expertos independientes con conocimiento especializado en la elaboración de expedientes técnico de la especialidad de la obra a contratar.

7.3.2 Designación del Comité de Selección.

7.3.2.1 La SGLSG elabora un informe en el que propone a las personas que, como titulares y suplentes, pueden conformar el Comité de Selección; para tal efecto, debe solicitar a los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., que identifique a las personas que cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

7.3.2.2 Los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos a cargo de EMILIMA S.A., deben cumplir con identificar a las personas que cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación y comunicar esta información a la SGLSG, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haber sido solicitada.

7.3.2.3 El referido informe debe ser remitido al funcionario competente, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para que conforme a ello se designe a los integrantes del Comité de Selección, en un plazo máximo de un (1) día de haber recibido la información.

7.3.2.4 El funcionario competente debe cumplir con designar a los integrantes del Comité de Selección, titulares y suplentes, mediante el Formato N° 04 – Designación del Comité de Selección – aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE dentro del plazo de dos (2) días hábiles, computados desde el día siguiente de la recepción del informe remitido por la SGLSG, el cual se notificará a cada uno de los miembros del Comité de Selección en un plazo máximo de un (1) día hábil siguiente a su designación.

7.3.2.5 La designación de los miembros del Comité Especial debe realizarse sobre la base del conocimiento y experiencia de las personas propuestas, la naturaleza del bien o servicio, aspectos relacionados con la contratación pública, entre otros.

- 7.3.2.6 La SGLSG como OEC, deberá considerar los impedimentos previstos en los literales a), b) y c) del artículo 45 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para formar parte del Comité de Selección, debiendo para ello firmar una declaración jurada en la que manifiesten no encontrarse inmersos en ninguno de los impedimentos para formar parte del citado comité y en la que se comprometan a guardar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso durante el cumplimiento del encargo hasta que el otorgamiento de la buena pro haya quedado consentido o administrativamente firme.
- 7.3.2.7 Al momento de notificar la designación de los integrantes del Comité de Selección, la SGLSG remitirá el Expediente de Contratación al Presidente del Comité de Selección para que pueda llevar a cabo las actuaciones correspondientes de su convocatoria.
- 7.3.2.8 Los miembros del Comité de Selección pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por el cese del servicio, conflicto de intereses y/u otra situación justificada, mediante un documento debidamente motivado, siendo que en el mismo documento se pueda designar a su nuevo integrante.
- 7.3.2.9 La recomposición del Comité de Selección, deberá ser realizada en el plazo máximo de dos (2) días de notificado el informe, para lo cual los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos de EMILIMA S.A., deberán cumplir con identificar o proponer a los nuevos integrantes, según corresponda.
- 7.3.3 Instalación del Comité de Selección.**
- 7.3.3.1 El Comité de Selección una vez notificado para llevar a cabo la preparación, conducción y realización del Procedimiento de Selección, reciben por parte de la SGLSG como OEC el Expediente de Contratación debidamente aprobado, procediendo a su instalación y elaboración de los documentos del procedimiento de selección, con la finalidad de realizar la convocatoria a través del SEACE.
- 7.3.3.2 El Expediente de Contratación entregado por la SGLSG como OEC deberá contar con todas las actuaciones preparatorias, las mismas que deben estar visadas, firmadas y contar con el "Checklist" aprobado mediante Resolución N° 001-2017/OSCE-DTN, de acuerdo al tipo de contratación. Anexo: Checklist N° 1, 2, 3 y 4.
- 7.3.3.3 Los miembros suplentes del Comité de Selección, solo actúan ante la ausencia de los titulares. En dicho caso, EMILIMA S.A. evaluará el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

7.3.3.4 Asimismo, el Comité de Selección, de encontrar observaciones al Expediente de Contratación, procederá a devolverlo a la SGLSG a efectos de que sean subsanadas; el Comité de Selección, bajo responsabilidad administrativa de sus integrantes, debe instalarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el Expediente de Contratación, en caso no se formulen observaciones a su contenido, o en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de notificada la subsanación de las observaciones al contenido del referido expediente.

7.3.3.5 Es importante mencionar que todo integrante del Comité de Selección, previo a su designación, deberá llenar obligatoriamente el Anexo N° 01 Declaración Jurada de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), en su defecto no podrá ser designado como miembro del Comité de Selección.

7.3.4 Competencia del Comité de Selección.

7.3.4.1 El Comité de Selección conducirá el procedimiento encargándose de su preparación, conducción y realización, desde la elaboración de las bases hasta el consentimiento del otorgamiento de la buena pro. El Comité de Selección es competente para:

1. Consultar los alcances de la información proporcionada en el Expediente de Contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier modificación requerirá contar previamente con la conformidad del Órgano y/o Unidad Orgánica y/o los Centros de Costos de EMILIMA S.A. y/o de la SGLSG, según corresponda. La modificación requerirá una nueva aprobación del Expediente de Contratación.
2. Elaborar las bases administrativas.
3. Convocar el procedimiento a través del SEACE.
4. Absolver las consultas y observaciones.
5. Integrar las bases.
6. Evaluar y calificar las propuestas.
7. Otorgar la Buena Pro.
8. Declarar desierto.
9. Todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento de selección hasta el consentimiento de la Buena Pro.

7.3.5 Quórum, Acuerdo y Responsabilidad.

7.3.5.1 El Comité de Selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la EMILIMA S.A. Todos los miembros del Comité de Selección gozan de las mismas facultades, no existe jerarquía entre ellos, sus integrantes son solidariamente responsables por

su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

7.3.5.2 El Comité de Selección para poder sesionar y adoptar acuerdos válidos, se sujeta a las siguientes condiciones:

- a. El quórum para el funcionamiento del Comité de Selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo miembro suplente.
- b. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.

7.3.5.3 Los acuerdos que adopte el Comité de Selección y los votos discrepantes de sus miembros, constarán en Actas con su respectiva fundamentación y deberán ser suscritas por estos, los que formarán parte del Expediente de Contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto ha hecho uso de material documental, el mismo deberá quedar incorporado en el Expediente de Contratación.

7.3.5.4 Durante el desempeño de su encargo, el Comité de Selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera a los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos de EMILIMA S.A., las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

7.3.5.5 Los miembros del Comité de Selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar con oportunidad sobre la existencia de cualquier conflicto de interés y de comunicar a la autoridad sobre la existencia de cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

7.3.6 De la Convocatoria.

7.3.6.1 El Comité de Selección o la SGLSG, de ser el caso, procederá a registrar la convocatoria del Procedimiento de Selección en el SEACE y dar cumplimiento al cronograma registrado en sus etapas. Las bases del Procedimiento de Selección que sean registradas en el SEACE deben encontrarse visados por los integrantes titulares o suplentes, de ser el caso, que conforman el Comité de Selección.

7.3.7 Del Registro de Participantes.

7.3.7.1 Convocado el Procedimiento de Selección por el Comité de Selección o por la SGLSG como OEC, podrá visualizar el registro de todo proveedor que desee participar en el Procedimiento de Selección, siendo participante el cual cuenta con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación.

7.3.7.2 El registro de participantes para todos los proveedores es gratuito y de manera electrónica, a través del SEACE. Tratándose de obras el registro otorga el derecho al participante a recabar el

expediente técnico de obra en EMILIMA S.A., previo pago de un derecho que no puede ser mayor al costo de reproducción de dicho expediente.

7.3.7.3 El proveedor que se registra como participante en el Procedimiento de Selección llevado a cabo por EMILIMA S.A. a través del Comité de Selección o por la SGLSG como OEC, se adhiere a las reglas establecidas en las bases del procedimiento.

7.3.7.4 De convocado el Procedimiento de Selección por EMILIMA S.A., se debe considerar que el registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, según corresponda.

7.3.8 De las Prórrogas y Postergaciones.

7.3.8.1 Las etapas del Procedimiento de Selección pueden ser prorrogadas o postergadas por el Comité de Selección o por la SGLSG como OEC, de ser el caso, siempre y cuando medien causas debidamente justificadas, debiendo remitirse un informe a la GAF, explicando el motivo de la prórroga o postergación. La prórroga o postergación de las etapas del Procedimiento de Selección modifican el calendario original, por lo que debe ser registrada en el SEACE, indicándose los motivos de la prórroga o postergación.

7.3.8.2 El Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, comunica dicha decisión a través del SEACE y, opcionalmente, a los correos electrónicos de los participantes

7.3.9 De la Formulación de Consultas y Observaciones.

7.3.9.1 El participante puede formular consultas y observaciones a través del SEACE respecto de las bases administrativas de manera debidamente motivada, concreta y sin ambigüedades, que permita al Comité de Selección o a la SGLSG como OEC, y/o a los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos de EMILIMA S.A. según corresponda, absolverlas.

7.3.9.2 Para la formulación de consultas y observaciones se debe tener en cuenta que las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las bases. Asimismo, las observaciones deben ser fundamentadas, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

7.3.9.3 Los participantes deben formular sus consultas y observaciones en el plazo establecido en el cronograma del Procedimiento de Selección.

7.3.10 De la Absolución de Consultas y Observaciones.

7.3.10.1 El Comité de Selección o la SGLSG como OEC, de ser el caso, deben ceñirse al plazo establecido en el Reglamento de la Ley N° 30225 para absolver las consultas u observaciones formuladas.

Dicho plazo varía en atención al tipo de Procedimiento de Selección y al objeto del procedimiento de selección.

7.3.10.2 El registro y publicación en el SEACE del pliego de absolución de consultas y observaciones será realizada por el Comité de Selección o por la SGLSG como OEC, en la fecha prevista en el calendario del procedimiento de selección respectivo.

7.3.10.3 En caso que los participantes en el procedimiento de selección formulen consultas u observaciones referidos a las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o a los requisitos de calificación, el Comité de Selección, o la SGLSG como OEC, podrá solicitar mediante documento el pronunciamiento de los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos de EMILIMA S.A., las que se encuentran obligadas a responder bajo responsabilidad administrativa debiendo emitir un informe al respecto antes de la fecha prevista para la absolución de las consultas u observaciones, dentro del plazo señalado por el Comité de Selección o la SGLSG como OEC, según corresponda.

7.3.10.4 En atención a la complejidad de las consultas u observaciones el plazo para que los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos de EMILIMA S.A. se pronuncien, puede ser extendido por el Comité de Selección, o la SGLSG como OEC, en tal efecto deberá informar de manera escrita la solicitud de postergación del acto de absolución de consulta y observaciones.

7.3.10.5 Si como resultados de una consulta u observación debe modificarse las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, o los requisitos de calificación, debe solicitarse la autorización a los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos de EMILIMA S.A., y poner en conocimiento de dicha autorización a la dependencia que aprobó el Expediente de Contratación para su aprobación.

7.3.10.6 En caso se efectúen modificaciones al requerimiento, autorizadas por los Órganos y/o Unidades Orgánicas y/o los Centros de Costos de EMILIMA S.A., a efectos de determinar si las mismas influyen en el valor estimado o el valor referencial del Procedimiento de Selección, corresponde que la SGLSG verifique dicha situación, como OEC competente para la elaboración de la indagación de mercado y determinación del valor estimado o referencial.

7.3.11 De la Integración de Bases del Procedimiento de Selección.

7.3.11.1 Las Bases Integradas de acuerdo a cada Procedimiento de Selección se ciñen a los plazos establecidos en el Reglamento y deben incorporar, obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido

por el OSCE de corresponder, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.

7.3.11.2 El registro y publicación de las Bases Integradas en el SEACE estará a cargo del Comité de Selección o de la SGLSG como OEC, en la fecha establecida en el calendario del Procedimiento de Selección.

7.3.11.3 El calendario del Procedimiento de Selección registrado en el SEACE al momento de su convocatoria por el Comité de Selección o por la SGLSG como OEC, y que en el desarrollo puedan presentar distintas situaciones para la integración de las Bases, dada la posibilidad que tienen los participantes de presentar consultas y observaciones sobre el contenido de las bases administrativa y de ser el caso, solicitar su elevación al OSCE para la emisión del pronunciamiento correspondiente, lo cual generaría que la fecha inicialmente establecida para su integración deba ser modificada.

7.3.11.4 El Comité de Selección o la SGLSG como OEC, al momento del registro del calendario del Procedimiento de Selección sea Concurso Público o Licitación Pública, no deberá contemplar el plazo para la elevación de las bases administrativas al OSCE, a fin de evitar dilataciones, siendo que, en el supuesto que se formulen consultas y observaciones y se eleven las bases administrativa al OSCE, el Comité de Selección o SGLSG como OEC, puede recurrir a la prórroga o postergación del procedimiento de selección.

7.3.12 Presentación, Evaluación y Calificación de Ofertas.

7.3.12.1 En los procedimientos de selección convocados para la contratación de bienes y servicios en general, que corresponda, la presentación de ofertas se realiza de manera electrónica a través del SEACE durante el periodo establecido en la convocatoria, salvo que este se postergue de acuerdo a lo establecido en la Ley, su Reglamento y la presente Directiva.

7.3.12.2 El Comité de Selección para la admisión de las ofertas verificará la presentación de los documentos requeridos en los literales a), b), c), d), e) y f) del artículo 52 del Reglamento de la Ley N° 30225 y determinará si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en las bases, de no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Adicionalmente, en el caso de obras, el Comité de Selección declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial.

7.3.12.3 Concluida la etapa de presentación de ofertas, el Comité de Selección se reunirá en la fecha prevista en el calendario del Procedimiento Selección para realizar la evaluación y calificación de las propuestas, conforme a los esquemas establecidos por la

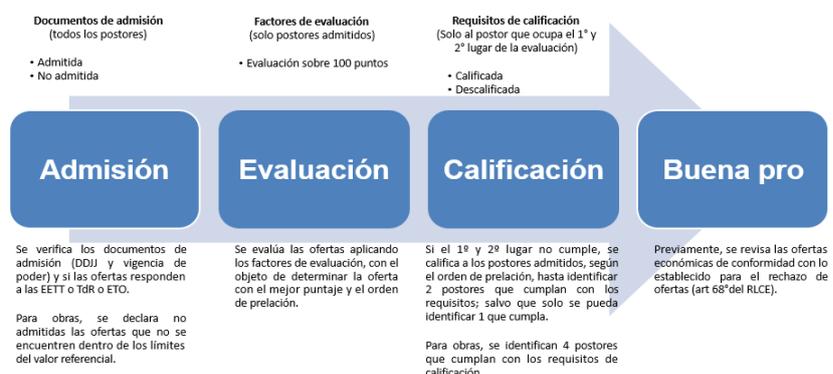
normativa de Contrataciones del Estado para los distintos objetos de contratación.

7.3.12.4 Las etapas que pueden presentarse en los procedimientos de selección convocados por EMILIMA S.A., para la contratación de bienes, servicios en general, obras y consultorías en general, son:

- a. En la etapa de "admisión" el Comité de Selección o la SGLSG como OEC, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos en el artículo 52 del Reglamento de la Ley N° 30225 de acuerdo al objeto de la contratación y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales, y condiciones de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico de Obra, especificados en las bases. De no cumplir con lo requerido la oferta se considera no admitida.
- b. En la etapa de "evaluación de ofertas", el Comité de Selección o la SGLSG como OEC, según corresponda, asigna el puntaje a las ofertas, de acuerdo a los factores de evaluación enunciados en las bases, para determinar cuál de ellas tiene el mejor puntaje y establecer el orden de prelación de las mismas.
- c. En la etapa de "calificación de ofertas" el Comité de Selección o la SGLSG como OEC verifica si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar las prestaciones que requiere contratar, de acuerdo a los requisitos que se indiquen en las bases del procedimiento de selección, conforme a los documentos estándar aprobados por el OSCE.

7.3.12.5 En el caso de los procedimientos de selección convocados por EMILIMA S.A. para contratar bienes, servicios y obras (Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada), la evaluación de las ofertas se realiza antes de la etapa de la calificación, según el siguiente esquema:

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS



7.3.12.6 Cuando se trate de procedimientos de selección convocados por EMILIMA S.A. para la contratación de consultorías en general (Concurso Público y Adjudicación Simplificada), la etapa de calificación se realiza de manera previa a la evaluación de ofertas, según el siguiente esquema:

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA CONSULTORÍAS



7.3.13 Otorgamiento y Consentimiento de la Buena Pro.

- 7.3.13.1 El otorgamiento de la Buena Pro, en el caso de bienes y servicios en general, se otorga al postor que ocupó el primer lugar en el orden de prelación, siempre que se verifique que este último reúne las capacidades necesarias para ejecutar las prestaciones que EMILIMA S.A. requiere contratar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de calificación.
- 7.3.13.2 En el caso de consultorías en general, la Buena Pro se otorgará a aquel Postor que obtuvo el mayor puntaje total luego de evaluadas las ofertas técnica y económica.
- 7.3.13.3 El otorgamiento de la Buena Pro se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité de Selección o la SGLSG como OEC, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación.
- 7.3.13.4 En el caso que se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la Buena Pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, cuando se trate de Licitación Pública para la contratación de bienes o de Concurso Público para la contratación de servicios en general y consultorías en general. En el caso de Adjudicación Simplificada convocada para la contratación de bienes, servicios en general o consultorías en general el consentimiento de la Buena Pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento.

- 7.3.13.5 En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se da en el mismo día de la notificación del otorgamiento. El consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro debe ser publicado en el SEACE al día siguiente de producido.
- 7.3.13.6 Una vez otorgada y consentida la Buena Pro del Procedimiento de Selección, el Expediente de Contratación es devuelto a la SGLSG, para que conforme a ello se realice la verificación de la oferta presentada por el Postor ganador de la Buena Pro, en caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, EMILIMA S.A. declarará la nulidad del otorgamiento de la Buena Pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley y en su Reglamento.
- 7.3.13.7 La SGLSG estará a cargo del perfeccionamiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se deja sin efecto la Directiva N° 005-2021-EMILIMA-GAF: Procedimientos de Selección Realizados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 0065-2021-EMILIMA-GG, de fecha 09 de setiembre de 2021.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General o por el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad y deberá ser publicada en la página Web Institucional.

X. ANEXOS

CHECKLIST N° 01: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

CHECKLIST N° 02: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

CHECKLIST N° 03: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS

CHECKLIST N° 04: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA

ANEXO N° 01: DECLARACION JURADA

FORMATO N° 04
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

2	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
	2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Selección de Consultores Individuales
		Concurso Público		Subasta Inversa Electrónica
		Adjudicación Simplificada		
	2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES		
		SERVICIOS EN GENERAL		
		CONSULTORÍA EN GENERAL		
		CONSULTORÍA DE OBRA		
		EJECUCIÓN DE OBRA		
	2.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
2.4 VALOR REFERENCIAL				
2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC				

3 DEPENDENCIA USUARIA	
------------------------------	--

4 DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número	
	Fecha	

5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
	Fecha	

6	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Presidente		Dependencia:
	Primer Miembro		Dependencia:
	Segundo Miembro		Dependencia:

7	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Suplente del Presidente		Dependencia:
	Suplente del Primer Miembro		Dependencia:
	Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:

8	BASE LEGAL
	<p>Artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: " 43.2. Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario."</p> <p>Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: " 44.5 El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de sus miembros".</p>

9	OBSERVACIONES

10	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	<p>Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente documento.</p>

11	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

CHECKLIST N° 01: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD. : _____

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. : _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA. : _____

PARTE 1
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS
Bienes y Servicios en General

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del Área Usuaria					
	- 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.					
	- Ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, en el caso de Subasta Inversa Electrónica.					
	- Ficha de homologación aprobada, en el caso que el objeto de la contratación haya sido materia de homologación.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, cuando corresponda.					
	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, conforme a la normativa en la materia, 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.					
- 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.				
	Estudio del Mercado				
	- Informe del estudio de mercado suscrito por el OEC.				
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TDR				
	• Segunda versión				
	• Tercera versión				
	• Cuarta versión				
	• Quinta versión				
	- Documentos sustentatorios del estudio de 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.				
3	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.				
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.				
	• Información de la página web del SEACE:				
	✓ Ficha del procedimiento 1				
	✓ Ficha del procedimiento ...				
	• Precios históricos de la Entidad:				
	✓ Contrato N° ...				
	✓ Orden de compra N°.. en el caso de bienes.				
	✓ Orden de Servicio N°.. en el caso de servicios.				
	• Estructura de costos (en el caso de servicios en general):				
	✓ Estructura con los componentes o rubros del servicio remitido por el área usuaria.				
	✓ 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.				
	Resumen Ejecutivo				
4	- Formato de resumen ejecutivo				
	- Información sustentatoria de la actualización del valor referencial, de ser el caso.				
5	Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal				

	- 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.				
	Aprobación del Expediente de Contratación.				
6	- Documento de aprobación del expediente de contratación.				
	Designación del Comité de Selección				
	- Documento de designación del Comité de Selección, de corresponder.				
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.				
7	- 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.				
	- Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.				
	- Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.				
	Instalación del Comité de Selección				
8	- Acta de instalación del Comité de Selección.				
	Elaboración de Bases				
9	- Acta de elaboración de Bases.				
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.				
	Aprobación de las Bases				
	- Solicitud de aprobación de Bases.				
10	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.				
	- Documento de aprobación de las Bases.				

PARTE 2
FASE DE SELECCIÓN
Bienes y Servicios en General

Íte m	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
Convocatoria del Procedimiento de Selección						
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.					
Registro de Participantes						
2	- Listado del SEACE del registro de los participantes.					
	- Cargo de entrega de las Bases, de ser el caso.					
Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones						
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.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación. En el caso que se haya modificado el requerimiento y/o valor referencial, como producto de las consultas y observaciones.					
	- Acta de absolución de consultas y observaciones.					
	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
Elevación del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones para Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)						
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.					
Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)						
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.					
Integración de Bases						
6	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda.					

7	Presentación de Ofertas				
	- En Acto Público:				
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de presentación y apertura de ofertas. 				
	- En Acto Privado:				
7	<ul style="list-style-type: none"> Documento o reporte de presentación de ofertas en sobre cerrado en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 				
	- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.				
	Admisión, Evaluación y Calificación de Ofertas				
	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.				
8	- Ofertas Recibidas				
	<ul style="list-style-type: none"> Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas, pero no favorecidas con la Buena Pro. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Ofertas descalificadas en la calificación, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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 sorteo.				
9	Rechazo de Ofertas de Corresponder				
	- 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.				
	- Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.				
10	Subsanación de Ofertas de Corresponder				
	- Notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.				
10	- Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.				
	Cancelación del Procedimiento.				
11	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.				
12	Otorgamiento de la Buena Pro				
	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.				
	- En el caso que la oferta del postor ganador supere el valor referencial:				
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad. 				
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje. 					

	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. 				
	Interposición del Recurso de Apelación				
	- Ante la Entidad:				
	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de registro del recurso de apelación en el SEACE. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de subsanación del recurso de apelación. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. 				
13	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico legal sobre la impugnación emitida por las áreas correspondientes de la Entidad. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 				
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:				
	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de subsanación del recurso de apelación. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información adicional del Tribunal. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 				
Consentimiento de la Buena Pro					
14	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.				
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.				
Declaración de Desierto					
15	- Acta de declaración de desierto.				
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.				
No Perfeccionamiento del Contrato de Corresponder					
16	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.				
	- 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.				
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.				
Documentos para el Perfeccionamiento del Contrato					
17	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:				
	<ul style="list-style-type: none"> 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.				
- 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.				
- Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.				

PARTE 3
FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Bienes y Servicios en General

Íte m	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
Contrato						
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.					
	- Constancia de registro del contrato en el SEACE.					
	- Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato.					
Adelantos						
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.					
Subcontratación						
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.					
Adicionales y Reducciones						
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 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestas durante la ejecución del PIP.					
Ampliación del Plazo Contractual						
5	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					

	En caso de haberse otorgado la ampliación de plazo:				
	- Solicitud del contratista sobre el reconocimiento del pago gastos generales debidamente acreditados.				
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el pago de los gastos generales.				
	- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para el pago de los gastos generales debidamente acreditados.				
	- Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.				
	- Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.				
Modificación del Contrato					
6	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista o por el área usuaria o área competente de la Entidad.				
	- Informe técnico legal sobre la modificación del contrato.				
	- Informe del área de presupuesto con la certificación correspondiente, en caso la modificación implique la variación del precio.				
	- Resolución de aprobación del Titular de la Entidad.				
	- Notificación al contratista de la Resolución que aprueba la modificación.				
Prórroga (sólo para Arrendamiento de Bienes Inmuebles)					
7	- Documento de evaluación por parte del área usuaria y demás áreas competentes sobre la procedencia de la prórroga.				
	- Comunicación al contratista, solicitando prórroga al contrato.				
	- Comunicación del contratista a la Entidad, aceptando la prórroga del contrato.				
	- Certificación de Crédito Presupuestario y/o constancia de la previsión presupuestal.				
	- Adenda al contrato.				
Recepción y Conformidad					
8	- Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases. 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.				
	- Comunicación de observaciones al contratista, de ser el caso.				
	- Documento de subsanación de observaciones, de ser el caso.				
	- Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.				
	- Constancia de prestación.				
Resolución del Contrato					
9	- 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.				
Nulidad del Contrato					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.				
10	- 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.				
Cesión de Derechos					
11	- 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.				
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de derechos.				
	- Adenda al contrato.				
Cesión de Posición Contractual					
12	- Comunicación documentada del contratista sobre los alcances de la cesión de su posición contractual a favor de terceros, que acredite la transferencia de la propiedad del bien, en el caso de arrendamiento; la fusión o escisión o dispositivo legal que le permita expresamente dicha cesión.				
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual.				
	- Adenda al contrato.				
Reajustes					
13	- 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.				
Penalidades					
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.				
Adelantos					
15	- Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.				
Pago					
16	- Comprobante de pago 1				
	- Comprobante de pago 2				
	- Comprobante de pago 3				
	- Comprobante de pago 4				

	- Comprobante de pago 5					
	Conciliación y/o Arbitraje					
17	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de arbitraje.					
	- Laudo					

CHECKLIST N° 02: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD. : _____

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. : _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA. : _____

PARTE 1
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS
Bienes y Servicios en General

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del Área Usuaria					
	- 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.					
	- Ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, en el caso de Subasta Inversa Electrónica.					
	- Ficha de homologación aprobada, en el caso que el objeto de la contratación haya sido materia de homologación.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, cuando corresponda.					
	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, conforme a la normativa en la materia, 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.					
- 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.				
	Estudio del Mercado				
	- Informe del estudio de mercado suscrito por el OEC.				
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TDR				
	• Segunda versión				
	• Tercera versión				
	• Cuarta versión				
	• Quinta versión				
	- Documentos sustentatorios del estudio de 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.				
3	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.				
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.				
	• Información de la página web del SEACE:				
	✓ Ficha del procedimiento 1				
	✓ Ficha del procedimiento ...				
	• Precios históricos de la Entidad:				
	✓ Contrato N° ...				
	✓ Orden de compra N°.. en el caso de bienes.				
	✓ Orden de Servicio N°.. en el caso de servicios.				
	• Estructura de costos (en el caso de servicios en general):				
	✓ Estructura con los componentes o rubros del servicio remitido por el área usuaria.				
	✓ 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.				
	Resumen Ejecutivo				
4	- Formato de resumen ejecutivo				
	- Información sustentatoria de la actualización del valor referencial, de ser el caso.				
5	Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal				

	- 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.				
	Aprobación del Expediente de Contratación.				
6	- Documento de aprobación del expediente de contratación.				
	Designación del Comité de Selección				
	- Documento de designación del Comité de Selección, de corresponder.				
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.				
7	- 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.				
	- Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.				
	- Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.				
	Instalación del Comité de Selección				
8	- Acta de instalación del Comité de Selección.				
	Elaboración de Bases				
9	- Acta de elaboración de Bases.				
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.				
	Aprobación de las Bases				
	- Solicitud de aprobación de Bases.				
10	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.				
	- Documento de aprobación de las Bases.				

PARTE 2
FASE DE SELECCIÓN
Bienes y Servicios en General

Íte m	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Convocatoria del Procedimiento de Selección						
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.					
Registro de Participantes						
2	- Listado del SEACE del registro de los participantes.					
	- Cargo de entrega de las Bases, de ser el caso.					
Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones						
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.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación. En el caso que se haya modificado el requerimiento y/o valor referencial, como producto de las consultas y observaciones.					
	- Acta de absolución de consultas y observaciones.					
	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
Elevación del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones para Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)						
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.					
Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)						
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.					
Integración de Bases						
6	- Acta de integración de Bases.					

	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda.				
	Presentación de Ofertas				
7	- En Acto Público:				
	• Acta de presentación y apertura de ofertas.				
	- En Acto Privado:				
	• Documento o reporte de presentación de ofertas en sobre cerrado en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.				
	- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.				
	Admisión, Evaluación y Calificación de Ofertas				
8	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.				
	- Ofertas Recibidas				
	• 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 sorteo.				
	Rechazo de ofertas, de corresponder				
9	- 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.				
	- Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.				
	Subsanación de ofertas, de corresponder				
10	- 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.				
	Cancelación del procedimiento.				
11	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.				
	Otorgamiento de la Buena Pro				
12	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.				
	- En el caso que la oferta del postor ganador supere el valor referencial:				
	• Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.				
	• Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP.				
	• Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.				
	• Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad.				

	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. 				
	Interposición del recurso de apelación				
	- Ante la Entidad:				
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de registro del recurso de apelación en el SEACE. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de subsanación del recurso de apelación. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. 				
13	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 				
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:				
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado. 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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.				
	• Constancia de subsanación del recurso de apelación.				
	• Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.				
	• Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.				
	• Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.				
	• Requerimiento de información adicional del Tribunal.				
	• 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 o la Secretaría del Tribunal.				
	• Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.				
	• Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección.				
	• Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos.				
	• Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.				
Consentimiento de la Buena Pro					
14	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.				
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.				
Declaración de desierto					
15	- Acta de declaración de desierto.				
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.				
No perfeccionamiento del contrato, de corresponder					
16	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.				
	- 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.				
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.				
Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
17	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:				
	• 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.				

	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Código de cuenta interbancaria (CCI). 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Otros documentos solicitados en las Bases. 				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos. 				
	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador. 				
	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. 				

PARTE 3
FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Bienes y Servicios en General

Íte m	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Contrato						
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.					
	- Constancia de registro del contrato en el SEACE.					
	- Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato.					
Adelantos						
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.					
Subcontratación						
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.					
Adicionales y reducciones						
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 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestas durante la ejecución del PIP.					
Ampliación del plazo contractual						
5	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					

	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.				
	En caso de haberse otorgado la ampliación de plazo:				
	- Solicitud del contratista sobre el reconocimiento del pago gastos generales debidamente acreditados.				
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el pago de los gastos generales.				
	- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para el pago de los gastos generales debidamente acreditados.				
	- Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.				
	- Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.				
	Modificación del contrato				
6	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista o por el área usuaria o área competente de la Entidad.				
	- Informe técnico legal sobre la modificación del contrato.				
	- Informe del área de presupuesto con la certificación correspondiente, en caso la modificación implique la variación del precio.				
	- Resolución de aprobación del Titular de la Entidad.				
	- Notificación al contratista de la Resolución que aprueba la modificación.				
	Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles)				
7	- Documento de evaluación por parte del área usuaria y demás áreas competentes sobre la procedencia de la prórroga.				
	- Comunicación al contratista, solicitando prórroga al contrato.				
	- Comunicación del contratista a la Entidad, aceptando la prórroga del contrato.				
	- Certificación de Crédito Presupuestario y/o constancia de la previsión presupuestal.				
	- Adenda al contrato.				
	Recepción y conformidad				
8	- Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases. 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.				
	- Comunicación de observaciones al contratista, de ser el caso.				
	- Documento de subsanación de observaciones, de ser el caso.				
	- Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.				
	- Constancia de prestación.				
	Resolución del contrato				
9	- 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.				
Nulidad del contrato					
10	- 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.				
Cesión de derechos					
11	- 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.				
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de derechos.				
	- Adenda al contrato.				
Cesión de posición contractual					
12	- Comunicación documentada del contratista sobre los alcances de la cesión de su posición contractual a favor de terceros, que acredite la transferencia de la propiedad del bien, en el caso de arrendamiento; la fusión o escisión o dispositivo legal que le permita expresamente dicha cesión.				
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual.				
	- Adenda al contrato.				
Reajustes					
13	- 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.				
Penalidades					
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.				
Adelantos					
15	- Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.				
Pago					
16	- Comprobante de pago 1				

	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
	Conciliación y/o arbitraje					
	- Solicitud de conciliación.					
17	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de arbitraje.					
	- Laudo					

CHECK LIST N° 03: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN : _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : _____

PARTE 1
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS
Ejecución de Obras

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- 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.					
• Formatos sobre la identificación, análisis, planificación de la respuesta y asignación de riesgos						
• Otra información complementaria del expediente técnico de la obra.						
- Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria.						

	- Documento que declaró la viabilidad del PIP.					
	- Ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.					
	- Informe de verificación de viabilidad, cuando corresponda.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
3	Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra					
	- Segunda versión					
	- Tercera versión					
	- Cuarta versión					
	- Quinta versión					
	- Nueva aprobación del expediente técnico de obra.					
4	Valor referencial					
	- Presupuesto de obra.					
5	Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal					
	- 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.					
6	Aprobación del Expediente de Contratación.					
	- Documento de aprobación del expediente de contratación.					
7	Designación del Comité de Selección					
	- Documento de designación del Comité de Selección.					
	- 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.					
	- Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso. - Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					
8	Instalación del Comité de Selección					
	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
9	Elaboración de Bases					
	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.					
10	Aprobación de las Bases					
	- 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

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Convocatoria del Procedimiento de Selección						
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.					
Registro de Participantes						
2	- Listado del SEACE del registro de los participantes.					
	- Cargo de entrega de las Bases y expediente técnico de la obra.					
Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones						
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.					
	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
Elevación del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones para Pronunciamento del OSCE (en caso de Licitación Pública)						
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.					
Pronunciamento del OSCE (en caso de Licitación Pública)						
5	- Pronunciamento 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.					
Integración de Bases						
6	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.					
Presentación de Ofertas						
7	- En Acto Público:					
	• Acta de presentación y apertura de ofertas.					
	- En Acto Privado:					
	• Documento o reporte de presentación de ofertas en sobre cerrado en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					

	- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.				
	Admisión, Evaluación y Calificación de Ofertas				
8	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.				
	- Ofertas Recibidas				
	<ul style="list-style-type: none"> Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas, pero no favorecidas con la Buena Pro. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Ofertas descalificadas en la calificación, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Oferta del postor ganador de la Buena Pro. 				
	- Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas o rechazadas, 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.				
	Subsanación de Ofertas de Corresponder				
9	- 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.				
	Cancelación del Procedimiento				
10	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.				
	Otorgamiento de la Buena Pro				
11	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.				
	- En el caso que la oferta económica supera el valor referencial hasta un máximo del 110%:				
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de opinión al área usuaria. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta del área usuaria. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso. 				
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. 					
	Interposición del Recurso de Apelación				
12	- Ante la Entidad:				
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 				

<ul style="list-style-type: none"> Constancia de registro de recurso de apelación en el SEACE. 				
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. 				
<ul style="list-style-type: none"> 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. 				
<ul style="list-style-type: none"> Escrito de subsanación del recurso de apelación. 				
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso. 				
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso. 				
<ul style="list-style-type: none"> Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. 				
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 				
<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 				
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 				
<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico legal sobre la impugnación emitida por las áreas correspondientes de la Entidad. 				
<ul style="list-style-type: none"> Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 				
- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:				
<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 				
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE, en el recurso de apelación presentado. 				
<ul style="list-style-type: none"> 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. 				
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de subsanación del recurso de apelación. 				
<ul style="list-style-type: none"> Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones. 				
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo. 				
<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 				

	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información adicional del Tribunal. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 				
Consentimiento de la Buena Pro					
13	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.				
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.				
Declaración de Desierto					
14	- Acta de declaración de desierto.				
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.				
No Perfeccionamiento del Contrato de Corresponder					
15	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.				
	- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato.				
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.				
Documentos para el Perfeccionamiento del Contrato.					
16	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:				
	<ul style="list-style-type: none"> Garantías. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Código de cuenta interbancaria (CCI). 				
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. 				
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP. 					

	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM). 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Desagregado por partidas que dio origen a la propuesta económica, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Otros documentos solicitados en las Bases. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. 					

PARTE 3
FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Ejecución de Obras

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Contrato					
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
	- Constancia de registro del contrato en el SEACE.					
	- Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato.					
2	Inicio de Plazo de Ejecución de Obra					
	- Notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega total o parcial 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.					
	- 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.						
- Adenda al contrato.						
3	Otros Adelantos					
	- Adelantos Directos Parciales					
	• Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.					
	• Entrega de adelantos por parte de la Entidad.					
	- Adelantos para Materiales					
• Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.						
• Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.						

4	Residente					
	- Solicitud de sustitución de la residente presentada por el contratista					
	- Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad					
5	Consultas sobre Ocurrencias en la Obra					
	- Qué No Requieran Opinión del Projectista y Cuando No Han Sido Absueltas por el Inspector o Supervisor de Obra					
	• 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.					
	- Que Requieren Opinión del Projectista					
	• Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad.					
	• Documento de remisión de consultas al projectista para absolver las consultas.					
	• Respuesta del projectista.					
	• Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista adjuntando la respuesta del projectista y cargo de recepción.					
	• Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del projectista.					
6	Adicionales y Reducciones					
	- Adicionales sin Carácter de Emergencia					
	• 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 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 al pago de las prestaciones adicionales de obra.				
	- Adicionales con Carácter de Emergencia				
	• 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 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestas durante la ejecución del PIP.				
	Ampliación del Plazo Contractual				
7	- 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 valorizada actualizada y la programación CPM correspondiente.				
	- 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 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones sobre las ampliaciones del plazo aprobadas durante la ejecución del PIP.				
	Demoras Injustificadas en la Ejecución de la Obra				
8	- Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista.				
	- 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.				
	Intervención Económica de la Obra				
9	- De Oficio				
	• 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.				
	- A Solicitud de Parte				
	• 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.				
	Recepción de la Obra				
10	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.				
	- Designación del Comité de Recepción.				
	- De No Existir Observaciones				
	• Acta de Recepción de Obra, que supone la verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas sobre el funcionamiento de las instalaciones y equipos.				
	- De Existir Observaciones				
	• 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones. 				
	- Defectos o Vicios Ocultos				
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 				
Penalidades					
11	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.				
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.				
Resolución del Contrato					
12	- 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.				
	- 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 precedente la decisión de resolver el contrato.				
Valorizaciones, Reajustes y Pagos					
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.				
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito presentado por el residente al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización de costos y gastos generales variables, debidamente acreditados, según corresponda. 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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. Certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal para el pago de los mayores costos y gastos generales variables. 				

	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamento de la Entidad sobre la aprobación de la valorización de costos y gastos generales variables. Comprobantes de pago. 					
Liquidación de Obra						
- Liquidación Presentada por el Contratista						
14	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación del contratista debidamente sustentado con la documentación y cálculos detallados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. 					
	- Liquidación Efectuada por la Entidad					
	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación elaborada por la Entidad y su respectivo cargo de notificación al contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. 					
Documentos Necesarios para el Pago de la Liquidación						
15	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia. 					
Cuaderno de Obra						
16	<ul style="list-style-type: none"> El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra. 					
Aspectos Generales						
Subcontratación						
17	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de verificación 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. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación. 					
Nulidad del Contrato						
18	<ul style="list-style-type: none"> Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista. 					
Cesión de Derechos						
19	<ul style="list-style-type: none"> 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. 					

	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de derechos.				
	- Adenda al contrato.				
	Cesión de Posición Contractual				
20	- Comunicación documentada del contratista sobre los alcances de la cesión de su posición contractual a favor de terceros, que acredite la fusión o escisión o dispositivo legal que le permita expresamente dicha cesión.				
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual.				
	- Adenda al contrato.				
	Solución de Controversias en la Ejecución Contractual				
	Junta de Resolución de Disputas (Montos > a S/ 5 000,000)				
21	- 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				
	Conciliación				
	- Solicitud de conciliación.				
	- Acta de Conciliación.				
	Arbitraje				
	- Solicitud de inicio de arbitraje.				
	- Laudo				

CHECKLIST N° 04: DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL 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	Plan Anual de Contrataciones (PAC) - Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
	Requerimiento del Área Usuaria					
	- Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de concurso oferta.					
	- Resolución del Titular de la Entidad que aprueba la ejecución de la obra bajo la 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.					
2	- Requisitos de calificación suscritos por el área usuaria.					
	- Documento que declaró viabilidad del PIP y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad.					
	- Estudios de preinversión aprobados.					
	- 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					
3	Valor Referencial					

	- Presupuesto de la elaboración del expediente técnico y ejecución de la obra.				
	- Documentos sustentatorios de las indagaciones de mercado para determinar el presupuesto de la elaboración del expediente técnico y ejecución de la obra.				
	Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal				
4	- 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.				
	Aprobación del Expediente de Contratación.				
5	- Documento de aprobación del expediente de contratación.				
	Designación del Comité de Selección				
6	- Documento de designación del Comité de Selección.				
	- 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.				
	- Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.				
	- Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.				
	Instalación del Comité de Selección				
7	- Acta de instalación del Comité de Selección.				
	Elaboración de Bases				
8	- Acta de elaboración de Bases.				
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.				
	Aprobación de las Bases				
9	- 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

Íte m	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Convocatoria del Procedimiento de Selección						
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.					
Registro de Participantes						
2	- Listado del SEACE del registro de los participantes.					
	- Cargo de entrega de las Bases y ficha o estudios de preinversión, según corresponda.					
Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones						
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.					
	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
Elevación del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones para Pronunciamiento del OSCE						
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.					
Pronunciamiento del OSCE						
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.					
Integración de Bases						
6	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección					
Presentación de Ofertas						
7	- En Acto Público:					
	• Acta de presentación y apertura de ofertas.					
	- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.					
Admisión, Evaluación y Calificación de Ofertas						
8	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.					

	- Ofertas Recibidas				
	• 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 sorteo.				
Subsanación de Ofertas de Corresponder					
9	- 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.				
Cancelación del Procedimiento.					
10	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.				
Otorgamiento de la Buena Pro					
11	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.				
	- En el caso que la oferta económica supera el valor referencial hasta un máximo del 110%				
	• Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.				
	• Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP.				
	• Solicitud de opinión al área usuaria.				
	• Documento de respuesta del área usuaria.				
	• Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.				
	• Documento de respuesta y/o aprobación 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, de ser el caso.					
• Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					
Interposición del Recurso de Apelación					
12	- Ante la Entidad:				
	• Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.				
	• Constancia de recurso de apelación en el SEACE.				
	• 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.				
• Reporte de notificación a través del SEACE 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 el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso.				
• Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.				
• Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.				
• Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.				
- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:				
• Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.				
• Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE, en el recurso de apelación presentado.				
• 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.				
• Constancia de subsanación del recurso de apelación.				
• Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.				
• Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.				
• Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.				
• Requerimiento de información adicional del Tribunal.				
• 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 o la Secretaría del Tribunal.				

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 				
Consentimiento de la Buena Pro					
13	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.				
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.				
Declaración de Desierto					
14	- Acta de declaración de desierto.				
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.				
No Perfeccionamiento del Contrato de Corresponder					
15	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.				
	- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato.				
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.				
Documentos para el Perfeccionamiento del Contrato					
16	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:				
	<ul style="list-style-type: none"> Garantías. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Código de cuenta interbancaria (CCI). 				
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP 				
	<ul style="list-style-type: none"> Otros documentos solicitados en las Bases. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos. 				
<ul style="list-style-type: none"> Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador. 					
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. 					

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		
Contrato.						
1	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
	- Constancia de registro del contrato en el SEACE.					
	- Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato.					
Aspectos Aplicables a la Elaboración del Expediente Técnico de Obra						
Adelanto Directo						
2	- Solicitud de adelanto directo, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	- Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
Adicionales y Reducciones						
3	- 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 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestas durante la ejecución del PIP.					
Ampliación del Plazo Contractual						
4	- 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 hubiere otorgado el contratista.				
	- Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.				
5	Recepción y Conformidad				
	- 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.				
	- Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.				
	- Documento de aprobación del Expediente Técnico de Obra.				
6	Penalidades				
	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.				
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.				
7	Resolución de Contrato				
	- 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 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.				
8	Liquidación				
	- Liquidación del Contrato Presentada por el Contratista a la Entidad				
	• 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.				
	• Comunicación del contratista en la que indique si acoge o no las observaciones de la Entidad.				
	- Liquidación Efectuada por la Entidad y Cargo de Notificación al Contratista				
	• 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.				
9	Pago				

	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
Aspectos Aplicables a la Ejecución de Obra						
Inicio de Plazo de Ejecución de Obra						
10	- Notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega total o parcial 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.					
	- 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.					
- 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.						
- Adenda al contrato.						
Otros Adelantos						
11	- Adelantos Directos Parciales					
	• Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.					
	• Entrega de adelantos por parte de la Entidad.					
	- Adelantos para Materiales					
• Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.						
• Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.						
12	Residente					
	- Solicitud de sustitución de la residente presentada por el contratista.					
	- Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad.					
Consultas sobre Ocurrencias en la Obra						
13	- Que No Requieran Opinión del Proyectista y Cuando No han Sido Absueltas por el Inspector o Supervisor de Obra					
	• 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.					
14	Adicionales y Reducciones					

- Adicionales sin Carácter de Emergencia					
• 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 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 al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
- Adicionales con Carácter de Emergencia					
• 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.					

	<ul style="list-style-type: none"> 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 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestas durante la ejecución del PIP.				
Ampliación de Plazo Contractual					
	- 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 valorizada actualizada y la programación CPM correspondiente.				
15	- 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 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones sobre las ampliaciones del plazo aprobadas durante la ejecución del PIP.				
Demoras Injustificadas en la Ejecución de la Obra					
	- 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.				
Intervención Económica de la Obra					
	- De Oficio				
17	<ul style="list-style-type: none"> Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra. 				

	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de rechazo del contratista a la intervención económica de la obra. 				
	- A Solicitud de Parte				
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del contratista para que la Entidad intervenga económicamente la obra. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra. 				
	Recepción de la Obra				
	<ul style="list-style-type: none"> Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Designación del Comité de Recepción. 				
	- De No Existir Observaciones				
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Obra, que supone la verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas sobre el funcionamiento de las instalaciones y equipos. 				
	- De Existir Observaciones				
	<ul style="list-style-type: none"> Acta o Pliego de Observaciones 				
	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones. 				
18	<ul style="list-style-type: none"> Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la culminación de los trabajos de subsanación. 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones. 				
	- Defectos o Vicios Ocultos				
	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento al contratista para que subsane observaciones que constituyen vicios ocultos. 				
	Penalidades				
19	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. 				
	Resolución de Contrato				
20	<ul style="list-style-type: none"> 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.				
	- 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 precedente la decisión de resolver el contrato.				
	Valorizaciones, Reajustes y Pagos				
21	- 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.				
	• Escrito presentado por el residente al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización de costos y gastos generales variables debidamente acreditados, según corresponda.				
	• 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.				
	• Certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal para el pago de los mayores costos y gastos generales variables.				
	• Pronunciamiento de la Entidad sobre la aprobación de la valorización de costos y gastos generales variables.				
• Comprobantes de pago.					
Liquidación de Obra					
22	- Liquidación Presentada por el Contratista				
	• Liquidación del contratista debidamente sustentado con la documentación y cálculos detallados.				
	• Pronunciamiento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista.				
	• Pronunciamiento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad.				
	• Pronunciamiento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad.				
	• Comprobante de pago.				
	- Liquidación Efectuada por la Entidad				
• Liquidación elaborada por la Entidad y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
• Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad.					

	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. 					
Documentos Necesarios para el Pago de la Liquidación						
23	- Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.					
	- Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.					
Cuaderno de Obra						
24	- El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.					
Aspectos Generales						
Subcontratación						
25	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Constancia de verificación 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.					
Nulidad del Contrato						
26	- 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.					
Cesión de Derechos						
27	- 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.					
Cesión de Posición Contractual						
28	- Comunicación documentada del contratista sobre los alcances de la cesión de su posición contractual a favor de terceros, que acredite la fusión o escisión o dispositivo legal que le permita expresamente dicha cesión.					
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual.					
	- Adenda al contrato.					
Solución de Controversias en la Ejecución Contractual						
Junta de Resolución de Disputas (montos > a S/ 5 000,000)						
29	- 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					
	Conciliación					
	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
Arbitraje						
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					

DECLARACION JURADA

En atención a lo dispuesto en el Artículo 8° del TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley y, el artículo 44° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento, el (la) suscrito (a), **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

- No tener sanción vigente por la actuación como integrante de un Comité de Selección.
- Conocer el alcance de la responsabilidad del cumplimiento de la norma y su Reglamento bajo sanción en caso de incumplimiento.
- Tener conocimiento, aceptar y someterse a la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno implementado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.; comprometiéndome a cumplirla y no siendo partícipe de cualquier actividad que pueda ser considerada como soborno.

(CONSIGNAR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN)	
Apellidos y Nombres	:
Documento de Identidad	:
Domicilio	:
RUC N°	:
Ocupación o Profesión	:
Dependencia de la Entidad para la cual viene laborando y/o prestando servicios	:
Tipo de Vínculo con la Entidad	:
Email de la Entidad	:

Lima,

FIRMA