



Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 280-2024-GM/MDPP

Puente Piedra, 11 de noviembre de 2024

**VISTO:** El Informe N° 1491-2024/MDPP-OGAF-OL, de la Oficina de Logística; el Memorándum N° 1235-2024/MDPP-OGAF, de la Oficina General de Administración y Finanzas; el Memorándum N° 6096-2024/MDPP-OGPPI, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; el Informe N° 391-2024-OGAJ/MDPP, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, ya que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que: "los gobiernos locales están sujetos a las Leyes y Disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio";

Que, el artículo 26 de la norma que antecede, establece que: "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444". Asimismo, el mismo cuerpo normativo ha precisado mediante su artículo 38, respecto del ordenamiento jurídico municipal, lo siguiente: "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)". En la misma línea, el artículo 39 de la de la norma invocada, agrega que: "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, el artículo 1 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado tiene por objeto, lo siguiente: "(...) establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales";

Que, así también, señala el ámbito de aplicación, a través de su artículo 2 de la norma en comentario, lo siguiente: "Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General de la República son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República". Es así que, el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República aborda como ámbito de aplicación, lo siguiente: "(...) independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen. Dichas entidades sujetas a control por el Sistema, que en adelante se designan con el nombre genérico de entidades, son las siguientes: (...) b) Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria";

Que, el artículo 4 de la norma en comentario señala como Implantación del control interno, lo siguiente: "Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones; d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información; e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales; f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades";

Que, el numeral 3.8 documentación de procesos, actividades y tareas, de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno, indica que: "Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados";

Que, el numeral 42.1 del artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, señala lo siguiente: "42.1. El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información 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";

Que, la Oficina de Logística, conforme a sus competencias establecidas en los artículos 27 y 28 del Reglamento de Organización y Funciones, emite el Informe N° 1491-2024/MDPP-OGAF-OL, donde contiene el proyecto de directiva denominado "Lineamientos para uso de Checklist en los expedientes de contratación de procesos de selección en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", solicitando a la Oficina General de Administración y Finanzas, su evaluación y aprobación, como medida de implementación de acción a la recomendación N° 03 del Informe n.º 018-2023-2-2163 del Órgano de Control Institucional;

Que, a través del Memorandum N° 1235-2024/MDPP-OGAF, la Oficina General de Administración y Finanzas remite el proyecto de directiva a la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones, para la respectiva opinión técnica;

Que, la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones, de conformidad a sus competencias establecidas en los artículos 20 y 21 del Reglamento de Organización y Funciones, emite el Memorandum N° 6096-2024/MDPP-OGPPI, donde se destaca lo siguiente: "El proyecto de directiva se encuentra alineado a la Actividad Operativa AOI30127400141 "Desarrollo de procesos de selección de Bienes, Servicios y Obras" establecido en el Plan Operativo Institucional POI Multianual 2023-2025, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 047-2022-ALC/MDP; enmarcado en la Acción Estratégica Institucional AEI.08.06





Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

"Asesoramiento institucional oportuno en beneficio de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", otorgándose la OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE al proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para uso de Checklist en los expedientes de contratación de procesos de selección en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 391-2024/MDPP-OGAJ, manifiesta que revisado los antecedentes administrativos y contando con la opinión técnica favorable del órgano de asesoramiento en materia de planeamiento, presupuesto e inversiones, responsable de emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, opina que resulta viable la aprobación de la directiva denominado "Lineamientos para uso de Checklist en los expedientes de contratación de procesos de selección en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", la cual, permitirá contar con una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de la Entidad en el desarrollo de los procesos de selección de bienes, servicios y obras, a través del uso de checklist o índice de control para los expedientes de contratación, mediante un adecuado registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en el proceso de selección de bienes, servicios y obras;

Estando a lo expuesto y conforme a las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, modificado por la Ordenanza N° 459-MDPP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la DIRECTIVA N° 010-2024-GM/MDPP, denominada "LINEAMIENTOS PARA USO DE CHECKLIST EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA", la misma que cuenta con tres (03) anexos y forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística, el cumplimiento de la Directiva aprobada en el párrafo precedente, alcanzando su cumplimiento a todas las unidades de organización de la entidad municipal.

**ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO**, toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución, la Directiva y anexos, en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Municipalidad Distrital de  
Puente Piedra  
BENNY AQUINO ALANYA  
GERENTE MUNICIPAL

<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 010-2024-GMMDPP	Fecha
	"LINEAMIENTOS PARA USO DE CHECKLIST EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"	11 de Noviembre de 2024
Formulado por: Oficina de Logística		Aprobado por: Gerencia Municipal

**"LINEAMIENTOS PARA USO DE CHECKLIST EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"**

**Municipalidad de  
Puente Piedra**

**"11 DE NOVIEMBRE DE 2024"**



<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 010-2024-GM/MDPP	Fecha
	"LINEAMIENTOS PARA USO DE CHECKLIST EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"	11 de Noviembre de 2024
Formulado por: Oficina de Logística		Aprobado por: Gerencia Municipal

## DIRECTIVA N° 010- 2024-GM/MDPP

### "LINEAMIENTOS PARA USO DE CHECKLIST EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PREMILINARES

##### 1.1 OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de la Entidad en el desarrollo de los procesos de selección de bienes, servicios y obras, a través del uso de checklist o índice de control para los expedientes de contratación, que permita un adecuado registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en los procesos de selección de bienes, servicios y obras.

##### 1.2 FINALIDAD

Garantizar la labor eficiente de los funcionarios y servidores, quienes, mediante el checklist o índice de control, verificarán que el expediente de contratación esté completo, toda vez que, en dicha herramienta se pondrá el folio en el que se ubica cada documento que conforman el expediente, facilitando la realización de una eventual evaluación posterior.

##### 1.3 ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de los todos funcionarios y servidores que se encuentren involucrados en las contrataciones de bienes, servicios y obras mediante los procesos de selección.

##### 1.4 RESPONSABILIDADES

1.4.1 El cumplimiento obligatorio de la presente directiva recae en los funcionarios de cada unidad organizacional y servidores involucrados con la presentación completa de los requerimientos para la atención de necesidades de bienes, servicios y obras.

1.4.2 Los funcionarios y servidores designados, miembros de comité de selección para llevar a cabo el procedimiento de selección de bienes, servicios y obras, son responsables de entregar la documentación

<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 010-2024-GM/MDPP	Fecha
	"LINEAMIENTOS PARA USO DE CHECKLIST EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"	11 de Noviembre de 2024
Formulado por: Oficina de Logística		Aprobado por: Gerencia Municipal

completa que debe estar señalada el contenido en el checklist de cada expediente de contratación hasta el consentimiento de la buena pro del procedimiento de selección, y en caso el proceso de selección esté a cargo de la Oficina de Logística, la responsabilidad del contenido completo del expediente de contratación, es del funcionario y los especialistas de contrataciones.

**1.4.3** Funcionarios y especialistas que se encuentren involucrados en la gestión de aprobación y/o tramites de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras, son responsables de la custodia del expediente de contratación hasta realizar la gestión que le corresponda.

**1.4.4** Los especialistas de contrataciones de la Oficina de Logística, son responsables de la verificación del contenido del expediente de contratación a su cargo, y en señal de conformidad pondrán su visto bueno en el checklist.

**1.4.5** La responsabilidad del cumplimiento a la presente Directiva, es independientemente del régimen laboral que tengan con la corporación municipal.

## **1.5 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley de Presupuesto de Sector Público para el año fiscal.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 010-2024-GM/MDPP	Fecha
	"LINEAMIENTOS PARA USO DE CHECKLIST EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"	11 de Noviembre de 2024
Formulado por: Oficina de Logística		Aprobado por: Gerencia Municipal

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 459-MDPP – Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, aprobado por Ordenanza N° 454-MDPP

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

## 1.6 DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

### 1.6.1 Área usuaria

Unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por las unidades de organización de la Municipalidad.

### 1.6.2 Bienes

Objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.

### 1.6.3 Consultoría de Obras

Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras, etc.

### 1.6.4 Comité de Selección

Son órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.

### 1.6.5 Obra

Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras,

<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 010-2024-GM/MDPP	Fecha
	"LINEAMIENTOS PARA USO DE CHECKLIST EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"	11 de Noviembre de 2024
Formulado por: Oficina de Logística		Aprobado por: Gerencia Municipal

puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

#### 1.6.6 Requerimiento

Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el área usuraria de la Municipalidad de Puente Piedra, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente.

#### 1.6.7 Servicios

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

#### 1.6.8 Servicio en general

Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

### 1.7 SIGLAS

1.7.1 MDPP: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1 Los Checklist o Índice de control, son para los expedientes de contratación que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado vigente.
- 2.2 La Oficina de Logística, a través de los especialistas de contrataciones, es responsable de la custodia del expediente de contratación, verificando que la documentación esté completa y foliada de cada proceso de selección.
- 2.3 La presente Directiva contiene tres (3) checklist o índice de control, y cada uno muestra un listado de documentos que debe contener y de corresponder por cada tipo de procedimiento de selección que conforman el expediente de contratación de bienes, servicios y obras.



<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 010-2024-GM/MDPP	Fecha
	"LINEAMIENTOS PARA USO DE CHECKLIST EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"	11 de Noviembre de 2024
Formulado por: Oficina de Logística		Aprobado por: Gerencia Municipal

- 2.4 Los Checklist o índice de control, serán visados por el especialista de contrataciones del Estado que esté a cargo del procedimiento de selección y el visto bueno del jefe de la Oficina de Logística.

### CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Las áreas usuarias de la MDPP, son responsables de la presentación de su requerimiento de bienes, servicios y/u obras, verificando que el expediente contenga la documentación completa y necesaria para la atención respectiva.
- 3.2 Las unidades de organización de la MDPP, a las que se remite el expediente de contratación para las gestiones de trámite y aprobación, debe tener la debida diligencia que la documentación que contenga el expediente no sea movido o extraído, mientras esté en su custodia.
- 3.3 El comité de selección designado para llevar el procedimiento de selección, ya sea de bienes, servicios u obras, son responsables del expediente de contratación hasta la entrega a la Oficina de Logística, mediante documento.

- 3.4 Los procesos de selección a cargo de la Oficina de Logística, son responsables el funcionario y los especialistas de contrataciones de llevar a cabo con debida diligencia el contenido de todos los actuados del expediente de contratación hasta su archivamiento.

- 3.5 Los especialistas de contrataciones de la Oficina de Logística, que estén a cargo de realizar los actos preparatorios, serán los responsables de la verificación y contenido del expediente de contratación derivado de proceso de selección, para su archivo en el acervo documentario.

- 3.6 Los checklist o Índice de control, está conformado por tres (3) formatos de acuerdo al objeto de contratación:

- ✓ Checklist N° 01 "Bienes y Servicios en General"
- ✓ Checklist N° 02 "Expediente de contratación para consultoría"
- ✓ Checklist N° 03 "Expediente de Contratación para Obras"

### CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 4.1 El incumplimiento del presente lineamiento, constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes.

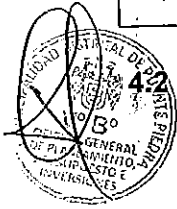
<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 010-2024-GM/MDPP	Fecha
	"LINEAMIENTOS PARA USO DE CHECKLIST EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"	11 de Noviembre de 2024
Formulado por: Oficina de Logística		Aprobado por: Gerencia Municipal

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal y será distribuida a las unidades de organización de la MDPP.

## CAPÍTULO V ANEXOS

5.1 La presente directiva cuenta con los siguientes Anexos:

- 5.1.1 Anexo N° 01: Checklist N° 01 "Checklist del expediente de contratación para bienes y servicios en general"
- 5.1.2 Anexo N° 02: Checklist N° 02 "Checklist del expediente de contratación para consultoría"
- 5.1.3 Anexo N° 03: Checklist N° 03 "Checklist del expediente de contratación para obras"



**CHECKLIST 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 : \_\_\_\_\_

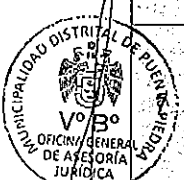
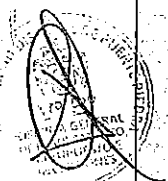
Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>					
	Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
	<b>Requerimiento del área usuaria</b>					
	Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, requisitos de habilitación.					
	- Ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, en el caso de Subasta Inversa Electrónica.					
	- Ficha de homologación aprobada, cuando el requerimiento ha sido homologado totalmente o cuando se hayan homologado: i) las características técnicas; "y/o" ii) los requisitos de calificación; "y/o", iii) las condiciones, según corresponda.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda.					
2	- Declaratoria de viabilidad, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación reguladas en la normativa aplicable, 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 y 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.					
	<b>Indagación de mercado</b>					
	- Documento de la interacción y los resultados de la indagación de mercado suscrito por el OEC.					
3	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					
	Documentos sustentatorios de la indagación de mercado.					
	▪ Cotizaciones					


Municipalidad de  
**Puente Piedra**

OFICINA DE LOGISTICA

Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores.					
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	✓ 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 ...					
	▪ Otra información, de ser el caso.					
<b>Resumen Ejecutivo</b>						
	Formato de resumen ejecutivo					
	Información sustentatoria de la actualización del valor estimado, de ser el caso.					
<b>Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal</b>						
	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.					
5	- Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Constancia de previsión presupuestal, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de corresponder.					
<b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>						
	- Documento de aprobación del expediente de contratación.					
<b>Designación del Comité de Selección, de corresponder</b>						
	- Documento de designación del Comité de Selección, de corresponder.					
	- Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					
<b>Instalación del Comité de Selección, de corresponder.</b>						
8	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
<b>Elaboración de Bases</b>						
	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.					
<b>Aprobación de las Bases</b>						
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

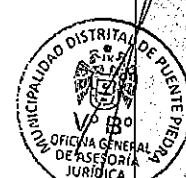
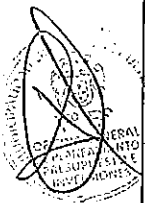


Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
11	<b>Convocatoria del procedimiento de selección</b>					
	- Ficha de la convocatoria en el SEACE. - Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria, de ser el caso.					
12	<b>Registro de participantes</b>					
	- Listado del SEACE del registro de los participantes. - Cargo de entrega de las Bases, de ser el caso.					
15	<b>Formulación y absolución de consultas y observaciones e integración de bases</b>					
	- 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 estimado, como producto de las consultas y observaciones, de corresponder.					
	- Acta de absolución de consultas y observaciones.					
	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	Acta de Integración de Bases.					
15	<b>Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones y de las bases integradas para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público), de corresponder</b>					
	Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones, así como de las bases integradas. Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
15	<b>Pronunciamiento del OSCE e integración definitiva (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público), de corresponder</b>					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE. - Bases integradas definitivas del procedimiento de selección.					
16	<b>Presentación de ofertas</b>					
	Reporte de las ofertas presentadas de manera electrónica a través del SEACE. - Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.					
17	<b>Admisión, evaluación y calificación de ofertas</b>					
	Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.					
	<b>- Ofertas recibidas</b>					
17	Ofertas no favorecidas con la Buena Pro que fueron admitidas y evaluadas, incluyendo aquella que fue calificada, de ser el caso.					
	Ofertas no admitidas o descalificadas, de ser el caso.					
	Oferta del postor ganador de la Buena Pro.					
18	<b>Rechazo de ofertas, de corresponder</b>					
	- Solicitud al postor de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta. Incluyendo el formato de estructura de costos con los componentes mínimos materia					

Municipalidad de  
**Puente Piedra**

OFICINA DE LOGISTICA

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	de acreditación y/o solicitud de información adicional, cuando resulte pertinente.					
	- Documento del postor con la descripción a detalle de su oferta.					
	- Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.					
19	<b>Subsanación de ofertas, de corresponder</b>					
	- Notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
	- Reporte de la subsanación realizada a través el SEACE.					
20	<b>Cancelación del procedimiento.</b>					
	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.					
	<b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>					
	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.					
	- En el caso que la oferta del postor ganador supere el valor estimado:					
	▪ Solicitud de reducción de oferta económica					
	▪ Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica.					
	▪ Oferta económica, en caso de aceptar reducción.					
	▪ Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario, de ser el caso.					
	▪ 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.					
	▪ 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.					
	- Publicación del Acta de buena pro en el que se consigne los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.					
	<b>Interposición del recurso de apelación, de corresponder</b>					
	- <b>Ante la Entidad:</b>					
	▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	▪ Constancia de registro del 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 de la Entidad, cuando el recurso de apelación no contenga alguno de los requisitos de admisibilidad y esta omisión no hubiese sido advertida por la Unidad de Trámite Documentario, en el momento de la presentación del recurso.					
22	▪ 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 y sus anexos, 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.					



Municipalidad de  
**Puente Piedra**

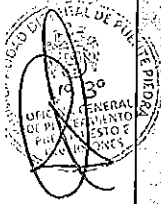
OFICINA DE LOGISTICA

Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o Juez de Paz, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
<b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal cuando el recurso de apelación no contenga alguno de los requisitos de admisibilidad y esta omisión no hubiese sido advertida por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de información adicional del Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario, o la Secretaría del Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
<b>Consentimiento de la Buena Pro</b>						
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.</li> <li>Documento que remite el expediente de contratación al OEC.</li> </ul>					
<b>Declaración de desierto</b>						
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de declaración de desierto.</li> <li>Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.</li> </ul>					
<b>No perfeccionamiento del contrato, de corresponder</b>						
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar para que presente los documentos para el perfeccionamiento del contrato.</li> <li>En caso que el postor no perfeccione el contrato:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento al órgano a cargo del procedimiento para que califique hasta 2 ofertas admitidas, en caso hubiere, según el orden de prelación</li> </ul> </li> </ul>					

Municipalidad de  
**Puente Piedra**

OFICINA DE LOGISTICA

Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cargo de notificación al postor que ocupó el tercer lugar para que presente los documentos para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cargo de notificación al postor que ocupó el cuarto lugar para que presente los documentos para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.</li> </ul>					
	- 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.					
<b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato</b>						
	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"> <li>▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.</li> <li>▪ Código de cuenta interbancaria (CCI).</li> <li>▪ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.</li> <li>▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.</li> <li>▪ Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación</li> <li>▪ Otros documentos solicitados en las Bases.</li> </ul>					
	- 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.					
<b>Contrato</b>						
	- 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.					



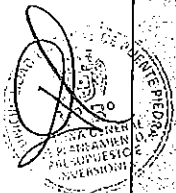


**CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍA**

NOMBRE DE LA ENTIDAD : \_\_\_\_\_  
 TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN : \_\_\_\_\_  
 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : \_\_\_\_\_

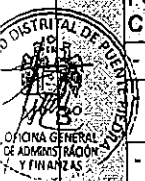
Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
	<b>Requerimiento del área usuaria</b>					
	- Requerimiento suscrito por el jefe del área usuaria.					
	- TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria.					
	- Ficha de homologación aprobada, cuando el requerimiento ha sido homologado totalmente o cuando se hayan homologado: j) las características técnicas; "y/o" ii) los requisitos de calificación; "y/o", iii) las condiciones, según corresponda.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda.					
	- Declaratoria de viabilidad, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación reguladas en la normativa aplicable, cuando corresponda.					
	- En el caso de la contratación por paquete de la elaboración de las fichas técnicas, estudios de preinversión de proyectos de inversión y/o estudios o informes que se requieran para las inversiones de ampliación marginal, rehabilitación y de optimización, y del expediente técnico de obra, en los términos de referencia se debe considerar los resultados de cada nivel de estudio en el nivel siguiente.					
	- Informe o informes previos con el respectivo sustento técnico y legal que contenga la justificación de la necesidad y procedencia para el empleo del procedimiento de selección de contratación directa, según el supuesto que corresponda.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
	<b>Indagación de mercado</b>					
	- Documento de la interacción y los resultados de la indagación de mercado, suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a los TdR					
	Segunda versión					
	Tercera versión					
	Cuarta versión					
	Quinta versión					
	- Documentos sustentatorios de la indagación de mercado.					

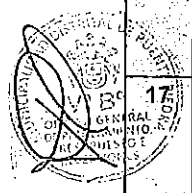




Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<b>Cotizaciones</b>					
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a los TdR, formuladas por los proveedores.					
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	<b>Precios históricos de la Entidad:</b>					
	✓ Contrato N° ...					
	✓ Orden de servicios N° ...					
	▪ Estructura de costos (obligatorio en el caso de consultoría de obras):					
	✓ Estructura con los componentes o rubros de la consultoría 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.					
	<b>Resumen Ejecutivo</b>					
	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Información sustentatoria de la actualización del valor estimado o referencial, de ser el caso.					
	<b>Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal</b>					
	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.					
5	- Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Constancia de previsión presupuestal, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de corresponder.					
	<b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>					
	- Documento de aprobación del expediente de contratación.					
	<b>Designación del Comité de Selección, de corresponder</b>					
	- Documento de designación del Comité de Selección, de corresponder.					
	- 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.					
7	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el(los) experto(s) independiente(s) o contrato del(los) experto(s) independiente(s), de corresponder.					
	- Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					
	- Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					

8	<b>Instalación del Comité de Selección, de corresponder</b>						
	- Acta de instalación del Comité de Selección.						
	<b>Elaboración de Bases o Solicitud de Expresión de Interés</b>						
	- Acta de elaboración de Bases o Solicitud de Expresión de Interés.						
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.						
	<b>Aprobación de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés</b>						
	- Solicitud de aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Interés.						
10	- Bases o Solicitud de Expresión de Interés visadas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.						
	- Documento de aprobación de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés.						
	<b>Convocatoria del procedimiento de selección</b>						
	- Ficha de la convocatoria en el SEACE.						
11	- Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria, de ser el caso.						
	<b>Registro de participantes</b>						
	- Listado del SEACE del registro de los participantes.						
12	- Cargo de entrega de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés, de ser el caso.						
	<b>Formulación y absolución de consultas y observaciones e integración de bases (excepto Selección de Consultores Individuales)</b>						
	- 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 estimado o referencial, como producto de las consultas y observaciones, de corresponder.						
	- Documento mediante el cual el órgano a cargo del procedimiento de selección pone en conocimiento del órgano encargado de las contrataciones, o de la dependencia encargada de la determinación del valor referencial, que los participantes formularon observaciones al valor referencial. (solo para consultorías de obra)						
	- Acta de absolución de consultas y observaciones.						
	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.						
	- Acta de integración de Bases.						
	- Bases integradas visadas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda.						
	<b>Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones y de las bases integradas para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Concurso Público), de corresponder</b>						
14	- Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones, así como de las bases integradas.						
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.						
	<b>Pronunciamiento del OSCE e integración definitiva (Sólo en caso de Concurso Público), de corresponder</b>						
15	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.						
	- Bases integradas definitivas del procedimiento de selección.						
16	<b>Presentación de ofertas</b>						





	- Reporte de las ofertas presentadas de manera electrónica a través del SEACE.				
	- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.				
17	<b>Admisión, calificación y evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>				
	- Actas y cuadros de admisión, calificación y evaluación de ofertas técnicas y económicas.				
	- Ofertas recibidas				
	▪ Ofertas admitidas, calificadas y evaluadas, pero no favorecidas con la Buena Pro.				
	▪ Ofertas no admitidas, descalificadas en la calificación o evaluación técnica o rechazadas en la evaluación económica, de ser el caso.				
	▪ Oferta técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.				
	- En caso de empate, reporte del sorteo realizado a través del SEACE, cuando corresponda.				
	<b>Rechazo de ofertas, de corresponder</b>				
	<b>En caso de consultoría en general</b>				
	- Solicitud al postor de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta. Incluyendo el formato de estructura de costos con los componentes mínimos materia de acreditación y/o solicitud de información adicional, cuando resulte pertinente.				
	- Documento del postor con la descripción a detalle de su oferta.				
	- Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.				
	<b>En caso de consultoría de obras</b>				
	- Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.				
	<b>Subsanación de ofertas, de corresponder</b>				
19	- Notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.				
	- Reporte de la subsanación realizada a través el SEACE.				
	<b>Cancelación del procedimiento.</b>				
	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.				
	<b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>				
	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.				
	- En el caso que la oferta del postor ganador supere el valor estimado, o el valor referencial hasta el límite máximo del ciento diez por ciento (110%)				
	Solicitud de reducción de oferta económica				
	▪ Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica.				
	Oferta económica, en caso de aceptar reducción.				
21	▪ 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.				
	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.

- Publicación del Acta de buena pro en el que se consigne los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

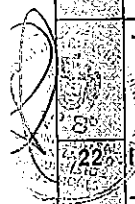
**Interposición del recurso de apelación, de corresponder**

**- Ante la Entidad:**

- Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.
- Constancia de registro del 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 de la Entidad, cuando el recurso de apelación no contenga alguno de los requisitos de admisibilidad y esta omisión no hubiese sido advertida por la Unidad de Trámite Documentario, en el momento de la presentación del recurso.
- 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 y sus anexos 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.
- Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante 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 cuando el recurso de apelación no contenga alguno de los requisitos de admisibilidad y esta omisión no hubiese sido advertida 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.



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal.</li> <li>▪ Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos.</li> <li>▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
<p><b>Consentimiento de la Buena Pro</b></p>					
<p>23 - Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.</p>					
<p>- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.</p>					
<p><b>Declaración de desierto</b></p>					
<p>24 - Acta de declaración de desierto.</p>					
<p>- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.</p>					
<p><b>No perfeccionamiento del contrato, de corresponder</b></p>					
<p>- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar para que presente los documentos para el perfeccionamiento del contrato.</p>					
<p>- En caso que el postor no suscriba el contrato:</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cargo de notificación al postor que ocupó el tercer lugar para que presente los documentos para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cargo de notificación al postor que ocupó el cuarto lugar para que presente los documentos para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.</li> </ul>					
<p>- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato.</p>					
<p>- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.</p>					
<p><b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato</b></p>					
<p>- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantías, salvo casos de excepción.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código de cuenta interbancaria (CCI).</li> </ul>					
<p>26</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros documentos solicitados en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés, según corresponda.</li> </ul>					



Municipalidad de  
**Puente Piedra**

OFICINA DE LOGISTICA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos.</li> <li>- Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador.</li> <li>- Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.</li> </ul>						
<b>Contrato</b>						
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.						



**CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA OBRAS**

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

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

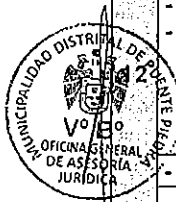
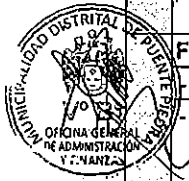
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : \_\_\_\_\_

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b> - Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
	<b>Requerimiento del área usuaria</b> - Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria. - Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de ejecución llave en mano, de ser el caso. - Sustento técnico que motivó la contratación por tramos. - Sustento técnico que motivó la contratación por paquete de la ejecución de obras de similar naturaleza. - Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra. - Documento que aprueba el expediente técnico de obra. - Expediente técnico de obra aprobado.					
2	- Información complementaria del expediente técnico de la obra. - Otra información complementaria del expediente técnico de la obra. - Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria. - Declaratoria de viabilidad, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación reguladas en la normativa aplicable. - Ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda. - Informe de verificación de viabilidad, cuando corresponda. - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
	<b>Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra</b> - Segunda versión - Tercera versión - Cuarta versión - Quinta versión					
3	- Nueva aprobación del expediente técnico de obra. - Valor referencial - Presupuesto de obra.					
	<b>Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal</b> - Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal. - Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. - Constancia de previsión presupuestal, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de corresponder.					
5						
6	<b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b> - Documento de aprobación del expediente de contratación.					
7	<b>Designación del Comité de Selección, de corresponder</b> - Documento de designación del Comité de Selección.					





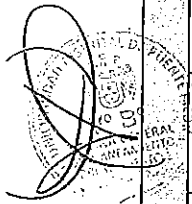
Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado.					
	- Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					
	- Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					
8	<b>Instalación del Comité de Selección, de corresponder</b>					
	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
9	<b>Elaboración de Bases</b>					
	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.					
	<b>Aprobación de las Bases</b>					
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					
11	<b>Convocatoria del procedimiento de selección</b>					
	- 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, de ser el caso.					
	<b>Formulación y absolución de consultas y observaciones e integración de bases</b>					
	- 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.					
	- Documento mediante el cual el órgano a cargo del procedimiento de selección pone en conocimiento del órgano encargado de las contrataciones, o de la dependencia encargada de la determinación del valor referencial, que los participantes formularon observaciones al valor referencial.					
	- Acta de absolución de consultas y observaciones					
	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda.					
	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	<b>Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones y de las bases integradas para pronunciamiento del OSCE (en caso de Licitación Pública), de corresponder</b>					
	- Solicitud de elevación del pliego de consultas y observaciones así como de las bases integradas.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
14	<b>Pronunciamiento del OSCE (en caso de Licitación Pública) e Integración definitiva, de corresponder</b>					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Bases integradas definitivas del procedimiento de selección.					
15	<b>Presentación de ofertas</b>					
	- Reporte de las ofertas presentadas de manera electrónica a través del SEACE.					
	- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.					
16	<b>Admisión, evaluación y calificación de ofertas</b>					
	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.					
	- Ofertas recibidas					



Municipalidad de  
**Puente Piedra**

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofertas no favorecidas con la Buena Pro que fueron admitidas y evaluadas, incluyendo aquellas que fueron calificadas, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofertas no admitidas, rechazadas o descalificadas en la calificación, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta del postor ganador de la Buena Pro.</li> </ul>					
	En caso de empate, reporte del sorteo realizado a través del SEACE, cuando corresponda.					
	<b>Subsanación de ofertas, de corresponder</b>					
	- Notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
	- Reporte de la subsanación realizada a través el SEACE.					
	<b>Cancelación del procedimiento</b>					
18	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.					
	<b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>					
	Acta de otorgamiento de la Buena Pro.					
	En el caso que la oferta económica supera el valor referencial hasta un máximo del 110%:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reducción de oferta económica</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta económica, en caso de aceptar reducción.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de opinión al área usuaria.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de respuesta del área usuaria.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.</li> </ul>					
	- 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.					
	- Publicación del Acta de buena pro en el que se consigne los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la Buena pro.					
	<b>Interposición del recurso de apelación, de corresponder</b>					
	<b>Ante la Entidad:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de registro de recurso de apelación en el SEACE.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>					
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente de la Entidad, cuando el recurso de apelación no contenga alguno de los requisitos de admisibilidad y esta omisión no hubiese sido advertida por la Unidad de Trámite Documentario, en el momento de la presentación del recurso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.</li> </ul>					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación y sus anexos a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o Juez de Paz, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
	<b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE, en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal cuando el recurso de apelación no contenga alguno de los requisitos de admisibilidad y esta omisión no hubiese sido advertida por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de información adicional del Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
	<b>Consentimiento de la Buena Pro</b>					
12	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	<b>Declaración de desierto</b>					
13	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.					
	<b>No perfeccionamiento del contrato, de corresponder</b>					
14	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo hasta el cuarto lugar, de ser el caso, para que presente los documentos para el perfeccionamiento del contrato.					
	- En caso que el postor no suscriba el contrato:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación al postor que ocupó el tercer lugar para que presente los documentos para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.</li> </ul>					



Municipalidad de  
**Puente Piedra**

Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cargo de notificación al postor que ocupó el cuarto lugar para que presente los documentos para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato.</li> </ul>					
	Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	<b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato.</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantías.</li> <li>▪ Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.</li> <li>▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.</li> <li>▪ Código de cuenta interbancaria (CCI).</li> <li>▪ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</li> <li>▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.</li> <li>▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.</li> <li>▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP.</li> <li>▪ Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM).</li> <li>▪ Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra</li> <li>▪ Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, que incluye el equipamiento y mobiliario, en concordancia con el calendario de avance de obra, en caso de contratación bajo modalidad de ejecución de llave en mano.</li> <li>▪ Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.</li> </ul> </li> </ul>					
	Desagregado por partidas que dio origen a la propuesta económica, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada					
	Solicitud a la Entidad para la constitución del fideicomiso, de corresponder					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación</li> <li>▪ Otros documentos solicitados en las Bases.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos.</li> <li>- Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador.</li> <li>- Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.</li> </ul>					
16	<b>Contrato</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.</li> <li>- Constancia de registro del contrato en el SEACE.</li> </ul>					

