



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 335-2017-GAF/MDPP

Puente Piedra, 13 de Noviembre de 2017.

VISTO:

El Informe N° 2894-2017-SGLCPSG-GAF/MDPP, de fecha 11 de Octubre de 2017, de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales; Memorándum N° 1326-2017-GAF/MDPP, de fecha 16 de Octubre de 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum N° 1612-2017-GPP/MDPP, de fecha 02 de Noviembre de 2017, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum N° 1400-2017-GAF/MDPP, de fecha 03 de Noviembre de 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 134-2017-GAJ/MDPP, de fecha 08 de Noviembre de 2017, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe del Visto, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, precisa que en atención a la Actividad N° 2 de la Meta 21 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública" en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de Gestión Municipal del 2017 emite el proyecto de formato estándar "CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS", la cual tiene por objetivo ser una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra involucrados en el desarrollo de los procedimientos de contratación y a través del Checklist se lleve el registro y seguimiento de todos los actos desarrollados, lo cual permitirá gestionar de una forma ordenada el perfeccionamiento del contrato, además que permitirá verificar la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP);

Que, mediante Memorándum del Visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión favorable respecto al proyecto de formato estándar "CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS";

Que, mediante Informe del Visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que ha revisado sustancialmente el ordenamiento jurídico de la materia, llegando a concluir que el mismo se ajusta a los lineamientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias además de normas complementarias, por lo tanto, es procedente su aprobación del "CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS", debiendo ser aprobado a través de Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas conforme a Ley;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015;





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 335-2017-GAF/MDPP

Puente Piedra, 13 de Noviembre de 2017.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS" en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, y a las demás unidades orgánicas involucradas, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

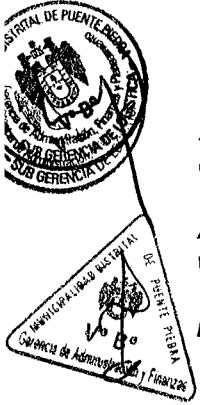
ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.munipuentepiedra.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

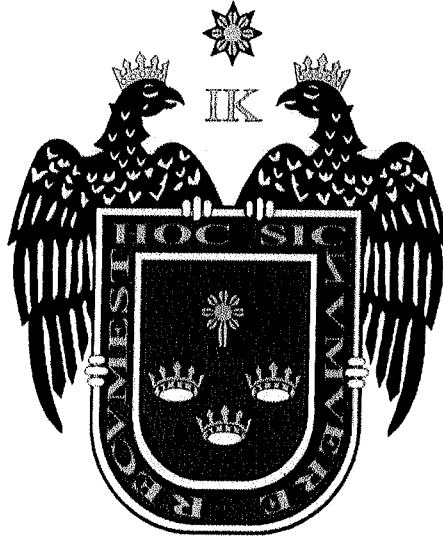
ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA
GERENTE





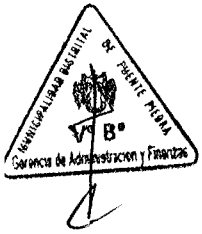
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

**CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE
CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y
OBRAS.**



Noviembre 2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

INDICE

1. OBJETIVO.....3

2. BASE LEGAL.....3

3. ALCANCE.....3

4. DEFINICIONES.....3

5. ABREVIATURAS.....4

6. CONSIDERACIONES GENERALES.....4

7. CONTENIDO.....4



ANEXO N° 01: CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES Y SERVICIOS.....5-15

ANEXO N° 02: CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA LA EJECUCION DE OBRAS NO SUJETAS A MODALIDAD O BAJO MODALIDAD DE LLAVE EN MANO.....16-30





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.”

1. OBJETIVO

Brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, involucrados en el desarrollo de los procedimientos de contratación, para que a través del uso del Checklist o listas de control del Expediente de Contratación de Bienes, Servicios y Obras se lleve el registro y seguimiento de todos los actos desarrollados, lo cual permitirá gestionar de una forma ordenada el perfeccionamiento del contrato, además que permitirá verificar la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

2. BASE LEGAL

1. Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
2. Decreto Supremo 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
3. Directivas del OSCE.

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



ALCANCE

El presente documento es de uso obligatorio para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, involucrados en el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras.



4. DEFINICIONES

4.1 **Bienes:** Son objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.

4.2 **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una contratación ya sea de bienes, servicios u obras.

4.3 **Expediente Técnico de Obra:** Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

4.4 **Llave en mano:** Es la modalidad de ejecución contractual, cuando el postor debe ofertar en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra, y de ser el caso la operación asistida de la obra. En el caso de contratación de bienes el postor oferta, además de estos, su instalación y puesta en funcionamiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

4.5 Servicio en General: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

4.6 Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

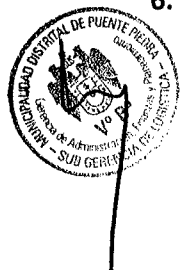
5. ABREVIATURAS

- AS** : Adjudicación Simplificada
- CCI** : Código de Cuenta Interbancaria
- EETT** : Especificaciones Técnicas
- EDM** : Estudio de Mercado
- MYPES** : Micro y Pequeñas Empresas
- OEC** : Órgano Encargado de las Contrataciones
- OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- PAC** : Plan Anual de Contrataciones
- PIP** : Proyecto de Inversión Pública
- RNP** : Registro Nacional de Proveedores
- RUC** : Registro Único de Contribuyentes
- SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SNIP** : Sistema Nacional de Inversión Pública
- TdR** : Términos de Referencia
- TUPA** : Texto Único de Procedimientos Administrativos



6. CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1 El presente documento contiene dos (2) Checklist o listas de control del Expediente de Contratación de Bienes, Servicios y Obras, que contienen un listado de cada uno de los documentos que conforman el expediente de contratación, abarcando las fases de actos preparatorios, selección y ejecución contractual.
- 6.2 El uso de este documento es de carácter obligatorio. En tal sentido, los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, deberán usarlo para asegurar la calidad de la información contenida en el expediente de contratación.



7. CONTENIDO

- Anexo N° 01: Checklist del Expediente de Contratación para Bienes y Servicios
- Anexo N° 02: Checklist del Expediente de Contratación para la Ejecución de obras
No Sujeta a Modalidad o Bajo Modalidad de Llave en Mano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

ANEXO N° 01

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN : _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : _____



PARTE 1
Fase de Actos Preparatorios

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Programación del proceso de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.					
	- EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP.					
	- 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.					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Formato de Gestión de Riesgos según siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 1: Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos. Anexo N° 2: Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK. Anexo N° 3: Formato para asignar riesgos. 					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
	Estudio de mercado (EDM)					
	- Informe de EDM suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR <ul style="list-style-type: none"> Segunda versión Tercera versión Cuarta versión Quinta versión 					
	- Documentos sustentatorios del EDM <ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores. ✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores. ✓ Consulta del RUC/Consulta de RNP ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Precios históricos de la Entidad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio histórico 1 ✓ Precio histórico 2 ✓ Precio histórico 3 Estructura de costos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura de costos del proveedor ✓ Estructura de costos de la Entidad Precios SEACE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio SEACE 1 ✓ Precio SEACE 2 ✓ Precio SEACE 3 Otras fuentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Portales y/o páginas web ✓ Catálogos 					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	✓ Revistas					
	✓ Otros					
Resumen Ejecutivo						
4	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					
Disponibilidad Presupuestal						
	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario.					
	- Certificación de Crédito presupuestario otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
5	- <u>Tratándose de ejecución contractuales que supere el año fiscal:</u> Documento suscrito por el Gerente de Administración y/o Jefe de Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales siguientes.					
	- <u>Tratándose de procedimientos convocados en el tercer trimestre del año fiscal y otorgamiento de la buena pro y suscripción de contrato en el siguiente año fiscal:</u> Constancia de previsión de recursos correspondientes al valor estimado o referencial de la Convocatoria emitido por la Oficina de Presupuesto.					
Aprobación del Expediente de Contratación.						
6	- Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación.					
	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
Designación del Comité de Selección						
	- Documento de designación del Comité Selección.					
7	- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Documento mediante el cual se formaliza la contratación del experto independiente, para formar parte del comité de selección.					
Instalación del Comité de Selección						
8	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
Elaboración de Documentos del Procedimiento (Bases o Solicitud de Expresión de Interés),						
9	- Acta de elaboración de Documentos del Procedimiento (Bases).					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
Aprobación de las Bases						
	- Solicitud de aprobación de Documentos del Procedimiento (Bases)					
10	- Documentos del Procedimiento (Bases), visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de Documentos del Procedimiento (Bases).					



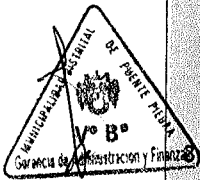


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

PARTE 2
Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Convocatoria del procedimiento de selección - Documento que acredita convocatoria en el SEACE					
2	Registro de participantes - Documento que acredite el Registro de Participantes en el SEACE. - Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.					
	Formulación y absolución de consultas y Observaciones - Consultas y Observaciones de los participantes. - Remisión al área usuaria de las consultas y Observaciones referidas a las EETT o TdR. - Remisión al OEC de las consultas y Observaciones referidas al EDM. - Respuesta del área usuaria a las consultas y Observaciones referidas a las EETT o TdR. - Respuesta del OEC a las consultas y Observaciones referidas al EDM. - Acta de absolución de consultas y Observaciones. - Pliego absolutorio de consultas y Observaciones.					
4	Elevación de Cuestionamientos al Pliego de absoluciones de Consultas y Observaciones para pronunciamiento del OSCE (Licitación Pública o Concurso Publico) - Solicitud de elevación de Cuestionamientos al 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.					
5	Pronunciamiento del OSCE - Pronunciamiento emitido por el OSCE. - Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, ante observaciones formuladas por los participantes o pronunciamiento del OSCE.					
6	Integración de Bases - Acta de integración de Bases. - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección - Documento mediante el cual se pone de conocimiento a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, sobre modificaciones realizadas a requerimiento, producto de consultas y observaciones, pronunciamientos y acciones de supervisión realizadas por el OSCE.					
7	Presentación de Ofertas, Expresiones de Interés o Cotizaciones					

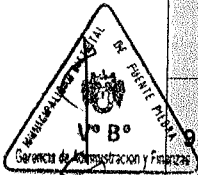




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

	- En acto público:					
	▪ Acta de presentación de Ofertas, Expresiones de Interés o Cotizaciones, Según corresponda.					
	- En acto privado:					
	▪ Documento de presentación de Ofertas, Expresiones de Interés o Cotizaciones, Según corresponda..					
	Subsanación de Ofertas, Expresiones de Interés o Cotizaciones					
	- En acto público:					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y/o la que haga sus veces.					
8	En acto privado:					
	▪ Cargo de notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y/o la que haga sus veces.					
	Apertura, Admisión, Evaluación y Calificación					
	- Actas de apertura, admisión, evaluación y calificación de ofertas expresiones de interés o cotizaciones, según corresponda.					
10	Cancelación del procedimiento.					
	- Resolución que dispone cancelación del procedimiento de selección					
	Solución en caso de empate					
11	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se apliquen el criterio de desempate a través de sorteo.					
	Otorgamiento de la Buena Pro					
12	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo.					
	Ofertas, Expresiones de Interés o Cotizaciones					
	- Ofertas, Expresiones de Interés o Cotizaciones no admitidas o descalificadas en la evaluación.					
13	- Ofertas, Expresiones de Interés o Cotizaciones admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Ofertas, Expresiones de Interés o Cotizaciones del postor ganador.					
	Interposición del recurso de apelación					
	- Ante la Entidad:					
14	▪ Recurso de apelación presentado a la Subgerencia de Atención al Ciudadano.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Subgerencia de Atención al Ciudadano en el recurso de apelación presentado.					
	▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Documento de haber recabado el impugnante					

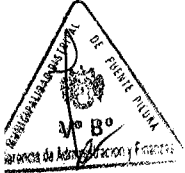




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

	su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el 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 ante solicitud de uso de la palabra por los involucrados. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el Notario. 				
	<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"> Documento emitido 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 Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado. 				
	<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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad 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"> Cargo de notificación del requerimiento de información adicional. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. 				
	<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"> Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 				
	Consentimiento de la Buena Pro				
15	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite el expediente de contratación al OEC. 				
16	Declaración de desierto				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso.					
17	No perfeccionamiento del contrato					
	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma 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.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
18	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
	- 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.					
	▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados.					
	▪ 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.					
	▪ Estructura de costos o detalle de los precios unitarios del precio ofertado, de corresponder.					
▪ Detalle del precio de la oferta de cada uno de los ítems que conforman el paquete, de corresponder.						
▪ Otros documentos solicitados en las Bases.						





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

PARTE 3
Fase de Ejecución Contractual

Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Contrato						
1	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, u orden de compra o de servicio recibida por el contratista.					
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.					
	- Verificación por parte de la Entidad de que el subcontratista se encuentre inscrito en el RNP y no esté suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.					
	- Verificación por parte de la Entidad del compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales.					
	- 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 presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
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.					

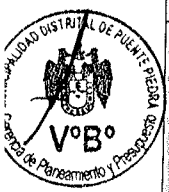
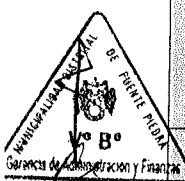




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		SI	No	No aplica		
	- Certificación presupuestal para el pago de los gastos generales debidamente acreditados, así como para el pago del costo directo cuando se trate de consultoría de obras.					
	- Pronunciamento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
Modificación del contrato						
6	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre los bienes y/o servicios ofrecidos por el contratista.					
	- Pronunciamento de la Entidad sobre la solicitud de modificación al contrato y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles)						
7	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la prórroga, cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles.					
	- Adenda al contrato.					
Recepción y conformidad (bienes, servicios y consultorías en general)						
8	- Documento de recepción por parte del Almacén Central de la Entidad, Área Usuaria o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica.					
	- Acta de observaciones.					
	- Documento de subsanación de observaciones.					
9	- Conformidad por parte del Área Usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	Liquidación de contrato de consultoría de obra					
	- Liquidación de contrato de consultoría de obra presentada por el contratista.					
	- Pronunciamento y notificación de la Entidad respecto a la liquidación presentada por el contratista.					
10	- Formulación de la liquidación de contrato de consultoría de obra por parte de la Entidad y su respectiva notificación al contratista.					
	- Pronunciamento del contratista respecto a la liquidación practicada por la Entidad.					
	Resolución del contrato					
10	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento del contratista que acredita					

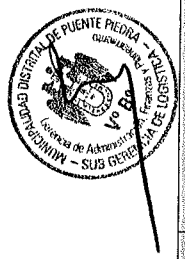




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	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.					
	- Ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	- Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el procedimiento de selección a que manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes por el precio y condiciones determinado por la entidad.					
	- Certificación de crédito presupuestario del precio de las prestaciones pendientes determinados por la Entidad.					
	- Manifestación de los postores de su intención de la ejecución de la prestación pendiente.					
	- Calificación del proveedor con mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección por parte del OEC.					
	- Notificación de contratación al postor y solicitud de requisitos para perfeccionamiento del contrato.					
	- Documento mediante el cual se deja constancia que no existe intención de los postores de ejecutar la prestación o que solo uno de ellos se haya manifestado.					
	Nulidad del contrato					
11	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
	Cesión de derechos					
12	- Comunicación del contratista que informe sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
	Reajustes					
	- Solicitud de reajuste presentada por el contratista.					
13	- 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.					
	Penalidades					
14	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		SI	No	No aplica		
	de las prestaciones.					
	Pago					
15	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
	Conciliación y/o arbitraje					
16	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

ANEXO N° 02

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD :
TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN :
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA :

PARTE 1
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS

Table with 5 columns: Item, Content, ¿Obra en el Expediente?, Folios, Observaciones. Rows include Plan Anual de Contrataciones (PAC) and Requirimiento del área usuaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra						
3	- Segunda versión					
	- Tercera versión					
	- Cuarta versión					
	- Quinta versión					
	- Nueva aprobación del Expediente Técnico de Obra					
Valor referencial						
4	- Presupuesto de obra.					
Resumen Ejecutivo						
5	- Formato de resumen ejecutivo					
Disponibilidad Presupuestal						
6	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario.					
	- Certificación de crédito presupuestario otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.					
	- <u>Tratándose de ejecución contractuales que supere el año fiscal:</u> Documento suscrito por el Gerente de Administración y Jefe de Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales siguientes.					
	- <u>Tratándose de procedimientos convocados en el tercer trimestre del año fiscal y otorgamiento de la buena pro y suscripción de contrato en el siguiente año fiscal:</u> Constancia de previsión de recursos correspondientes al valor estimado o referencial de la convocatoria emitido por la Oficina de Presupuesto.					
Aprobación del Expediente de Contratación.						
7	- Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación.					
	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
Designación del Comité Especial						
8	- Documento de designación del Comité de Selección.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Documento mediante el cual se formaliza la contratación del experto independiente para formar parte del Comité de Selección					
Instalación del Comité Especial						
9	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
10 Elaboración de Bases						

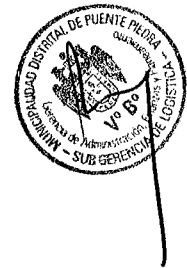




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Íte m	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
	Aprobación de las Bases					
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
11	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección					
	- Documento de aprobación de las Bases.					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

PARTE 2
Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Convocatoria del procedimiento de selección					
	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE					
2	Registro de participantes					
	- Documento que acredita el registro de participantes en el SEACE					
	- Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.					
	Formulación y absolución de consultas y Observaciones					
3	- Consultas y Observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas a los EETT.					
	- Remisión a la Oficina de Infraestructura de las consultas y observaciones referidas al valor referencial.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones referidas a los EETT.					
	- Respuesta de la Oficina de Infraestructura a las consultas y observaciones referidas al valor referencial y/o la aprobación del nuevo valor referencial					
	- Acta de absolución de consultas y observaciones. - Pliego absolutorio de consultas y observaciones.					
4	Elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE					
	- Solicitud de elevación de cuestionamientos al 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.					
5	Pronunciamiento del OSCE					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE. - Nueva aprobación del valor referencial en caso de su reevaluación, como consecuencia del pronunciamiento emitido por el OSCE.					
6	Integración de Bases					
	- Acta de integración de Bases. - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.					

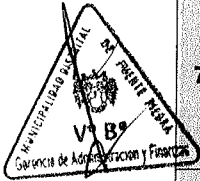




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Documento mediante el cual se pone de conocimiento a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, sobre modificaciones realizadas al requerimiento, producto de consultas y observaciones, pronunciamientos y acciones de supervisión realizadas por el OSCE.					
Etapa de precalificación (valor referencial \geq 20,000,000.00)						
	- Solicitudes de precalificación:					
	- Acta conteniendo el resultado de la evaluación de las solicitudes de precalificación.					
	- Reporte de publicación de los resultados de la evaluación en el SEACE.					
Presentación de Ofertas						
7	- En acto público:					
	▪ Acta de presentación de Ofertas.					
	- En acto privado:					
	▪ Documento de presentación de ofertas en sobre cerrado.					
Subsanación de ofertas						
	- En acto público:					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Subgerencia de Atención al Ciudadano.					
9	- En acto privado:					
	▪ Cargo de notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Subgerencia de Atención al Ciudadano.					
Apertura, Admisión, Evaluación y Calificación de Ofertas						
10	- Acta de apertura, admisión, evaluación y calificación de ofertas.					
	- Oferta económica supera el valor referencial en un 10%.					
	- Documento del postor cuya oferta supera el valor referencial en un 10%, manifestando que acepta reducir el monto de su oferta económica por un monto igual o menor al valor referencial.					
	- Certificado de Crédito Presupuestario.					
	- Aprobación del Titular de la Entidad.					
	- Ofertas inferiores o iguales al valor referencial.					
Cancelación del procedimiento.						
11	- Resolución que dispone cancelar el procedimiento de selección.					
Solución en caso de empate						
12	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se aplique					

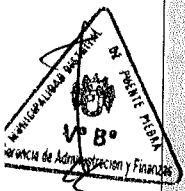




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	el criterio de desempate por sorteo.					
Otorgamiento de la Buena Pro						
13	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro y cuadro Comparativo					
Ofertas						
14	- Ofertas no admitidas o descalificadas.					
	- Ofertas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Oferta del postor ganador.					
Interposición del recurso de apelación						
15	- Ante la Entidad:					
	▪ Recurso de apelación presentado ante la Subgerencia de Atención al Ciudadano.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Subgerencia de Atención al Ciudadano en el recurso de apelación presentado.					
	▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Documento de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.					
	▪ Documento de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el 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 ante solicitud de uso de la palabra por los involucrados.					
	▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario.					
	▪ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.					
	▪ Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.					
	▪ Documento emitido 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 Subgerencia de Atención al Ciudadano al Usuario en el recurso de apelación presentado.					
▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.						
▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no						





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	hubiera subsanado las observaciones.					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad 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"> ▪ Cargo de notificación del requerimiento de información adicional. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. 					
	<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"> ▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 					
	Consentimiento de la Buena Pro					
16	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	Declaración de desierto					
17	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso.					
	No perfeccionamiento del contrato					
18	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma 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.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato.					
19	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP. 					
	<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. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de cuenta interbancaria (CCI) 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de vigencia de poder del representante 					

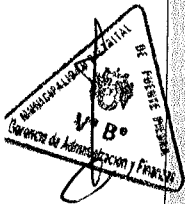




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.”

Íte m	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del 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"> ▪ 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 valorizado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de utilización de equipos en caso la naturaleza de la contratación la 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. 					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

PARTE 3
Fase de Ejecución Contractual

Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Contrato						
1	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
Inicio de plazo de ejecución de obra						
2	- Designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega del Expediente Técnico de Obra completo en caso este haya sido modificado, con ocasión de la absolución de consultas y observaciones					
	- Constancia de entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.					
	- Calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo a las Bases, hubiera asumido como obligación la Entidad.					
	- Documento que sustente la entrega por parte de la entidad del adelanto directo en las condiciones establecidas					
	- Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra.					
	- Acta suscrita por las partes en el que se acuerda la fecha de inicio de la ejecución de la obra.					
	- 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.						
Otros adelantos						
3	- Adelantos para materiales o insumos					
	▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. ▪ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
Residente						
4	- Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista					
	- Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad					
Consultas sobre ocurrencias en la obra						
5	- Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra					

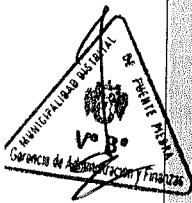




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.”

Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción. 					
	- Que requieren opinión del proyectista					
	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de remisión de consultas al proyectista para absolver las consultas. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta del proyectista 					
	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista. 					
	Adicionales y reducciones					
	- Adicionales sin carácter de emergencia					
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Informe del inspector o supervisor, según corresponda, sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional, una vez concluida la elaboración del expediente técnico. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Titular de la Entidad que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Expediente técnico de la prestación adicional de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original: 					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra. 					
	- Adicionales con carácter de emergencia					
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita de la Entidad a fin que el inspector o supervisor pueda autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, autorizando la ejecución. 					



6



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original: 					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y 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. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, según corresponda. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP. 					
	Ampliación del plazo contractual					
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del inspector o supervisor, según corresponda, en el que exprese a la Entidad su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de Crédito presupuestario para el pago de los mayores gastos generales variables. 					
7	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación PERT CPM correspondiente. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 residente y la programación PERT CPM correspondiente. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista. 					
	Demora injustificada en la ejecución de la obra					
8	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del inspector o supervisor, según 					

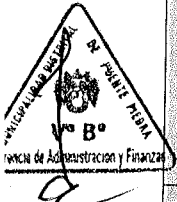




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario.					
9	Intervención económica de la obra					
	- 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.					
10	Recepción de la obra					
	- 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, de verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas.					
	- 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.						
▪ Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones.						
▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones.						





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<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. 					
	Penalizaciones					
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					
	- 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.					
12	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	- Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el procedimiento de selección a que manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes por el precio y condiciones determinado por la entidad.					
	- Certificación de crédito presupuestario del precio de las prestaciones pendientes determinados por la entidad.					
	- Manifestación de los postores de su intención de la ejecución de la prestación pendiente.					
	- Calificación del proveedor con mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección por parte del OEC.					
	- Notificación de contratación al postor y solicitud de requisitos para perfeccionamiento del contrato.					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Documento mediante el cual se deja constancia que no existe intensión de los postores de ejecutar la prestación o que solo uno de ellos se haya manifestado.					
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 Gastos Generales.					
	▪ Escrito presentado por el residente al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización.					
	▪ Escrito de elevación de la valorización a la Entidad, para su revisión y aprobación. ▪ Comprobantes de pago.					
Liquidación de obra						
14	- Liquidación presentada por el contratista					
	▪ 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					
	▪ Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad.					
	▪ Comprobante de pago.					
Documentos necesarios para el pago						
15	- 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						
16	- El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.					
Subcontratación						
17	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista y de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.					
	- Compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales.					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS Y OBRAS."

Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
Nulidad del contrato						
18	- 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						
19	- Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
Conciliación y/o arbitraje						
20	- Solicitud de sometimiento a junta de resolución de disputas.					
	- Decisión de la junta de resolución de disputas.					
	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					

