**ANEXO Nº 01: CHECKLIST EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomenclatura Del Procedimiento 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)** | | | | | |
| * Reportes del procedimiento de selección en el PAC. |  |  |  |  |  |
| **2** | **Requerimiento del área usuaria** | | | | | |
| * Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. |  |  |  |  |  |
| * Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, requisitos de habilitación. |  |  |  |  |  |
| * Copia del Balance de Ejecución del Gasto |  |  |  |  |  |
| * Ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, en el caso de Subasta Inversa Electrónica. |  |  |  |  |  |
| * Ficha de homologación aprobada, en el caso que el objeto de la contratación haya sido materia de homologación. |  |  |  |  |  |
| * Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, cuando corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, conforme a la normativa en la materia, cuando corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Plan de estrategia publicitaria, la descripción, justificación de las campañas institucionales y comerciales, la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, para el caso de servicios de publicidad en medios de comunicación. |  |  |  |  |  |
| * Informe o informes previos con el respectivo sustento técnico y legal que contenga la justificación de la necesidad y procedencia para el empleo del procedimiento de selección de contratación directa, según el supuesto que corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria. |  |  |  |  |  |
| **3** | **Estudio de mercado (EM)** | | | | | |
| * Informe del estudio de mercado suscrito por el OEC. |  |  |  |  |  |
| * Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR |  |  |  |  |  |
| * Segunda versión |  |  |  |  |  |
| * Tercera versión |  |  |  |  |  |
| * Cuarta versión |  |  |  |  |  |
| * Quinta versión |  |  |  |  |  |
| * Documentos sustentatorios del estudio de mercado. |  |  |  |  |  |
| * Cotizaciones |  |  |  |  |  |
| * Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores. |  |  |  |  |  |
| * Cotizaciones presentadas por los proveedores. |  |  |  |  |  |
| * Consulta del RUC. |  |  |  |  |  |
| * Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores. |  |  |  |  |  |
| * Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Información de la página web del SEACE : |  |  |  |  |  |
| * Ficha del procedimiento 1 |  |  |  |  |  |
| * Ficha del procedimiento … |  |  |  |  |  |
| * Precios históricos de la Entidad: |  |  |  |  |  |
| * Contrato N° … |  |  |  |  |  |
| * Orden de compra N° … en el caso de bienes. |  |  |  |  |  |
| * Orden de Servicio N° … en el caso de servicios. |  |  |  |  |  |
| * Estructura de costos (en el caso de servicios en general): |  |  |  |  |  |
| * Estructura con los componentes o rubros del servicio remitido por el área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * Estructura de costos de la Entidad y documentación sustentatoria de la interacción con el mercado. |  |  |  |  |  |
| * Estructura de costos del proveedor. |  |  |  |  |  |
| * Otra información, de ser el caso. | | | | | |
| * Portales y/o páginas web |  |  |  |  |  |
| * Catálogos |  |  |  |  |  |
| * Revistas |  |  |  |  |  |
| * Otros |  |  |  |  |  |
| **4** | **Resumen Ejecutivo** | | | | | |
| * Formato de resumen ejecutivo |  |  |  |  |  |
| **5** | **Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal** | | | | | |
| * Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal. |  |  |  |  |  |
| * Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. |  |  |  |  |  |
| Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP:   * Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces. |  |  |  |  |  |
| **6** | **Aprobación del Expediente de Contratación** | | | | | |
| * Documento de aprobación del Expediente de Contratación. |  |  |  |  |  |
| **7** | **Designación del Comité de Selección.** | | | | | |
| * Documento de designación del Comité de Selección, 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. |  |  |  |  |  |
| * Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **8** | **Instalación del Comité de Selección** | | | | | |
| * Acta de instalación del Comité de Selección. |  |  |  |  |  |
| **9** | **Elaboración de Bases** | | | | | |
| * Acta de elaboración de Bases. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **10** | **Aprobación de las Bases** | | | | | |
| * Solicitud de aprobación de Bases. |  |  |  |  |  |
| * Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Documento de aprobación de las Bases. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PARTE 2** |
| Fase de selección |

| **Ítem** | **Contenido** | **¿Obra en Expediente?** | | | **Folios** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Si | No | No aplica |
| **1** | **Convocatoria del procedimiento de selección** | | | | | |
| * 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. |  |  |  |  |  |
| **2** | **Registro de participantes** | | | | | |
| * Listado del SEACE del registro de los participantes. |  |  |  |  |  |
| * Cargo de entrega de las Bases, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **3** | **Formulación y absolución de consultas y observaciones** | | | | | |
| * Consultas y observaciones de los participantes. |  |  |  |  |  |
| * Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al requerimiento. |  |  |  |  |  |
| * Remisión al OEC de otras consultas y observaciones que correspondan. |  |  |  |  |  |
| * Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Respuesta del OEC a las consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Nueva aprobación del expediente de contratación. En el caso que se haya modificado el requerimiento y/o valor referencial, como producto de las consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Acta de absolución de consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| **4** | **Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)** | | | | | |
| * Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE. |  |  |  |  |  |
| **5** | **Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)** | | | | | |
| * Pronunciamiento emitido por el OSCE. |  |  |  |  |  |
| * Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Implementación por parte del OEC de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder. |  |  |  |  |  |
| **6** | **Integración de Bases** | | | | | |
| * Acta de integración de Bases. |  |  |  |  |  |
| * Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda. |  |  |  |  |  |
| **7** | **Presentación de ofertas** | | | | | |
| * **En acto público:** | | | | | |
| * Acta de presentación y apertura de ofertas. |  |  |  |  |  |
| * **En acto privado:** | | | | | |
| * Documento o reporte de presentación de ofertas en sobre cerrado en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado. |  |  |  |  |  |
| **8** | **Admisión, evaluación y calificación de ofertas** | | | | | |
| * Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas. |  |  |  |  |  |
| **Ofertas recibidas** | | | | | |
| * Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas pero no favorecidas con la Buena Pro. |  |  |  |  |  |
| * Ofertas descalificadas en la calificación, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Oferta del postor ganador de la Buena Pro. |  |  |  |  |  |
| * Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo. |  |  |  |  |  |
| **9** | **Rechazo de ofertas, de corresponder** | | | | | |
| * Solicitud al postor de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta. |  |  |  |  |  |
| * Documento del postor con la descripción a detalle de su oferta. |  |  |  |  |  |
| * Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **10** | **Subsanación de ofertas, de corresponder** | | | | | |
| * Notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar. |  |  |  |  |  |
| * Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| **11** | **Cancelación del procedimiento** | | | | | |
| * Resolución o acuerdo que dispone cancelar el procedimiento de selección |  |  |  |  |  |
| **12** | **Otorgamiento de la Buena Pro** | | | | | |
| * Acta de otorgamiento de la Buena Pro. |  |  |  |  |  |
| * En el caso que la oferta del postor ganador supere el valor referencial: |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. |  |  |  |  |  |
| * Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje. |  |  |  |  |  |
| * Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica. |  |  |  |  |  |
| * Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. |  |  |  |  |  |
| **13** | **Interposición del recurso de apelación** | | | | | |
| * **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 para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de subsanación del recurso de apelación. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. |  |  |  |  |  |
| * Informe técnico legal sobre la impugnación emitida por las áreas correspondientes de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. |  |  |  |  |  |
| * **Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:** | | | | | |
| * Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado. |  |  |  |  |  |
| * Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de subsanación del recurso de apelación. |  |  |  |  |  |
| * Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo. |  |  |  |  |  |
| * Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. |  |  |  |  |  |
| * Requerimiento de información adicional del Tribunal. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. |  |  |  |  |  |
| * Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. |  |  |  |  |  |
|  | * Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección. |  |  |  |  |  |
| * Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos. |  |  |  |  |  |
| * Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. |  |  |  |  |  |
| **14** | **Consentimiento de la Buena Pro** | | | | | |
| * Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro. |  |  |  |  |  |
| * Documento que remite el expediente de contratación al OEC. |  |  |  |  |  |
| **15** | **Declaración de desierto** | | | | | |
| * Acta de declaración de desierto. |  |  |  |  |  |
| * Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso. |  |  |  |  |  |
| **16** | **No perfeccionamiento del contrato de corresponder** | | | | | |
| * 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, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| **17** | **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, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Código de cuenta interbancaria (CCI). |  |  |  |  |  |
| * Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. |  |  |  |  |  |
|  | * Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. |  |  |  |  |  |
|  | * Otros documentos solicitados en las Bases. |  |  |  |  |  |
|  | * Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos. |  |  |  |  |  |
|  | * Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador. |  |  |  |  |  |
|  | * Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PARTE 3** |
| Fase de Ejecución Contractual |

| **Ítem** | **Contenido** | **¿Obra en Expediente?** | | | **Folios** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Si | No | No aplica |
| **1** | **Contrato** | | | | | |
| * Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, o de ser el caso, orden de compra o de servicio recibida por el contratista. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de registro del contrato en el SEACE. |  |  |  |  |  |
| * Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato. |  |  |  |  |  |
| **2** | **Adelantos** | | | | | |
| * 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. |  |  |  |  |  |
| **3** | **Subcontratación** | | | | | |
| * Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista, y declaraciones jurada de no estar impedido y no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. |  |  |  |  |  |
| * Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación. |  |  |  |  |  |
| **4** | **Adicionales y reducciones** | | | | | |
| * Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones. |  |  |  |  |  |
| * Cálculo del adicional. |  |  |  |  |  |
| * Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales |  |  |  |  |  |
| * Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones. |  |  |  |  |  |
| * Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista. |  |  |  |  |  |
| * Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP. |  |  |  |  |  |
| **5** | **Ampliación del plazo contractual** | | | | | |
| * Solicitud de ampliación de plazo contractual. |  |  |  |  |  |
| * Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada. |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista. |  |  |  |  |  |
| En caso de haberse otorgado la ampliación de plazo: |  |  |  |  |  |
| * Solicitud del contratista sobre el reconocimiento del pago gastos generales debidamente acreditados. |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad sobre el pago de los gastos generales. |  |  |  |  |  |
| * Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para el pago de los gastos generales debidamente acreditados. |  |  |  |  |  |
| * Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista. |  |  |  |  |  |
| * Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal. |  |  |  |  |  |
| **6** | **Modificación del contrato** | | | | | |
| * Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista o por el área usuaria o área competente de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Informe técnico legal sobre la modificación del contrato. |  |  |  |  |  |
| * Informe del área de presupuesto con la certificación correspondiente, en caso la modificación implique la variación del precio. |  |  |  |  |  |
| * Resolución de aprobación del Titular de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Notificación al contratista de la Resolución que aprueba la modificación. |  |  |  |  |  |
| **7** | **Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles)** | | | | | |
| * Documento de evaluación por parte del área usuaria y demás áreas competentes sobre la procedencia de la prórroga. |  |  |  |  |  |
| * Comunicación al contratista, solicitando prorroga al contracto. |  |  |  |  |  |
| * Comunicación del contratista a la Entidad, aceptando la prórroga del contrato. |  |  |  |  |  |
| * Certificación de Crédito Presupuestario y/o constancia de la previsión presupuestal. |  |  |  |  |  |
| * Adenda al contrato. |  |  |  |  |  |
| **8** | **Recepción y conformidad** | | | | | |
| * Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de Almacén. |  |  |  |  |  |
| * Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o de aquella que indique las Bases. |  |  |  |  |  |
| * Comunicación de observaciones al contratista, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Documento de subsanación de observaciones, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de prestación. |  |  |  |  |  |
| **9** | **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 del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones. |  |  |  |  |  |
| * Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato. |  |  |  |  |  |
| * Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por el incumplimiento de obligaciones. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato. |  |  |  |  |  |
| **10** | **Nulidad del contrato** | | | | | |
| * 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. |  |  |  |  |  |
| **11** | **Cesión de derechos** | | | | | |
| * Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de su derecho al pago a favor de terceros, adjuntando el contrato de cesión. |  |  |  |  |  |
| * Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de derechos. |  |  |  |  |  |
| * Adenda al contrato. |  |  |  |  |  |
| **12** | **Reajustes** | | | | | |
| * Solicitud de reajuste presentada por el contratista. |  |  |  |  |  |
| * Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste. |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste y el cargo de notificación al contratista. |  |  |  |  |  |
| **13** | **Penalidades** | | | | | |
| * Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones. |  |  |  |  |  |
| * Cálculo de aplicación de las otras penalidades, en caso de haberse previsto en las Bases. |  |  |  |  |  |
| **14** | **Adelantos** |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista. |  |  |  |  |  |
| **15** | **Pago** | | | | | |
| * Comprobante de pago 1 |  |  |  |  |  |
| * Comprobante de pago 2 |  |  |  |  |  |
| * Comprobante de pago 3 |  |  |  |  |  |
| * Comprobante de pago 4 |  |  |  |  |  |
| * Comprobante de pago 5 |  |  |  |  |  |
| **16** | **Conciliación y/o arbitraje** | | | | | |
| * Solicitud de conciliación. |  |  |  |  |  |
| * Acta de Conciliación. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de inicio de arbitraje. |  |  |  |  |  |
| * Laudo |  |  |  |  |  |