**ANEXO Nº 03: CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA EJECUCION DE OBRAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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)** | | | | | |
| * Ficha del procedimiento de selección en el PAC. |  |  |  |  |  |
| **2** | **Requerimiento del área usuaria** | | | | | |
| * Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de ejecución llave en mano, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Sustento técnico que motivó la contratación por tramos. |  |  |  |  |  |
| * Sustento técnico que motivó la contratación por paquete de la ejecución de obras de similar naturaleza. |  |  |  |  |  |
| * Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra. |  |  |  |  |  |
| * Documento que aprueba el expediente técnico de obra. |  |  |  |  |  |
| * Expediente técnico de obra aprobado. |  |  |  |  |  |
| * Información complementaria del expediente técnico de la obra: |  |  |  |  |  |
| * Especificaciones técnicas de los equipos requeridos, en caso de contratación bajo modalidad de ejecución de llave en mano. |  |  |  |  |  |
| * Términos de referencia de la operación asistida de la obra, en caso de contratación bajo la modalidad de ejecución de llave en mano que incluya esta prestación. |  |  |  |  |  |
| * Formatos sobre la identificación, análisis, planificación de la respuesta y asignación de riesgos |  |  |  |  |  |
| * Otra información complementaria del expediente técnico de la obra. |  |  |  |  |  |
| * Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * Documento que declaró la viabilidad del PIP. |  |  |  |  |  |
| * Ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Informe de verificación de viabilidad, cuando corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria. |  |  |  |  |  |
| **3** | **Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra** | | | | | |
| * Segunda versión |  |  |  |  |  |
| * Tercera versión |  |  |  |  |  |
| * Cuarta versión |  |  |  |  |  |
| * Quinta versión |  |  |  |  |  |
| * Nueva aprobación del expediente técnico de obra. |  |  |  |  |  |
| **4** | **Valor referencial** | | | | | |
| * Presupuesto de obra. |  |  |  |  |  |
| **5** | **Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal** | | | | | |
| * Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal. |  |  |  |  |  |
| * Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. |  |  |  |  |  |
| Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP:   * Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces. |  |  |  |  |  |
| **6** | **Aprobación del Expediente de Contratación.** | | | | | |
| * Documento de aprobación del expediente de contratación. |  |  |  |  |  |
| **7** | **Designación del Comité de Selección** | | | | | |
| * Documento de designación del Comité de Selección. |  |  |  |  |  |
| * Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección. |  |  |  |  |  |
| * Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado. |  |  |  |  |  |
| * Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente. |  |  |  |  |  |
| * Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **8** | **Instalación del Comité de Selección** | | | | | |
| * Acta de instalación del Comité de Selección. |  |  |  |  |  |
| **9** | **Elaboración de Bases** | | | | | |
| * Acta de elaboración de Bases. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **10** | **Aprobación de las Bases** | | | | | |
| * Solicitud de aprobación de Bases. |  |  |  |  |  |
| * Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección. |  |  |  |  |  |
| * Documento de aprobación de las Bases. |  |  |  |  |  |

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

| **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 y expediente técnico de la obra. |  |  |  |  |  |
| **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 Expediente Técnico e información complementaria de este. |  |  |  |  |  |
| * Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Acta de absolución de consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| **4** | **Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (en caso de Licitación Pública)** | | | | | |
| * Solicitud de elevación del pliego de consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE. |  |  |  |  |  |
| **5** | **Pronunciamiento del OSCE (en caso de Licitación Pública)** | | | | | |
| * Pronunciamiento emitido por el OSCE. |  |  |  |  |  |
| * Implementación por parte del área usuaria a cargo de la elaboración del Expediente Técnico, de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder. |  |  |  |  |  |
| **6** | **Integración de Bases** | | | | | |
| * Acta de integración de Bases. |  |  |  |  |  |
| * Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección. |  |  |  |  |  |
| **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 o rechazadas, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo. |  |  |  |  |  |
| **9** | **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. |  |  |  |  |  |
| **10** | **Cancelación del procedimiento** | | | | | |
| * Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección. |  |  |  |  |  |
| **11** | **Otorgamiento de la Buena Pro** | | | | | |
| * Acta de otorgamiento de la Buena Pro. |  |  |  |  |  |
| * En el caso que la oferta económica supera el valor referencial hasta un máximo del 110%: |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. |  |  |  |  |  |
| * Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de opinión al área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * Documento de respuesta del área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje. |  |  |  |  |  |
| * Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica. |  |  |  |  |  |
| * Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. |  |  |  |  |  |
| **12** | **Interposición del recurso de apelación** | | | | | |
| * **Ante la Entidad:** |  | | |  |  |
| * Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de registro de recurso de apelación en el SEACE. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. |  |  |  |  |  |
| * Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de subsanación del recurso de apelación. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. |  |  |  |  |  |
| * Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. |  |  |  |  |  |
| * **Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:** |  | | |  |  |
| * Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE, en el recurso de apelación presentado. |  |  |  |  |  |
| * Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de subsanación del recurso de apelación. |  |  |  |  |  |
| * Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo. |  |  |  |  |  |
| * Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. |  |  |  |  |  |
| * Requerimiento de información adicional del Tribunal. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. |  |  |  |  |  |
| * 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. |  |  |  |  |  |
| **13** | **Consentimiento de la Buena Pro** | | | | | |
| * Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro. |  |  |  |  |  |
| * Documento que remite el expediente de contratación al OEC. |  |  |  |  |  |
| **14** | **Declaración de desierto** | | | | | |
| * Acta de declaración de desierto. |  |  |  |  |  |
| * Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento. |  |  |  |  |  |
| **15** | **No perfeccionamiento del contrato, de corresponder** | | | | | |
| * Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato. |  |  |  |  |  |
| * Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato. |  |  |  |  |  |
| * Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| **16** | **Documentos para el perfeccionamiento del contrato.** | | | | | |
| * Carta de presentación que contiene los siguientes documentos: |  |  |  |  |  |
| * Garantías. |  |  |  |  |  |
| * 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. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP. |  |  |  |  |  |
| * Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM). |  |  |  |  |  |
| * Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra |  |  |  |  |  |
| * Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera. |  |  |  |  |  |
| * Desagregado por partidas que dio origen a la propuesta económica, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada |  |  |  |  |  |
| * Otros documentos solicitados en las Bases. |  |  |  |  |  |
| * Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos. |  |  |  |  |  |
| * Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador. |  |  |  |  |  |
| * 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. | |  |  |  |  |  |
| * Constancia de registro del contrato en el SEACE. | |  |  |  |  |  |
| * Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato. | |  |  |  |  |  |
| **2** | **Inicio de plazo de ejecución de obra** | | | | | | |
| * Notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda. | |  |  |  |  |  |
| * Constancia de entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad. | |  |  |  |  |  |
| * Calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo a las Bases, la Entidad hubiera asumido como obligación. | |  |  |  |  |  |
| * Constancia de entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones. | |  |  |  |  |  |
| * Adelanto directo | |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. | |  |  |  |  |  |
| * Entrega del adelanto por parte de la Entidad. | |  |  |  |  |  |
| * Detalle de la amortización del adelanto. | |  |  |  |  |  |
| * Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso. | |  |  |  |  |  |
| * Informe técnico que fundamente la imposibilidad de cumplir con la notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda, así como de entregar el terreno o lugar donde se ejecutará la obra; que no permiten el inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso. | |  |  |  |  |  |
| * Adenda al contrato. | |  |  |  |  |  |
| **3** | **Otros adelantos** | | | | | | |
| * **Adelantos directos parciales** | |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista. | |  |  |  |  |  |
| * Entrega de adelantos por parte de la Entidad. | |  |  |  |  |  |
| * **Adelantos para materiales** | |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. | |  |  |  |  |  |
| * Entrega de los adelantos por parte de la Entidad. | |  |  |  |  |  |
| **4** | **Residente** | |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista | |  |  |  |  |  |
| * Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad | |  |  |  |  |  |
| **5** | **Consultas sobre ocurrencias en la obra** | | | | | | |
| * **Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra** | |  |  |  |  |  |
| * Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra. | |  |  |  |  |  |
| * Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción. | |  |  |  |  |  |
| * **Que requieren opinión del proyectista** | |  |  |  |  |  |
| * Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad. | |  |  |  |  |  |
| * Documento de remisión de consultas al proyectista para absolver las consultas. | |  |  |  |  |  |
| * Respuesta del proyectista. | |  |  |  |  |  |
| * Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista adjuntando la respuesta del proyectista y cargo de recepción. | |  |  |  |  |  |
| * Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista. | |  |  |  |  |  |
| **6** | **Adicionales y reducciones** | | | | | | |
| * **Adicionales sin carácter de emergencia** | |  |  |  |  |  |
| * Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra, adjuntando un informe técnico que sustente su posición. | |  |  |  |  |  |
| * Documento mediante el cual la Entidad dispone la elaboración del expediente técnico al área competente de la Entidad, al inspector o supervisor, según corresponda, o requiere la contratación de un consultor externo. | |  |  |  |  |  |
| * Informe del inspector o supervisor, según corresponda, pronunciándose sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico de la prestación adicional., excepto que se le haya encargado la elaboración de dicho expediente técnico. | |  |  |  |  |  |
| * Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales. | |  |  |  |  |  |
| * Resolución que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista. | |  |  |  |  |  |
| * Expediente técnico de la prestación adicional de obra aprobado. | |  |  |  |  |  |
| * En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original: | |  |  |  |  |  |
| * Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra. | |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de información complementaria presentada por la CGR. | |  |  |  |  |  |
| * Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR. | |  |  |  |  |  |
| * Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra. | |  |  |  |  |  |
| * **Adicionales con carácter de emergencia** | |  |  |  |  |  |
| * Comunicación escrita de la Entidad a fin que el inspector o supervisor, según corresponda, pueda autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia. | |  |  |  |  |  |
| * Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, autorizando la ejecución. | |  |  |  |  |  |
| * En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original: | |  |  |  |  |  |
| * Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra. | |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de información complementaria presentada por la CGR, de ser el caso. | |  |  |  |  |  |
| * Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR. | |  |  |  |  |  |
| * Autorización de la CGR, en forma previa al pago de las prestaciones adicionales de obra. | |  |  |  |  |  |
| * Resolución de la Entidad que autoriza el pago de la prestación adicional de obra con carácter de emergencia. | |  |  |  |  |  |
| * Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, según corresponda. | |  |  |  |  |  |
| * Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP. | |  |  |  |  |  |
| **7** | **Ampliación del plazo contractual** | | | | | | |
| * Solicitud sustentada de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda. | |  |  |  |  |  |
| * Informe a la Entidad del inspector o supervisor, según corresponda, en el que sustente técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo | |  |  |  |  |  |
| * Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada. | |  |  |  |  |  |
| * Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual parcial o total y su respectivo cargo de notificación al contratista. | |  |  |  |  |  |
| * Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente. | |  |  |  |  |  |
| * Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual pone en conocimiento de la Entidad el calendario de avance de obra valorizado actualizado, con los reajustes concordados con el contratista y la programación CPM correspondiente. | |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista. | |  |  |  |  |  |
| * Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista. | |  |  |  |  |  |
| * Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal. | |  |  |  |  |  |
| * Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones sobre las ampliaciones del plazo aprobadas durante la ejecución del PIP. | |  |  |  |  |  |
| **8** | **Demoras injustificadas en la ejecución de la obra** | | | | | | |
| * Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista. | |  |  |  |  |  |
| * Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario. | |  |  |  |  |  |
| **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, que supone la verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas sobre el funcionamiento de las instalaciones y equipos. | |  |  |  |  |  |
| * **De existir observaciones** | |  |  |  |  |  |
| * Acta o Pliego de Observaciones | |  |  |  |  |  |
| * Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones. | |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones. | |  |  |  |  |  |
| * Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la culminación de los trabajos de subsanación. | |  |  |  |  |  |
| * Comunicación de la Entidad que da por vencido el plazo de subsanación, si vencido el 50% de dicho plazo, el inspector o supervisor verifica que el contratista no ha dado inicio a los trabajos correspondientes. | |  |  |  |  |  |
| * Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones. | |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones. | |  |  |  |  |  |
| * Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones. | |  |  |  |  |  |
| * **Defectos o vicios ocultos** | |  |  |  |  |  |
| * Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas. | |  |  |  |  |  |
| * Requerimiento al contratista para que subsane observaciones que constituyen vicios ocultos. | |  |  |  |  |  |
| **11** | **Penalidades** | | | | | | |
| * Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones. | |  |  |  |  |  |
| * Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. | |  |  |  |  |  |
| **12** | **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. | |  |  |  |  |  |
| * 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. | |  |  |  |  |  |
| **13** | **Valorizaciones, reajustes y pagos** | | | | | | |
| * Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de período) y comprobantes de pago. | |  |  |  |  |  |
| * Valorización de la prestación adicional de obra y comprobantes de pago. | |  |  |  |  |  |
| * Valorización de mayores costos y gastos generales variables. | |  |  |  |  |  |
| * Escrito presentado por el residente al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización de costos y gastos generales variables, debidamente acreditados, según corresponda. | |  |  |  |  |  |
| * Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual eleva la valorización a la Entidad con las correcciones que hubiere lugar, para su revisión y aprobación. | |  |  |  |  |  |
| * Certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal para el pago de los mayores costos y gastos generales variables. | |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad sobre la aprobación de la valorización de costos y gastos generales variables. | |  |  |  |  |  |
| * Comprobantes de pago. | |  |  |  |  |  |
| **14** | **Liquidación de obra** | | | | | | |
| * **Liquidación presentada por el contratista** | |  |  |  |  |  |
| * Liquidación del contratista debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados. | |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista. | |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad. | |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad. | |  |  |  |  |  |
| * Comprobante de pago. | |  |  |  |  |  |
| * **Liquidación efectuada por la Entidad** | |  |  |  |  |  |
| * Liquidación elaborada por la Entidad y su respectivo cargo de notificación al contratista. | |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad. | |  |  |  |  |  |
| * Comprobante de pago. | |  |  |  |  |  |
| **15** | **Documentos necesarios para el pago de la liquidación** | | | | | | |
| * 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. | |  |  |  |  |  |
| **16** | **Cuaderno de obra** | | | | | | |
| * El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra. | |  |  |  |  |  |
|  | **Aspectos generales** | | | | | | |
| **17** | **Subcontratación** | | | | | | |
| * Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo. | |  |  |  |  |  |
| * Constancia de verificación de inscripción vigente en el RNP del subcontratista y declaración jurada de no estar impedido y de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. | |  |  |  |  |  |
| * Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación. | |  |  |  |  |  |
| **18** | **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. | |  |  |  |  |  |
| **19** | **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. | |  |  |  |  |  |
| **20** | **Cesión de posición contractual** | | | | | | |
| * Comunicación documentada del contratista sobre los alcances de la cesión de su posición contractual a favor de terceros, que acredite la fusión o escisión o dispositivo legal que le permita expresamente dicha cesión. | |  |  |  |  |  |
| * Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual. | |  |  |  |  |  |
| * Adenda al contrato. | |  |  |  |  |  |
| **21** | **Solución de controversias en la ejecución contractual** | | | | | | |
| **Junta de Resolución de Disputas (montos > a S/ 5 000,000)** | |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de controversias que surjan durante la ejecución del contrato hasta la recepción total de la obra. | |  |  |  |  |  |
| * Decisión de la Junta de Resolución de Disputas | |  |  |  |  |  |
| **Conciliación** | |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de conciliación. | |  |  |  |  |  |
| * Acta de Conciliación. | |  |  |  |  |  |
| **Arbitraje** | |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de inicio de arbitraje. | |  |  |  |  |  |
| * Laudo | |  |  |  |  |  |