



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 744 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 AGO 2014

VISTO: El Informe N° 099-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT, con Sisgedo N° 948989, el Informe N° 199-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 035-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, el Informe N° 645-2014/GOB.REG.HVCA/GGROA, el Informe N° 539-2014/GOB-REG-HVCA/ORA-OL, más un anillados rubricados y útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 2° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, prevé que los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, en ese sentido, con el objeto de establecer un procedimiento claro, rápido, eficaz y uniforme en la aprobación de los expedientes de Contratación y Bases Estandarizadas; y a fin de orientar a las Unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, sobre el procedimientos a seguir para la aprobación de los expedientes de Contratación y Bases Estandarizadas, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, modificada por la Ley N° 29873 y su Reglamento aprobada por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificada por Decreto Supremo N° 080-2014-EF;

Que, en efecto los alcances dispuestos en la Directiva comprenden a las dependencias Gerencias, Direcciones, Oficinas, Proyectos Especiales y Organismos encargado de la Contrataciones del Gobierno Regional de Huancavelica, en aquellas contrataciones que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. A tal efecto, la Oficina de Logística de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, ha elaborado la Directiva N° 010-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, denominado "Normas y Procedimientos para la Aprobación de Expedientes de Contratación y Bases Estandarizadas en el Gobierno Regional de Huancavelica", la misma que fue ratificada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informático, órgano técnico normativo. En consecuencia, y en atención estricta del marco normativo esgrimido up supra deviene pertinente aprobar el documento de gestión vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado



HVCA



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 744 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 AGO 2014



por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1°.-APROBAR, la Directiva N° 010-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI “Normas y Procedimientos para la Aprobación de Expedientes de Contratación y Bases Estandarizadas en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento que rubricado en setenta y cuatro (74) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina de Logística y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

.....
Ing. Ciró Soldevilla Huayllani
GERENTE GENERAL REGIONAL



G.P.T.





Gobierno Regional
HUANCAVELICA
Región Emergente

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 010-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDiel

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION
DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y BASES
ESTANDARIZADAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

ELABORADO POR : OFICINA DE LOGÍSTICA

UNIDAD ORG.QUE PROPONE : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**



Huancavelica, Julio del 2014

DIRECTIVA N° 010 - 2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDleI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES ESTANDARIZADAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, rápido, eficaz y uniforme en la aprobación de los Expedientes de Contratación y Bases Estandarizadas en el Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

Orientar a las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, sobre el procedimiento a seguir para la aprobación de los Expedientes de Contratación y Bases Estandarizadas, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada por Decreto legislativo N° 1017, modificada por la Ley 29873, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 080-2014-EF.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo 304-2012-EF, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para el ejercicio fiscal.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 28767, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Ordenanza Regional N° 261/GOB.REG-HVCA/CR que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Directiva N° 007-2012-OSCE/CD – Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Directiva N° 018-2012-OSCE/CD – Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las Entidades del Estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen.
- Otras Directivas vigentes del Organismo Supervisor de las Contrataciones – OSCE.

IV. ALCANCE

Las medidas dispuestas en la presente Directiva comprenden a las dependencias (Gerencias, Direcciones, Oficinas, Proyectos Especiales y al Organismo Encargado de las Contrataciones) del Gobierno Regional de Huancavelica, en aquellas contrataciones que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se encuentran comprendidas dentro de los alcances de este procedimiento, las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, ejecución y consultoría de obras cuyos valores sean superiores a las 3 UIT's vigentes a la fecha de contratación.



- 5.2 Quedan excluidos de los alcances de la presente Directiva, las contrataciones realizadas por Convenio Marco y otras reguladas por normas especiales.
- 5.3 Todos los requerimientos deberán ser revisados por el responsable del área de Programación y contar con su V° B° antes de ser ingresado mediante el trámite regular.
- 5.4 Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad funcional, el trámite de requerimientos en vías de regularización.
- 5.5 Los requerimientos deberán ser presentados en forma anticipada y oportuna, dando un plazo prudencial a la Oficina de Logística para el trámite correspondiente de acuerdo a los montos y a complejidad del objeto de la contratación.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 FUNCIONARIOS COMPETENTES:

6.1.1 Aprobación de Expediente de Contratación y Bases

En la Sede Central, el funcionario competente para aprobar los Expedientes de Contratación para las Adjudicaciones de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas será el Director de la Oficina Regional de Administración y, para el caso de las demás Unidades Ejecutoras, el servidor que haya sido delegado por el Titular de la Entidad para tal función. Y para la aprobación de los Expedientes de Contratación para Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, será el Gerente General o el Titular de la Entidad o el funcionario al que le haya delegado tal función.

La aprobación de las Bases Estandarizadas, se hará en la misma medida que los Expedientes de Contratación.

6.2 ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

El Órgano Encargado de las Contrataciones tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial. También es responsable de remitir el Expediente de Contratación al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a las normas de organización interna.

6.2.1 Numeración del proceso de selección:

Es de responsabilidad del OEC, la disposición de la nomenclatura de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas) y Adjudicaciones de Menor Cuantía.

La nomenclatura a emplear será conforme a lo siguiente:

Tipo de proceso de selección	Modalidad	Número Correlativo	Año	Siglas de la Entidad
a)	b)	c)	d)	e)

Detalle:

a) Tipo de proceso de selección:

Licitación Pública	LP	Adjudicación Directa Selectiva	ADS
Concurso Público	CP	Adjudicación de Menor Cuantía	AMC
Adjudicación Directa Pública	ADP	Adjudicación de Menor Cuantía Derivada	AMCD

Si se trata de un proceso electrónico deberá indicar a continuación del tipo de proceso, la frase "Proceso Electrónico"



- b) **Modalidad:**
Procedimiento clásico; Subasta Inversa Presencial, Subasta Inversa Electrónica; o Procedimiento de Selección Abreviado.
- c) **Número Correlativo:**
Los procesos de selección se deben enumerar en forma correlativa por cada tipo de proceso de selección y se indicarán con tres (3) dígitos, empezando por el 001 cada año.
- d) **Año**
El año se indicará con cuatro (4) dígitos.
- e) **Siglas de la Entidad**
Finalmente se deberá consignar las siglas del Gobierno Regional de Huancavelica – Sede Central, o para el caso de las Unidades Ejecutoras distintas a la Sede Central, las que corresponda.

6.2.2 La Oficina de Logística de la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), desempeñará las funciones de Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC, para las siguientes contrataciones:

- a) Bienes,
- b) Servicios en general,
- c) Servicios de consultoría para Estudios de Preinversión (Perfil y Factibilidad),
- d) Servicios de consultoría distintos a los de Obras,
- e) Ejecución de Obras,
- f) Consultoría de Obras (Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y Supervisión de Obras).

6.2.3 Son funciones de la Oficina de Logística:

- a) Recibir, verificar y consolidar la información y/o documentación para la conformación del Expediente de Contratación, organizando el mismo debidamente foliado de abajo hacia arriba¹, de tal manera que la primera hoja del Expediente y demás hojas sean foliadas en forma correlativa.
- b) Solicitar la Certificación Presupuestal, correspondiente al año fiscal en curso; y en el caso de obligaciones de pago que se devenguen en más de un (01) año fiscal, solicitará la previsión presupuestal con cargo al año fiscal subsiguiente.
- c) Elaborar el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- d) Elaborar el Resumen Ejecutivo del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado cuando se trate de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas, cualquiera sea su modalidad, el mismo que deberá constar en el Expediente de Contratación al momento de solicitar su aprobación, según el Anexo N° 07 de la presente Directiva.
- e) Solicitar al funcionario competente la Aprobación del Expediente de Contratación.
- f) Proponer a los miembros integrantes del OEC en los Comités Especiales Permanentes y Ad hoc, en coordinación con las áreas usuarias.



¹ La foliación deberá estar acorde en las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.

- g) Solicitar la aprobación de las Bases en los casos de Adjudicaciones de Menor Cuantía, salvo que exista Comité Especial designado, atendiendo a lo establecido en el numeral 6.5.2 de la presente directiva.
- h) Conducir los procesos de selección correspondientes a la Adjudicaciones de Menor Cuantía, cuando no se haya designado un Comité Especial.
- i) Mantener en custodia los Libros de Actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o un Libro de Actas para cada tipo de proceso de selección, el mismo que debe estar debidamente foliado y legalizado (ante notario público), y podrá ser llevado en hojas mecanizadas. En el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía, se prodrá contar con un Libro de Actas para dichos procesos.
- j) Mantener en custodia, y bajo su responsabilidad, el Expediente de Contratación original, salvo en el periodo en el que dicha custodia se encuentre a cargo del Comité Especial, el mismo que contendrá todas las actuaciones que se realicen desde los actos preparatorios hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras, aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro.
- k) Asumir los actos destinados a la formalización del contrato, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, remitiendo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, el Expediente de Contratación y los documentos presentados por el contratista para la suscripción del contrato.
- l) Llevar a cabo el registro de participantes, previa verificación de su vigencia en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo correspondiente. Dicha verificación se debe realizar en cada etapa del proceso.
- m) Registrar en el SEACE todos los actos realizados en cada proceso de selección, desde la convocatoria hasta los contratos suscritos y sus garantías, o en su defecto la Orden de Compra o Servicio, según sea el caso.
- n) Disponer la numeración de los procesos de selección, atendiendo a lo establecido en el numeral 6.2.1 de las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.
- p) Otras que le asigne la Oficina Regional de Administración o la dependencia que haga sus veces, así como la Ley de Contrataciones vigente y su Reglamento.

6.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Los Expedientes de Contratación deberán estar debidamente foliados de abajo hacia arriba, y ordenados cronológicamente, conforme a lo siguiente:

- La foliación "(...) de abajo hacia arriba (...)", quiere decir, que un expediente se inicia con el primer escrito presentado por el órgano que lo origina en la Entidad, según corresponda, y a éste se le seguirán agregando encima en estricto orden cronológico y ascendente todos los documentos escritos que correspondan a dicho expediente.
- Los Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos elaborados por un Consultor, tienen y deberán tener su propia foliación, así como las Propuestas Técnicas y Económicas de los postores, las cuales formarán parte del Expediente de Contratación, por lo que su foliación deberá hacerse con la misma tipografía del resto del Expediente de Contratación.
- La documentación que forma parte del Expediente de Contratación deberá ser original, considerándose como tal la remitida vía correo electrónico, con excepción de las Resoluciones de Gerencia General, entre otros.
- Cuando en un Expediente de Contratación, no se requiera la Declaratoria de Viabilidad del SNIP y/o verificación del SNIP, u otros requisitos del Cuadro de Verificación de Contenido, deberá indicarse implícitamente en dicha columna o fila las palabras "No corresponde".
- En el caso que un proceso de selección sea declarado DESIERTO, la nueva convocatoria deberá contar con una NUEVA APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, solo en caso que haya sido modificado en algún extremo. La nueva aprobación del Expediente de Contratación,



contiene al Expediente de Contratación primigenio conjuntamente con la nueva documentación como un solo Expediente, denominándose Adjudicación de Menor Cuantía Derivada.

- Como regla general, la normativa de contratación estatal señala que una vez aprobado el Expediente de Contratación, se incorporarán todas las actuaciones que se realicen, desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato.
- Previo a la decisión de llevar adelante un proceso de selección para la contratación de la ejecución de Obras, donde la Entidad se comprometa a entregar materiales, se deberá tener previamente, la información técnica, económica y legal oportuna y suficiente, que permita contar con elementos de juicio necesarios para asumir dicha responsabilidad en la etapa de ejecución contractual.
- El Órgano Encargado de las Contrataciones, remitirá al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica o de la Unidad Ejecutora correspondiente, el Expediente de Contratación original, al cual incorporará todas las demás actuaciones hasta la culminación del contrato.
- La Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) efectuará las coordinaciones pertinentes con la Oficina de Logística, a fin de asegurar que la información que se tenga que remitir a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad (Asesoría Jurídica, Gerencia de Infraestructura, Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y Gerencia General) referida a la gestión de los procesos de selección, sea archivada con toda la documentación que la sustente.

6.3.1 Contenido:

a) REQUERIMIENTO

El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, a través de un informe o memorando; cuando corresponda a un proceso de selección programado en el PAC o no, el mismo que deberá estar acompañado del formato de nota de pedido emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto y copia simple del POI en donde se indique el bien o servicio objeto del requerimiento. En ambos casos, se deberá adjuntar: especificaciones técnicas para el caso de Bienes, Términos de referencia para el caso de Servicios y Consultorías; Expediente Técnico para el caso de Obras; y/o Fichas Técnicas Aprobadas por OSCE en caso de Subasta inversa, y de conformidad con los Anexos N° 02 y 03 de la presente Directiva según corresponda, atendiendo a lo siguiente:

a.1 En el caso de OBRAS:

Las áreas usuarias remitirán su requerimiento a la la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), teniendo en cuenta los requisitos que se indican en el literal a) del numeral 6.3.1 de la presente Directiva y las normas de contrataciones del Estado en lo que corresponda.

En dicho requerimiento, se deberá indicar adicionalmente lo siguiente:

- Finalidad pública,
- La denominación del objeto de contratación,
- El sistema de Contratación (Suma Alzada, Precios unitarios o Mixto), según corresponda. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.
- La modalidad de contratación (llave en mano o concurso oferta), según corresponda. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.
- El porcentaje de adelantos, de corresponder. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.
- La fórmula de reajuste, según sea el caso. Indicar su ubicación en el Expediente Técnico.
- Se deberá indicar si el proceso de selección es por tramos, identificándolas correctamente.



- El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de acuerdo al Art. 50° de la Ley de Contrataciones del Estado²

Las áreas usuarias deberán adjuntar a su requerimiento lo siguiente:

- El Expediente Técnico de Obra que incluye el presupuesto de obra, es decir, el valor referencial, escaneado o grabado en CD o en cualquier otro medio magnético digital³.
- Declaratoria de Viabilidad o la Verificación de la Viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, según corresponda.
- Copia de la parte del anexo que incluye el proceso de selección en el PAC con indicación del número de referencia, y copia del número de resolución que lo incluye.
- La propuesta de los integrantes del área usuaria en el Comité Especial, de ser el caso.

Con el requerimiento efectuado por el área usuaria, la Oficina de Logística elaborará el estudio de posibilidades que ofrece el mercado⁴, el resumen ejecutivo⁵, dispondrá la numeración del proceso de selección y elaborará el Cuadro de Verificación de Contenido⁶.

(Nota: En el caso de aprobación de Expediente de Contratación para la Ejecución de Obras, las áreas usuarias deberán gestionarlas oportunamente, considerando los plazos de los actos preparatorios y del proceso de selección previsto, antes del vencimiento del valor referencial consignado en el presupuesto de obra del expediente técnico.)

a.2 En el caso de Bienes, Servicios en General, Consultorías y Consultorías de Obras

Las áreas usuarias remitirán sus requerimientos a la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), teniendo en cuenta los requisitos que se indican en el literal a) del numeral 6.3.1 de la presente Directiva y las normas de contrataciones del Estado en lo que corresponda a través de un memorando o un informe, debiendo indicar lo siguiente:

- Finalidad pública,
- La denominación del objeto de contratación,
- Si el proceso de selección es por ítems, etapas, tramos, paquetes o lotes, según corresponda, identificándolas correctamente.
- Declaratoria de Viabilidad o la Verificación de la Viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, según corresponda.
- Copia de la parte del anexo que incluye el proceso de selección en el PAC con indicación del número de referencia, y copia del número de resolución que lo incluye.
- Plazo de entrega o de ejecución del servicio, diferenciándolo de la ejecución del contrato.
- En caso requiera garantías, debe indicar el plazo de las mismas

² Art. 50°: Responsabilidad del contratista.- El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de éstos no se adecue a este plazo. En el caso de obras, el plazo no podrá ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda.

Las Bases deberán establecer el plazo máximo de responsabilidad del contratista.

³ Los originales de los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos deberán ser remitidos al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica, conjuntamente con el acto resolutorio aprobatorio, cuya copia autenticada deberá adjuntarse al Expediente de Contratación.

⁴ De acuerdo al formato establecido por el OSCE y que se encuentra adjunto a la presente Directiva en Anexo

⁵ De acuerdo al Comunicado N° 0014 -2013-OSCE/PRE

⁶ Según Formatos aprobados por Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE



- Debe indicar en plazo máximo de las garantías en caso de vicios ocultos o defectos de fabricación, de conformidad con lo establecido en el Art. 50° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- De corresponder, señalará el tiempo mínimo de experiencia y/o conocimiento en alguna materia del postor y/o personal propuesto requerido y los documentos a través de los cuales deben acreditarse.
- De ser el caso, deberá indicarse el equipo mínimo requerido y su forma de acreditación.
- De ser el caso, precisar el horario de la prestación del servicio a contratar.
- La propuesta de los integrantes del Comité Especial, de ser el caso.

Las áreas usuarias deberán formular y definir sus requerimientos en forma adecuada y en real previsión de sus necesidades de bienes y servicios, en función de las metas institucionales, de acuerdo a sus prioridades y asignación presupuestal, con el propósito de cautelar el adecuado planeamiento, ejecución y supervisión del PAC.

Con el requerimiento efectuado por el área usuaria, el área de Programación de la Oficina de Logística, elaborará el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.

b) COPIA DE LA RESOLUCIÓN

La misma que incluye el proceso de selección en el Plan Anual de Contrataciones, y copia del cuadro donde se evidencie el número de referencia. En caso de tratarse de una Adjudicación de Menor Cuantía No Programable, deberá adjuntarse el sustento y/o justificación del caso, elaborado por el área usuaria, debiendo contar con la autorización de su superior jerárquico.

c) EL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

La Oficina de Logística, a través del Área de Programación elaborará el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, teniendo en cuenta lo descrito en el Anexo N° 4 de la presente directiva, para lo cual, de considerarlo necesario, podrá solicitar el apoyo del área usuaria, el mismo que deberá brindarlo oportunamente, bajo responsabilidad.

Al realizar el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- I. Conforme al marco legal vigente, se deberá emplear como mínimo dos (02) fuentes de información, a fin de determinar el valor referencial del proceso de selección. Dichas fuentes debe estar referidas al requerimiento realizado por el área usuaria de la Entidad y de fecha posterior a la presentación del mismo.

Cabe señalar, que las cotizaciones, sin importar su número, constituyen una sola fuente. En caso que exista la imposibilidad de consultar más de una fuente, deberá fundamentarse tal situación en el resumen ejecutivo⁷.

- II. Se debe considerar solo las cotizaciones del proceso de contratación para las que fueron solicitadas, no siendo válidas las cotizaciones de otros procesos de contratación, salvo que estas sean consideradas para la fuente Estructura de Costos.
- III. Al utilizar la fuente Precios Históricos (precios contratados por la Entidad) o precios del SEACE (Contrataciones de otras Entidades), deberá considerarse el monto **adjudicado o contratado** y no el valor referencial determinado, debiendo indicarse el número de proceso de selección que se utiliza como fuente y su sustento (razón para considerarla como Fuente válida: similitudes y/o características iguales).
- IV. El informe de estudio de posibilidades que ofrece el mercado deberá señalar los precios de todas las Fuentes empleadas, así como el criterio, metodología y procedimiento para la determinación del valor referencial.



⁷ Comunicado N° 002-2009-OSCE/PRE

- V. Si el estudio de posibilidades que ofrece el mercado presenta ajustes a las características técnicas y/o condiciones con respecto a lo solicitado en el requerimiento, será remitido al área usuaria para su opinión y adecuación de ser el caso.

La Oficina de Logística, llevará un número correlativo de estos informes sobre el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, bajo responsabilidad.

Una vez elaborado el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, éste deberá ser suscrito y visado por el responsable de la Oficina de Logística, debiendo la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) gestionar ante la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Certificación y/o Previsión Presupuestal respectiva en el caso de un proceso de selección programado en el PAC.

Tratándose de procesos de selección no programados, la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) remitirá el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado al área usuaria, quien deberá solicitar ante la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) la Certificación y/o Previsión Presupuestal.

d) CUADRO COMPARATIVO

Muestra el valor referencial, sólo en caso de Bienes y Servicios en General, indistintamente al formato utilizado, deberá contener como mínimo la información consignada en el Anexo N° 5 de la presente Directiva.

e) CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

En coordinación con el área usuaria, la Oficina de Logística a través de la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) tramitará ante la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) la Certificación, Previsión y/o Disponibilidad Presupuestal, teniendo en cuenta que:

- I. La Certificación y/o Previsión Presupuestal debe emitirse **luego de haberse determinado el valor referencial** (con el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado).
- II. Se debe considerar la Certificación y/o Previsión Presupuestal por el monto de la contratación a realizarse en el ejercicio presupuestal que pretende convocarse, emitiéndose un certificado por cada proceso y/o contratación.
- III. En los casos que las obligaciones de pago se devenguen en más de un año fiscal, la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) deberá otorgar la certificación presupuestal para el ejercicio presupuestal en que se convoca el proceso y la previsión presupuestal para el año o los años subsiguientes, dejando constancia que el gasto será programado en el Ejercicio Fiscal subsiguiente. Esta certificación deberá ser visada por el jefe de la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), de acuerdo al sello de su propósito, de conformidad con lo señalado en el numeral 77.5 del Art. 77° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público⁸.



⁸ Artículo 77.-

(...)

77.5 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el Art. 12° del Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del gasto correspondiente al año fiscal en curso y, **en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por el Director de la oficina Regional de Administración** o el que haga sus veces en el pliego presupuestario, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. *b.3) Capítulo V. Presupuesto Multianual de la Inversión Pública.

IV. Para todos los casos de procesos cuya ejecución supere el ejercicio presupuestal vigente deberá adjuntar la Certificación Presupuestal expresa de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) que incluya la previsión de dichos compromisos para el año subsiguiente, suscrita por el jefe de la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes.

f) **EL RESUMEN EJECUTIVO**

Con la Certificación y/o Previsión Presupuestal, el OEC, elaborará el resumen Ejecutivo, obligatorio para Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas), con excepción de las Adjudicaciones de Menor Cuantía, disponiendo la numeración del proceso de selección.

g) **NUMERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

La numeración del proceso de selección estará a cargo del OEC, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva.

(Nota: La numeración del proceso de selección, será gestionada una vez otorgada la Certificación, Previsión y/o Disponibilidad Presupuestal por la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central).

h) **NOMENCLATURA DEL PROCESO**

En caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía de Bienes y Servicios, se deberá precisar la nomenclatura de procesos electrónicos, de acuerdo a los Arts. 292° y 293° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

i) **MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL**

En los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y de aquellos procesos de selección donde se requiera designar un Comité Especial Ad Hoc, el área usuaria deberá proponer a dos (02) representantes tanto titulares como suplentes para formar parte del Comité Especial que se designe para tal fin, acompañando las Declaraciones Juradas suscritas y la copia del respectivo Documento Nacional de Identidad.

j) **AMC DERIVADA**

La Adjudicación de Menor Cuantía Derivada, se convoca para los procesos declarados desiertos, cuando corresponde, de acuerdo a lo establecido en el Art. 32° de la Ley.

k) **CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO**

Según lo indicado en Anexo N° 1 de la presente Directiva.

6.3.2 **Aprobación del Expediente de Contratación**

6.3.2.1 **Procedimiento**

a) La aprobación de los Expedientes de Contratación serán gestionadas por el área de Procesos de Selección de la Oficina de Logística. De tratarse de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, los Expedientes de Contratación serán remitidos a la Gerencia General Oficina para su revisión y aprobación correspondiente, el mismo que no excederá de dos (02) días hábiles para su atención.

b) En el caso de las Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, serán directamente remitidas directamente a la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) para su revisión y aprobación.

Si la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) formulase observaciones al Expediente de Contratación que son gestionados por la Oficina de Logística, éstas



deberán ser previamente coordinadas y puestas en conocimiento del OEC, a fin que sean subsanadas inmediatamente (entiéndase en el día), de no ser así, se cursará un Memorandum devolviendo el Expediente de Contratación, indicando las observaciones formuladas.

6.4 COMITÉS ESPECIALES

- 6.4.1 Es responsabilidad del Comité Especial, que las Bases se ajusten a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, las normas que lo modifican o lo sustituyen, y las Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, entre otros.
- 6.4.2 El Comité Especial incorporará todas las actuaciones que se realicen desde la elaboración de las Bases hasta la culminación del proceso de selección, incluyendo las ofertas no ganadoras, aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro, entre otros, remitiendo el Expediente de Contratación formalmente al OEC, para los trámites de suscripción del contrato respectivo.
- 6.4.3 El Comité Especial, una vez registrado el Consentimiento de la Buena Pro, deberá remitir el Expediente de Contratación completo con el Memorandum de devolución o Informe Final del Proceso de selección (incluirá todos los actuados en original, incluyendo el original de las propuestas técnicas y económicas admitidas, propuestas técnicas no admitidas, así como copia de cualquier otra documentación relacionada al proceso de selección como dictámenes, decretos, acuerdos, actas, notificaciones, resoluciones, incluyendo las ofertas no ganadoras) debiendo ser presentado conforme al formato que se adjunta en el **Anexo N° 8** de la presente Directiva, a más tardar al día siguiente hábil de haberse registrado el Consentimiento de la Buena Pro, **BAJO RESPONSABILIDAD**⁹.
- 6.4.4 Los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, al realizar la integración de las Bases, debe incluir el texto de las Bases primigenias, las modificaciones o aclaraciones que se hayan podido efectuar producto de las consultas u observaciones formuladas por los postores durante el desarrollo del proceso y no anexas simplemente los pliegos de absolución, a efectos de poder facilitar su lectura y comprensión.
- 6.4.5 La Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), deberá instruir adecuadamente al personal encargado de los procesos de contrataciones respecto a las normas tributarias vinculadas al Impuesto General a las Ventas en lo referente a su tratamiento, ámbito de aplicación y exoneraciones, con la finalidad de evitar interpretaciones que originen incumplimiento de las disposiciones tributarias.



6.5 BASES ESTANDARIZADAS

6.5.1 Contenido

- a) El Comité Especial o la Oficina de Logística, según sea el caso, serán responsables de la elaboración de las Bases, debiendo someterlas a la aprobación del funcionario delegado para tal fin conforme a lo indicado en la presente Directiva. Con excepción de las Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, que deberán seguir el trámite establecido en el literal b) del numeral 6.3.2.1 de la presente Directiva.

⁹ “Artículo 148°.- Plazos y procedimiento para suscribir el contrato

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, los plazos y el procedimiento para suscribir el contrato son los siguientes:

1. Dentro de los doce (12) días siguientes al Consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe suscribirse el contrato. Dentro del referido plazo: a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las Bases, b) La Entidad, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada y c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas por la Entidad.
2. (...)
3. (...)
4. En los casos que el contrato se perfeccione mediante orden de compra o de servicios, dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe notificarse la orden de compra o de servicios. (...)

- b) El Comité especial o la Oficina de Logística, según corresponda, OBLIGATORIAMENTE deberán utilizar las Bases Estandarizadas que forman parte de la Directiva N° 18-2012-OSCE/CD y de la Directiva N° 004-2014-OSCE/CD, que se encuentran en la página web del OSCE, sólo estando prohibida su modificación de la SECCIÓN GENERAL, **bajo causal de nulidad** del proceso de selección, debiendo tener en cuenta que en lo demás se deberá observar el contenido mínimo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y normas que la modifican o sustituyen.
- c) Para la aprobación de las Bases, sólo los originales de las mismas deberán estar visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial, y en el caso del Comité Especial Permanente, o el Órgano Encargado de las Contrataciones, del ser el caso.
- d) Las Bases para el presente procedimiento de aprobación, no contendrán un cronograma de actividades definitivo, el mismo que deberá elaborarse necesariamente antes de su convocatoria, previa revisión de la Oficina de Logística (área de procesos de selección).
- e) El plazo de ejecución del servicio señalado en las Bases debe corresponder idénticamente a lo señalado en las especificaciones técnicas o términos de referencia, sin perjuicio de indicar desde cuándo se contabiliza el mismo.
- f) Debe señalarse el correo del miembro del Comité Especial a quien se pueden remitir las consultas y/u observaciones.
- g) Para la elaboración de las Bases se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, deberá precisarse en qué casos se sustentarán con Declaración Jurada. De requerir su acreditación con otros documentos distintos a la Declaración Jurada, deberá señalarse expresamente cuáles serán estos.
 - Con relación a la experiencia del personal profesional propuesto, se deberá indicar los documentos mediante los cuales se acredita el requisito mínimo, de conformidad a los Términos de Referencia.
 - Respecto de la cancelación de comprobantes de pago, debe enunciarse claramente los documentos con que se acreditará fehacientemente su cancelación (voucher de depósito, estado de cuenta o cancelación en el mismo documento).
 - En caso de establecer el Factor: "Mejoras", debe señalarse los documentos que acreditarán el cumplimiento del factor, adjuntando los formatos que correspondan.
 - Debe especificarse qué se entiende por "Experiencia en la Especialidad", "Experiencia en la Actividad" y "Experiencia Similar".
 - En la Proforma de Contrato debe indicarse el plazo máximo de pago, tipo de garantía y plazo máximo de responsabilidad (debe coincidir con lo señalado en los TdR).
- h) La plataforma de Contrato establecida en las Bases Estandarizadas para cada tipo de proceso de selección debe ser completada (espacios en blanco señalados) con la información de acuerdo al objeto de la convocatoria, a su naturaleza y complejidad, y a las particulares condiciones que se haya requerido para su contratación¹⁰, siendo que las cláusulas en las que no se haya establecido espacios en blanco, no pueden ser modificadas, pues de lo contrario podría afectarse la naturaleza y finalidad de las Bases Estandarizadas, conforme a opinión de OSCE¹¹.
- i) Respecto a los Formatos y Anexos de las Bases:
- Debe incluirse plazo máximo de antigüedad del documento registral vigente o de la vigencia de poder que adjunte el representante del postor para presentar su propuesta.
 - Debe adicionarse como Formato, la autorización en forma expresa a la Entidad para notificar por medios electrónicos.
- j) En caso de una Adjudicación de Menor Cuantía de Ejecución y Consultoría de Obras, deberá remitirse las Bases con la proforma de contrato.
- k) Tratándose de procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía, distintas a las convocatorias para Ejecución y Consultoría de Obras, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.



¹⁰ Tercer párrafo del numeral 6.1 del punto VI de la Directiva N° 002.2010-OSCE/CD.

¹¹ Opinión N° 22-2011/DTN del OSCE.

6.5.2 Procedimiento de aprobación

Una vez designado el Comité Especial, éste o el Organo Encargado de las Contrataciones, según sea el caso, luego de la elaboración de las Bases, continuarán con el trámite de aprobación administrativa de las mismas remitiéndolas, visadas en cada folio por cada uno de los miembros titulares del Comité Especial, al funcionario delegado para tal función, adjuntando el original del Expediente de Contratación.

6.6 MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

6.6.1 Modificaciones a instancias del Comité Especial antes del proceso de selección

Las modificaciones a las Características Técnicas y/o modificaciones al Valor Referencial del Expediente de Contratación a instancias del Comité Especial, deberán aprobarse con el documento correspondiente (de la misma jerarquía que aprobó la versión anterior), como un nuevo Expediente de Contratación¹².

6.6.2 Modificaciones durante el proceso de selección, antes de la integración de Bases

- a) Las modificaciones a las Características Técnicas y/o modificaciones al Valor Referencial del Expediente de Contratación, como consecuencia de las consultas y/u observaciones de los participantes, deberán contar necesariamente con la aprobación del área usuaria y aprobarse con el documento correspondiente.
- b) Las modificaciones a las características técnicas que no afecten y/o modifiquen el Valor Referencial de Expediente de Contratación como consecuencia de las consultas y/u observaciones de los participantes, no requieren aprobación a través de documento, se dan por contenidas y/o incorporadas en las Bases Integradas.

6.7 DEFINICIONES IMPORTANTES

6.7.1 **Requerimiento del área usuaria:** Son las características técnicas, condiciones, cantidad, y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera el área usuaria para el cumplimiento de sus funciones, y lo constituye el memorando u otro documento por medio del cual el área usuaria solicitará a la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) la estimación del Valor Referencial; salvo en caso de Obras, en el que éste último es determinado por el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo.

6.7.2 **La Certificación Presupuestal:** Es el documento expedido por la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central), cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

Dicho documento debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) verificará que el Expediente de Contratación y las Bases (cuando corresponda) cumplan con la Normativa de Contratación Pública, entre otras aplicables de acuerdo a sus respectivas competencias.

7.2 Para el cumplimiento a cabalidad de la presente Directiva, la Oficina Regional de Administración (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) en coordinación con Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces en el caso de Unidades Ejecutoras diferentes a la Sede Central) deberán implementar todo lo necesario, tales como la infraestructura suficiente y el apoyo logístico a efectos de contribuir con la

¹² En el caso de obras, las modificaciones a las Características Técnicas que afecten y/o modifiquen el Valor Referencial del Expediente de Contratación, ya sea a instancias del Comité Especial o durante el proceso de selección, deberán empezar con la aprobación de dichos cambios al Expediente Técnico o Estudio definitivo con el documento correspondiente.



eficiencia y eficacia en los procesos de selección convocados por el Gobierno Regional de Huancavelica.

- 7.3 La Oficina Regional de Administración, en coordinación con el OEC (mediante el uso adecuado de los sistemas de comunicación e información), deberá asegurar que la información referida a implementación y mejoras a las contrataciones que ejecute la Entidad, sea puesta de conocimiento oportuno de la totalidad de servidores que asumen funciones en calidad de miembros de los Comités Especiales.

7.4 VIGENCIA

El presente dispositivo entrará en vigencia partir del día siguiente hábil de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, hasta que se deje sin efecto de manera expresa.

Por el presente documento, se obliga a todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, al uso de los formatos oficiales que forman parte de esta directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD

Todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, en lo que les corresponda, son responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Cuadro de Verificación de Contenido del Expediente de Contratación
Anexo N° 02: Términos de Referencia
Anexo N° 03: Especificaciones Técnicas
Anexo N° 04: Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado
Anexo N° 05: Determinación del Valor Referencial
Anexo N° 06: Nomenclatura del Proceso de Selección
Anexo N° 07: Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado
Anexo N° 08: Modelo de documento de devolución del Expediente de Contratación por parte del Comité Especial



ANEXO N° 01
CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El OSCE ha emitido la Resolución N° 004-2014 en la cual aprueba el formato de revisión de contenidos de los Expedientes de Contratación de acuerdo al tipo de proceso de selección.

Este formato debe encabezar cada uno de los Expedientes de Contratación.

NOTA IMPORTANTE

Los formatos por cada tipo de proceso de selección se encuentran disponibles en el archivo adjunto: [Check List Exp Contratacion.pdf](#)



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

Item	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.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
3	Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM)					
	- Informe de EPM suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					
	- Informe técnico emitido por el OEC que justifica la necesidad y el monto de los honorarios de éxito.					
	- Documentos sustentatorios del EPM					
	▪ 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						



Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	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 ✓ Revistas ✓ Otros 					
	Resumen Ejecutivo					
4	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					
	Disponibilidad Presupuestal					
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
5	- Certificación presupuestal 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.					
	Aprobación del Expediente de Contratación.					
6	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
	Designación del Comité Especial					
	- Documento de designación del Comité Especial.					
7	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
	Instalación del Comité Especial					
8	- Acta de instalación del Comité Especial.					
	Elaboración de Bases					
9	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
	Aprobación de las Bases					
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
10	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial 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		
Convocatoria del proceso de selección						
1	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE					
	- Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
Registro de participantes						
2	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes.					
	- 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.					
	- Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
Formulación y absolución de consultas						
3	- Consultas de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas referidas a las EETT o TdR.					
	- Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a las EETT o TdR.					
	- Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de consultas.					
- Pliego absolutorio de consultas.						
Formulación y absolución de observaciones						
4	- Observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a las EETT o TdR.					
	- Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a las EETT o TdR.					
	- Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de observaciones.					
- Pliego absolutorio de observaciones.						
Elevación de observaciones para pronunciamiento del OSCE						
5	- Solicitud de elevación de observaciones y copia del pago de la tasa correspondiente.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
Pronunciamiento del OSCE						
6	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a las EETT o TdR dispuestas por el pronunciamiento.					
	- Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de las EETT o TdR, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
Integración de Bases						
7	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
8	Presentación de propuestas					

7



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- En acto público:					
	▪ Documento de acreditación del postor, su representante o apoderado.					
	▪ Acta de presentación de propuestas.					
	- En acto privado:					
	▪ Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado.					
	Subsanación de propuestas					
	- En acto público:					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
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 Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
10	Calificación y evaluación de propuestas					
	- Actas de calificación y evaluación de propuestas					
	Cancelación del proceso.					
11	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso 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 apliquen los criterios de desempate a prorrata o por sorteo.					
	Otorgamiento de la Buena Pro					
13	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo.					
	Propuestas					
14	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					
	Interposición del recurso de apelación					
	- Ante la Entidad:					
	▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad 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 hubiera subsanado las observaciones.					
15	▪ Constancia 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.					
	▪ 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.					



Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<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					
16	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro. - Documento que remite el expediente de contratación al OEC. 					
	Declaración de desierto					
17	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. 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) Traducción oficial efectuada por traductor publico juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada. Otros documentos solicitados en las Bases. 					



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, u orden de compra o de servicio recibida por el contratista.					
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	Fallas o defectos percibidos por el contratista (sólo para procesos de AMC)					
	- Comunicación por parte del contratista de las fallas o defectos que advierta en las EETT o TdR.					
	- Documentación que sustenta la evaluación efectuada por la Entidad. - Cargo de notificación al contratista del pronunciamiento de la Entidad.					
4	Subcontratación					
	- 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.					
5	Adicionales y reducciones					
	- 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.					
6	Ampliación del plazo contractual					
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- 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. - Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
7	Modificación del contrato					
- Solicitud de modificación del contrato presentada por el						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre los bienes y/o servicios ofrecidos por el contratista.					
	- Pronunciamiento 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)					
8	- 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					
9	- Documento de recepción por parte del órgano de administración, 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.					
	- Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	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 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.					
	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					
13	- Solicitud de reajuste presentada por el contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste.					
	Penalidades					
14	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	Pago					
15	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- 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					



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

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.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de llave en mano.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo.					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.					
	- Documento que aprueba el expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico de obra aprobado.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Documento que declaró la viabilidad del PIP.					
	- Estudio de preinversión aprobado:					
	▪ Perfil simplificado					
	▪ Perfil					
▪ Factibilidad						
- 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	Resumen Ejecutivo					
	- Formato de resumen ejecutivo					
6	Disponibilidad Presupuestal					
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
	- Certificación presupuestal 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.					
7	Aprobación del Expediente de Contratación.					



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
	Designación del Comité Especial					
8	- Documento de designación del Comité Especial.					
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
8	Instalación del Comité Especial					
	- Acta de instalación del Comité Especial.					
	Elaboración de Bases					
9	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
	Aprobación de las Bases					
10	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					



PARTE 2
Fase de selección

Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Convocatoria del proceso de selección						
1	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE					
	- Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
Registro de participantes						
2	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes.					
	- 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.					
	- Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
Formulación y absolución de consultas						
3	- Consultas de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas referidas a los EETT.					
	- Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a los EETT.					
	- Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de consultas.					
Formulación y absolución de observaciones						
4	- Observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a los EETT.					
	- Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a los EETT.					
	- Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de observaciones.					
Elevación de observaciones para pronunciamiento del OSCE						
5	- Solicitud de elevación de observaciones y copia del pago de la tasa correspondiente.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
Pronunciamiento del OSCE						
6	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a los EETT dispuestas por el pronunciamiento.					
	- Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de los EETT, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
Integración de Bases						
7	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
Presentación de propuestas						
8	- En acto público:					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de acreditación del postor, su representante o apoderado. Acta de presentación de propuestas. 					
	- En acto privado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado. 					
	Subsanación de propuestas					
	- En acto público:					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 					
9	En acto privado:					
	<ul style="list-style-type: none"> 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 Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 					
10	Calificación y evaluación de propuestas					
	- Acta de calificación y evaluación de propuestas.					
	Cancelación del proceso.					
11	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso 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 el criterio de desempate por sorteo.					
	Otorgamiento de la Buena Pro					
	- Propuesta económica supera el valor referencial en un 10%					
13	<ul style="list-style-type: none"> Documento del postor que obtuvo el mejor puntaje total, manifestando que acepta reducir el monto de su propuesta económica por un monto igual o menor al valor referencial. Certificación presupuestaria. Aprobación del Titular de la Entidad. 					
	- Propuesta económica inferior o igual al valor referencial					
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de otorgamiento de la Buena Pro y cuadro comparativo. 					
	Propuestas					
14	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					
	Interposición del recurso de apelación					
	- Ante la Entidad:					
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
15	<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. Constancia 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. 					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> 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					
16	<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. 					
	Declaración de desierto					
17	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de declaración de desierto. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso. 					
	No perfeccionamiento del contrato					
18	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma del contrato. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad. 					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato.					
19	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. Garantías. 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) 					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traducción oficial efectuada por traductor publico juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación del residente de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (PERT-CPM). 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 					



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.					
2	Inicio de plazo de ejecución de obra - Designación del inspector o supervisor, según corresponda. - Constancia de entrega del Expediente Técnico de Obra completo. - 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. - 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 					
3	Otros adelantos - Adelantos directos parciales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. ▪ Entrega de adelantos por parte de la Entidad. - Adelantos para materiales <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista. 					
6	Adicionales y reducciones - Adicionales sin carácter de emergencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación del inspector o supervisor, según 					



Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra.					
	▪ 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.					
	▪ Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales.					
	▪ Resolución del Titular de la Entidad que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista.					
	▪ Expediente técnico de la prestación adicional de obra.					
	▪ 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 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.					
	✓ 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.					
	▪ 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 SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
	Ampliación del plazo contractual					
7	- Solicitud de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, en el que exprese a la Entidad su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los mayores gastos generales variables.					
	- 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 PERT CPM correspondiente.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- 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.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista.					
8	Demora injustificada 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, 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.					
	▪ 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						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	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 haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato. - Convenio con otra Entidad en caso de existir saldo de obra por ejecutar. - Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el proceso de selección que dio origen a la ejecución de la obra, en caso de existir saldo de obra por ejecutar. - Certificación presupuestal para asumir los precios de la oferta de aquel postor que acepte la invitación.					
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 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.					
14	Liquidación de obra					
	- 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.						
15	Documentos necesarios para el pago					
	- 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.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	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.					
	- 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 conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					



CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO OFERTA O LLAVE EN MANO QUE INCLUYA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

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.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de concurso oferta o llave en mano.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por etapas o tramos.					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.					
	- TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Documento que declaró viabilidad del PIP.					
	- Estudio de preinversión aprobado:					
	▪ Perfil simplificado					
	▪ Perfil					
	▪ Factibilidad					
	- Objeto y alcance de la obra previsto en el PIP.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
3	Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM)					
	- Informe de EPM suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a los TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					
	- Documentos sustentatorios del EPM					
	▪ Cotizaciones					
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
✓ Consulta del RUC.						
✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a los TdR, formuladas por los proveedores.						
✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.						
✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de						



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	aclaración u observaciones.					
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	▪ Precios históricos de la Entidad:					
	✓ Precio histórico 1					
	✓ Precio histórico 2					
	✓ Precio histórico 3					
	▪ Estructura de costos:					
	✓ Estructura de costos del proveedor					
	✓ Estructura de costos de la Entidad					
	▪ Precios SEACE:					
	✓ Precio SEACE 1					
	✓ Precio SEACE 2					
	✓ Precio SEACE 3					
	▪ Otras fuentes:					
	✓ Portales y/o páginas web					
	✓ Catálogos					
	✓ Revistas					
	✓ Otros					
	Resumen Ejecutivo					
4	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					
	Disponibilidad Presupuestal					
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
5	- Certificación presupuestal 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.					
	Aprobación del Expediente de Contratación.					
6	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
	Designación del Comité Especial					
	- Documento de designación del Comité Especial.					
7	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
	Instalación del Comité Especial					
8	- Acta de instalación del Comité Especial.					
	Elaboración de Bases					
9	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
	Aprobación de las Bases					
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
10	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial 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		
Convocatoria del proceso de selección						
1	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE - Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
Registro de participantes						
2	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes. - 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. - Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
Formulación y absolución de consultas						
3	- Consultas de los participantes. - Remisión al área usuaria de las consultas referidas a los TdR. - Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM. - Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a los TdR. - Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM. - Acta de absolución de consultas. - Pliego absolutorio de consultas.					
Formulación y absolución de observaciones						
4	- Observaciones de los participantes. - Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a los TdR. - Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM. - Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a los TdR. - Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM. - Acta de absolución de observaciones. - Pliego absolutorio de observaciones.					
Elevación de observaciones para pronunciamiento del OSCE						
5	- Solicitud de elevación de observaciones y copia del pago de la tasa correspondiente. - Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
Pronunciamiento del OSCE						
6	- Pronunciamiento emitido por el OSCE. - Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a los TdR dispuestas por el pronunciamiento. - Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento. - Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de los TdR, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
Integración de Bases						
7	- Acta de integración de Bases. - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
Presentación de propuestas						
8	- En acto público: - Documento de acreditación del postor, su representante o					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	apoderado.					
	▪ Acta de presentación de propuestas.					
	- En acto privado:					
	▪ Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado.					
	Subsanación de propuestas					
	- En acto público:					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
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 Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
10	Calificación y evaluación de propuestas					
	- Acta de calificación y evaluación de propuestas.					
	Cancelación del proceso.					
11	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso 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 el criterio de desempate por sorteo.					
	Otorgamiento de la Buena Pro					
	- Propuesta económica supera el valor referencial en un 10%					
	▪ Documento del postor que obtuvo el mejor puntaje total, manifestando que acepta reducir el monto de su propuesta económica por un monto igual o menor al valor referencial.					
	▪ Certificación presupuestaria.					
	▪ Aprobación del Titular de la Entidad.					
	- Propuesta económica inferior o igual al valor referencial					
	▪ Acta de otorgamiento de la Buena Pro y cuadro comparativo.					
	Propuestas					
14	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					
	Interposición del recurso de apelación					
	- Ante la Entidad:					
	▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.					
	▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.					
15	▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.					
	▪ Constancia 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.					
	▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Sí	No	No aplica		
	firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso.					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> 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					
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 vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. 					
	<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"> Traducción oficial efectuada por traductor publico 					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada.					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP ▪ Designación del residente de obra. ▪ Otros documentos solicitados en las Bases. 					



PARTE 3
Fase de Ejecución Contractual

Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Contrato.					
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
Aspectos aplicables a la elaboración del expediente técnico de obra						
2	Adelanto directo					
	- Solicitud de adelanto directo, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. - Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
3	Adicionales y reducciones					
	- 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.					
4	- Resolución del Titular 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					
4	- Solicitud de ampliación de plazo contractual, con el detalle de los costos directos y gastos generales.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los gastos generales debidamente acreditados y del costo directo.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
5	Recepción y conformidad					
	- Documento de recepción por parte del órgano de administración, 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, adjuntando Expediente Técnico reformulado.					
	- Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
6	- Documento de aprobación del Expediente Técnico de Obra.					
	Penalidades					
6	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
7	Resolución de contrato					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
7	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	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.					
	- 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.					
	Liquidación					
8	- Liquidación del contrato presentada por el contratista a la Entidad					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre la liquidación presentada por el contratista, incluyendo las observaciones que se hubieren realizado, y cargo de notificación al contratista.					
	▪ Comunicación del contratista en la que indique si acoge o no las observaciones de la Entidad.					
	- Liquidación efectuada por la Entidad y cargo de notificación al contratista					
	▪ Pronunciamiento del contratista observando la liquidación efectuada por la Entidad. ▪ Pronunciamiento de la Entidad acogiendo o no las observaciones del contratista.					
	Pago					
9	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
Aspectos aplicables a la ejecución de obra						
	Inicio de plazo de ejecución de obra					
10	- Designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.					
	- Documento de aprobación del expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico aprobado.					
	- 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.					
- Calendario de entrega de los materiales e insumos que la Entidad hubiera asumido como obligación.						
	Otros adelantos					
11	- Adelantos directos parciales					
	▪ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del 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.						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
12	Residente					
	- Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista. - Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad.					
13	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 requieran 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 ▪ Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista.					
14	Adicionales y reducciones					
	- Adicionales sin carácter de emergencia					
	▪ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra.					
	▪ 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.					
	▪ Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales.					
	▪ Resolución del Titular de la Entidad 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						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	la CGR.					
	✓ 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 SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
	Ampliación de plazo					
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, en el que exprese a la Entidad su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los mayores gastos generales variables.					
15	- 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 PERT 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 residente, y la programación PERT CPM correspondiente.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista.					
	Demora injustificada en la ejecución de la obra					
	- Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista.					
16	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario.					
	Intervención económica de la obra					
	- De oficio					
	▪ 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.					
17	▪ Escrito de rechazo del contratista a la intervención económica de la obra.					
	- A solicitud de parte					
	▪ Solicitud del contratista para que la Entidad intervenga económicamente la obra.					
	▪ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
	Recepción de la obra					
18	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.					
	- Designación del Comité de Recepción.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- De no existir observaciones					
	<ul style="list-style-type: none"> 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					
	<ul style="list-style-type: none"> Acta o Pliego de Observaciones 					
	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la culminación de los trabajos de subsanación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de la Entidad que da por vencido el plazo de subsanación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones. 					
	- Defectos o vicios ocultos					
	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento al contratista para que subsane observaciones que constituyen vicios ocultos. 					
	Penalizaciones					
19	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. 					
	Resolución de contrato					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredita cumplimiento de obligaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato. 					
20	<ul style="list-style-type: none"> 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. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de constatación física e inventario en el lugar de la obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Convenio con otra Entidad en caso de existir saldo de obra por ejecutar. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el proceso de selección que dio origen a la ejecución de la obra, en caso de existir saldo de obra por ejecutar. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Certificación presupuestal para asumir los precios de la oferta de aquel postor que acepte la invitación. 					
	Valorizaciones, reajustes y pagos					
21	<ul style="list-style-type: none"> Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de periodo) y comprobantes de pago. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Valorización de la prestación adicional de obra y comprobantes de pago. 					



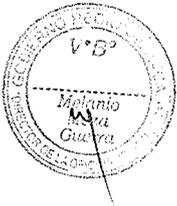
Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones	
		Si	No	No aplica			
	- Valorizaciones de Mayores Gastos Generales.						
	▪ Escrito presentado por el contratista al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización.						
	▪ Escrito de elevación de la valorización a la Entidad, para su revisión y aprobación.						
	▪ Comprobantes de pago.						
	Liquidación de obra						
	- 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.						
22	▪ 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						
23	- Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.						
	- Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.						
	Cuaderno de obra						
24	- El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.						
	Aspectos generales						
	Subcontratación						
	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.						
25	- 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.						
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.						
	Nulidad del contrato						
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.						
26	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.						
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.						
	Cesión de derechos						
27	- Comunicación del contratista que informe sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.						
	Conciliación y/o arbitraje						
	- Solicitud de conciliación.						
28	- Acta de Conciliación.						
	- Solicitud de inicio de arbitraje.						
	- Laudo						



ANEXO N° 02
TERMINOS DE REFERENCIA

(En casos de Servicios en General, Consultorías distintas a Obras y Consultorías de Obras)

- 1.0 FINALIDAD PUBLICA
- 2.0 AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
- 3.0 OBJETO DEL SERVICIO O CONSULTORIA¹⁴
- 4.0 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Identificar la descripción del servicio o consultoría).
- 5.0 PRODUCTO A OBTENER
(indicar entregable o informes (Consultorías); indicar resultados a obtener (Servicios en General).
- 6.0 REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR¹⁵
 - En caso de Persona Natural, según sea el caso (no es limitativo):
 - Profesional
 - Técnico
 - Especialidad
 - Experiencia
 - En caso de persona Jurídica, según sea el caso:
 - Experiencia y/o Especialidad de la Empresa
 - Experiencia y/o Especialidad del Personal
 - Tiempo de experiencia en el Mercado
 - Garantía de los materiales, repuestos originales bajo responsabilidad.
- 7.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, (Duración del Servicio)
- 8.0 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, de corresponder
- 9.0 GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO, de ser el caso
- 10.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN, según el caso
(Convenio Marco, Subasta Inversa o Procedimiento Clásico)
- 11.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN, según sea el caso
(Suma Alzada, Precios Unitarios o Esquema Mixto)
- 12.0 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL de corresponder
(Llave en Mano o Concurso Oferta)
- 13.0 FORMULA DE REAJUSTE
(Indicación expresa de la fórmula de reajuste obligatoriamente, y de ser el caso, indicar que no corresponde)
- 14.0 FORMA DE PAGO
(Art. 180° y 181° del Reglamento)
- 15.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y/O LIQUIDACIÓN EN CASO DE CONSULTORIA DE OBRAS
(Art. 176°, 177° y 179° del Reglamento)
- 16.0 ADELANTOS, de ser el caso
(Indicación expresa del porcentaje que se entregará en caso de Adelanto)
- 17.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES¹⁶
(No contempladas anteriormente, de ser el caso)



V°B° del Área solicitante

¹⁴Definir con precisión el objeto del servicio y/o consultoría, indicando correctamente si se trata de un Servicio en General o qué tipo de consultoría, conforme a las definiciones establecidas en las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva. Asimismo, se deberá indicar en el caso de consultorías para los Factores de Evaluación, cuáles serían las mejoras a las condiciones (Art. 46° del Reglamento).

¹⁵Requisitos referenciales que deberán adecuarse a cada objeto de contratación.

¹⁶Art. 50° de la Ley de Contrataciones del Estado.- Responsabilidad del Contratista.

**ANEXO N° 03
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

- 1.0 FINALIDAD PUBLICA
- 2.0 DEPENDENCIA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO
- 3.0 OBJETO DE LA ADQUISICION DEL BIEN
- 4.0 REQUERIMIENTOS MINIMOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M

- 5.0 DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN
 - 5.1
 - 5.2
- 6.0 PLAZO DE ENTREGA
- 7.0 LUGAR DE ENTREGA
- 8.0 FORMA DE ENTREGA
- 9.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN, según el caso
(Convenio Marco, Subasta Inversa o Procedimiento Clásico)
- 10.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN, según sea el caso
(Suma Alzada, Precios Unitarios o Esquema Mixto)
- 11.0 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL de corresponder
(Llave en Mano o Concurso Oferta)
- 12.0 FORMULA DE REAJUSTE
(Indicación expresa de la fórmula de reajuste obligatoriamente, y de ser el caso, indicar que no corresponde)
- 13.0 FORMA DE PAGO
(Art. 180° y 181° del Reglamento)
- 14.0 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN
(Art. 176° y 177° del Reglamento)
- 15.0 ADELANTOS, de ser el caso
(Indicación expresa del porcentaje que se entregará en caso de Adelanto)
- 16.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES¹⁷
(No contempladas anteriormentr, de ser el caso)

V°B° del Área solicitante



¹⁷ Art. 50° de la Ley de Contrataciones del Estado.- Responsabilidad del Contratista.

ANEXO N° 04
INFORME DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

1.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.0 BASE LEGAL

3.0 ANTECEDENTES

4.0 ANÁLISIS

4.1 VALOR REFERENCIAL

Considerar las fuentes establecidas en el artículo 12° del Reglamento, cuando exista la información y corresponda, conforme a lo siguiente:

- Presupuestos y Cotizaciones actualizadas (mínimo 2 fuentes)
- Precios históricos, Estructura de Costos
- Alternativas existentes según el nivel de comercialización
- Descuentos por volúmenes, Disponibilidad inmediata de ser el caso.
- Mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales
- Vigencia tecnológica del objeto de la contratación de las Entidades.

4.2 FECHA DE LOS PRECIOS DEL VALOR REFERENCIAL

4.3 EXISTENCIA DE LA PLURALIDAD DE MARCAS Y/O POSTORES
(Art. 11° del Reglamento)

4.4 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO
(Art. 74° del Reglamento)

4.5 INFORMACION QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACION DE LOS FACTORES DE EVALUACION, de ser el caso.

4.6 PERTINENCIA DE REALIZAR AJUSTES A LAS CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LO QUE SE VA A CONTRATAR, de ser necesario.

4.7 OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN, de ser el caso.



V°B° DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ANEXO N° 05
DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL
(Solo para el caso de Bienes y Servicios en General)

Deberá contener como mínimo la siguiente información, indistintamente del formato a utilizar:

- 1) OBJETO (Descripción del Bien o Servicio)
- 2) FECHA DEL VALOR REFERENCIAL
- 3) TIPO DE MONEDA
- 4) CANTIDAD (Expresado en números)
- 5) UNIDAD DE MEDIDA (Unidad, millar, galones, servicio, metros, litros, global, etc.)
- 6) FUENTES
 - Fuente A: Cotizaciones actuales.
 - Fuente B: Precios Históricos (Comprobantes de Pago, Ordenes de Servicio, Compra o Contratos).
 - Fuente C: (SEACE, Web, Revistas Especializadas, Estructuras de Costos, etc.).
- 7) PRECIOS UNITARIOS, SUMA ALZADA O MIXTO, incluido impuestos de Ley.
- 8) CONDICIONES ADICIONALES
 - a. Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio.
 - b. Garantía comercial del Bien o Garantía del Servicio.
 - c. Validez de la oferta.
 - d. Forma de Pago.
 - e. Cumple con los RTM.
 - f. Horario de prestación del servicio.
- 9) METODOLOGIA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL (Promedio aritmético o Media, Precio más bajo, etc.).



V°B° DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

NOTA IMPORTANTE:

Así mismo, el OEC deberá completar el cuadro que se encuentra en el archivo adjunto denominado: FORMATOS DE CUADRO COMPARATIVO.xls, según corresponda (bienes, servicios, Obras por Concurso Oferta u Obras Llave en mano con Expediente Técnico).



ANEXO N° 06
NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Objeto de la Convocatoria	
Nomenclatura del Proceso de Selección:	

Tipo de proceso de selección	Modalidad	Número Correlativo	Año	Siglas de la Entidad

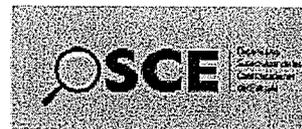
Fecha: _____

V° B° DE LOS MIEMBROS DEL OEC ?



ANEXO N° 07

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO



COMUNICADO N° 0014 -2013-OSCE/PRE

OBLIGATORIEDAD DE UTILIZAR LOS FORMATOS DE RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO A PARTIR DEL 01.01.2014

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) recuerda a las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado lo siguiente:

1. A partir del 1 de enero de 2014 las Entidades se encuentran obligadas a utilizar, durante la fase de actos preparatorios de los procesos de selección que convoquen, con excepción de las adjudicaciones de menor cuantía, los formatos de resumen ejecutivo, con sus respectivos cuadros comparativos, que forman parte de la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado", aprobada por Resolución N° 270-2013-OSCE/PRE.

Dicha Directiva contiene cinco (5) formatos de resumen ejecutivo referidos a los siguientes objetos de contratación: (i) bienes/servicios, con su respectivo formato de cuadro comparativo; (ii) obras no sujetas a las modalidades de ejecución contractual de llave en mano y concurso oferta; (iii) obras bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta, con su respectivo formato de cuadro comparativo; (iv) obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que incluye elaboración del Expediente Técnico, con su respectivo formato de cuadro comparativo; y, (v) obras bajo la modalidad de ejecución contractual de llave en mano que no incluye elaboración del Expediente Técnico.

2. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de elaborar, en forma previa a la aprobación del expediente de contratación, el resumen ejecutivo, que debe contener el cuadro comparativo, en los casos que corresponda, y la totalidad de la información que contempla la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD.
3. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le haya delegado la facultad de aprobar el expediente de contratación, deberá verificar en forma previa a la aprobación del expediente, que el resumen ejecutivo haya sido elaborado conforme a lo señalado en el numeral precedente.
4. El OSCE supervisará el cumplimiento de lo señalado en la Directiva antes mencionada. Para tal efecto, las Entidades, a través de sus órganos encargados de las contrataciones, deben atender, con la diligencia del caso, cualquier pedido de información adicional o complementaria que el OSCE requiera en el marco de sus acciones de supervisión.
5. Todos los formatos de resumen ejecutivo pueden ser descargados desde la opción "Documentos normativos vigentes" de la pestaña "Legislación y documentos OSCE" del portal institucional del OSCE (<http://portal.osce.gob.pe/osce>)

Jesús María, diciembre de 2013
Presidencia Ejecutiva

NOTA IMPORTANTE:

En mérito al Comunicado 0014.2013-OSCE/PRE el OEC utilizará los formatos adjuntos a la presente Directiva y que se encuentran disponibles en: FORMATOS DE RESUMEN EJECUTIVO



FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO
(BIENES / SERVICIOS)

1. DATOS GENERALES

1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO			
1.2	DEPENDENCIA USUARIA			
1.3	OBJETO DEL PROCESO	BIENES		SERVICIOS
1.4	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC			
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP		
		Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública		

2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO

2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento		Fecha de recepción	
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la tercera versión		De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la cuarta versión		De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la quinta versión		De oficio	Con motivo de observaciones
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI		NO	
		Detallar el sustento técnico de la dependencia usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.			

2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI		NO	
-----	---	----	--	----	--

2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI		NO	
		Documento de aprobación de la estandarización		Fecha de aprobación	

2.6	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	Las que se indican en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.			
-----	--	--	--	--	--

2.7 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO

Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consiguar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consiguar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consiguar una síntesis de las observaciones</i>							



FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO
(BIENES / SERVICIOS)

2.8 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA USUARIA							
Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							

2.9 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO	
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1 POSIBILIDAD DE EMPLEAR MÁS DE UNA FUENTE		SI	NO
<i>En caso haya existido la imposibilidad de emplear más de una fuente, sustentar los motivos.</i>			

3.2 FUENTES

3.2.1 COTIZACIONES		SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
Se utilizó esta fuente			

3.2.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD		SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
Se utilizó esta fuente			

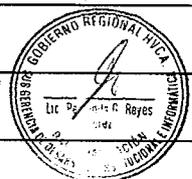
3.2.3 ESTRUCTURA DE COSTOS		SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
Se utilizó esta fuente			

DEL PROVEEDOR	
Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos

DE LA ENTIDAD	
Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos

3.2.4 PRECIOS DEL SEACE		SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
Se utilizó esta fuente			

3.2.5 OTRA(S) FUENTE(S)		SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
Se utilizaron otra(s) fuente(s)			
<i>Indicar la(s) otra(s) fuente(s), por ejemplo portales y/o páginas web, catálogos, revistas.</i>			



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS NO SUJETAS A LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO Y CONCURSO OFERTA)

1. DATOS GENERALES

1.1 FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO					
1.2 DEPENDENCIA USUARIA					
1.3 DENOMINACIÓN DE LA OBRA					
1.4 N° DE REFERENCIA DEL PAC					
1.5 LA OBRA SE ENCUENTRA EN EL MARCO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA		SI		NO	
1.6 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP	Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública			
	NIVEL DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	Perfil Simplificado	Perfil	Factibilidad	
		Elaborado por	Aprobado por		
		Documento de aprobación	Fecha de aprobación		

2. INFORMACIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

2.1 SEÑALAR COMO SE EFECTUARÁ LA CONTRATACIÓN	OBRA TOTAL		ETAPA		TRAMO	
	Indicar el sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo					

2.2 SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI	NO
--	----	----

2.3 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)	PLAZO DE EJECUCIÓN días calendario.
	RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO	
	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO MÍNIMO	
	RELACIÓN DEL PERSONAL	
	PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL	
	OTROS	

2.4 CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	ADELANTO DIRECTO		ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS	
	OTROS			

2.5 FUENTES DE INFORMACIÓN QUE SIRVIERON PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE OFERTA EN EL MERCADO CON LA CAPACIDAD PARA CUMPLIR CON LOS RTM
<i>Indicar y sustentar las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado con la capacidad para cumplir con los RTM relacionados al equipo mínimo y al perfil mínimo del personal.</i>

2.6 ASPECTOS CONSIDERADOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO	
Teniendo en cuenta las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado, señalar en cada caso los aspectos que se consideraron o no en el Expediente Técnico.	
Sobre la fuente de información N° 1	
Sobre la fuente de información N° 2	
Sobre la fuente de información N° 3	

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS NO SUJETAS A LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO Y CONCURSO OFERTA)

2.7 ELABORACION Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Elaborado por		Aprobado por	
	Documento de aprobación		Fecha de aprobación	

2.8 OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO FORMULADAS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			
Nº Item	Cantidad de observaciones	Comunicación con la cual se remitió las observaciones a la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las observaciones:			
Consignar una síntesis de las observaciones:			
Consignar una síntesis de las observaciones:			

2.9 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O CONSULTOR			
Nº Item	Cantidad de respuestas a las observaciones	Comunicación de respuesta de la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones:			
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones:			
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones:			

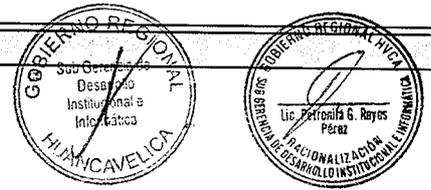
2.1 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL EXPEDIENTE TÉCNICO	
Nº Item	Ajustes realizados al expediente técnico

2.11 NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA	SI		NO	
	Documento de aprobación		Aprobado por	Fecha de aprobación

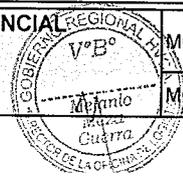
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1 PRESUPUESTO DE OBRA	
Fecha de determinación del presupuesto de obra	
Consignar el detalle del presupuesto de obra:	

3.2 DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES	
Consignar el desagregado de gastos generales	



3.3 VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro:	Señalar otra moneda
	MONTO				



**FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS NO SUJETAS A LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO Y CONCURSO OFERTA)**

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

4.1	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON LOS RTM	SI		NO	
		<i>De ser afirmativa la respuesta, identificar a los proveedores que cumplen con los RTM. De lo contrario, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.</i>			

4.2	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN (Aplicable para LP, ADP y AMC Derivada de LP y ADP)	SI		NO	
		<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>			

4.3	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO	
		<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>			

5.					
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones									

2.11	AJUSTES QUE SE REALIZARON A LOS TDR								
	N° Item	Ajustes realizados al requerimiento							

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1	POSIBILIDAD DE EMPLEAR MÁS DE UNA FUENTE		SI		NO
	En caso haya existido la imposibilidad de emplear más de una fuente, sustentar los motivos.				

3.2 FUENTES

3.2.1	COTIZACIONES				
	Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato		NO	

3.2.2	PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD				
	Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato		NO	

3.2.3	ESTRUCTURA DE COSTOS				
	Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato		NO	

DEL PROVEEDOR					
	N° Item	Detalle de la Estructura de Costos			

DE LA ENTIDAD					
	N° Item	Detalle de la Estructura de Costos			

3.2.4	PRECIOS DEL SEACE				
	Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato		NO	

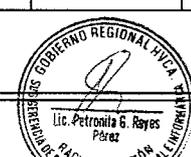
3.2.5	OTRA(S) FUENTE(S)				
	Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato		NO	
	Indicar la(s) otra(s) fuente(s), por ejemplo portales y/o páginas web, catálogos, revistas.				

3.3 VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro: Señalar otra moneda
	MONTO			

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

4.1 FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO	FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO
---	--

4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON LOS TDR		SI		NO
	De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.				



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)

	RTM REFERIDOS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	
	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA días calendario.
	RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO	
	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO MÍNIMO	
	RELACIÓN DEL PERSONAL	
	PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL	
	OTROS	
	De haberse previsto que la contratación incluye el terreno, indicar los RTM referidos al terreno.	

2.8	CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN RESPECTO A LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO			
		ADELANTO		OTROS	
		CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			
		ADELANTO DIRECTO		ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS	
		OTROS			
		CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN RESPECTO AL TERRENO			
	ADELANTO		OTROS		

2.9 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)							
Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones a los TDR	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones a los TDR	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							

2.1 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA USUARIA							
Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							



FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)

1. DATOS GENERALES

1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
1.2	DEPENDENCIA USUARIA	
1.3	DENOMINACIÓN DE LA OBRA	
1.4	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	
1.5	LA OBRA SE ENCUENTRA EN EL MARCO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP	Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública		
		NIVEL DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	Perfil Simplificado	Perfil	Factibilidad
	Elaborado por			Aprobado por	
	Documento de aprobación			Fecha de aprobación	

2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO

2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	Fecha de recepción	
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS A LOS TDR POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la tercera versión	De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la cuarta versión	De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la quinta versión	De oficio	Con motivo de observaciones

2.3	OBJETO DE LA OBRA	
-----	-------------------	--

2.4	ALCANCE DE LA OBRA	
-----	--------------------	--

2.5	SEÑALAR COMO SE EFECTUARÁ LA CONTRATACIÓN	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA TOTAL	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE OBRA POR ETAPA	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE OBRA POR TRAMO	TERRENO
		Indicar el sustento técnico que motivó la contratación bajo la modalidad de concurso oferta			
		Indicar el sustento técnico que motivó la contratación de la obra por etapa o tramo			

2.6	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
-----	---	---

2.7	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)	RTM REFERIDOS A LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	
		PLAZO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO días calendario.
		RELACIÓN DEL PERSONAL	
		PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL	
		OTROS	



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)

4.3	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN (Aplicable para LP y AMC Derivada de LP)	SI		NO
------------	--	----	--	----

De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que se tomó en cuenta para proponer determinados factores de evaluación.

4.4	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO
------------	---	----	--	----

De ser afirmativa la respuesta, detallar.

5	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento, la modalidad de concurso oferta sólo podrá aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema a suma alzada y siempre que el valor referencial corresponda a una Licitación Pública.



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

1. DATOS GENERALES									
1.1 FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO									
1.2 DEPENDENCIA USUARIA									
1.3 DENOMINACIÓN DE LA OBRA									
1.4 N° DE REFERENCIA DEL PAC									
1.5 LA OBRA SE ENCUENTRA EN EL MARCO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA				SI			NO		
1.6 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP			Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública					
	NIVEL DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	Perfil Simplificado			Perfil			Factibilidad	
		Elaborado por				Aprobado por			
		Documento de aprobación				Fecha de aprobación			
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO									
2.1 DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento						Fecha de recepción		
2.2 MODIFICACIONES EFECTUADAS A LOS TDR POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión			De oficio			Con motivo de observaciones		
	Fecha de la tercera versión			De oficio			Con motivo de observaciones		
	Fecha de la cuarta versión			De oficio			Con motivo de observaciones		
	Fecha de la quinta versión			De oficio			Con motivo de observaciones		
2.3 OBJETO DE LA OBRA									
2.4 ALCANCE DE LA OBRA									
2.5 SEÑALAR COMO SE EFECTUARÁ LA CONTRATACIÓN	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA TOTAL, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO			ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA POR ETAPA, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO			ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA POR TRAMO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO		
	Indicar el sustento técnico que motivó la contratación bajo la modalidad de llave en mano.								
	Indicar el sustento técnico que motivó la contratación de la obra por etapa o tramo.								
2.6 SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS				SI			NO		
2.7 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)	RTM REFERIDOS A LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO								
	PLAZO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO				 días calendario.			
	RELACIÓN DEL PERSONAL								
	PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL								



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

	OTROS	
	RTM REFERIDOS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y AL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO	
	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA QUE INCLUYE EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO días calendario.
	RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO QUE UTILIZARÁ EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	
	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO MÍNIMO	
	RELACIÓN DEL PERSONAL	
	PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL	
	RELACIÓN DEL EQUIPAMIENTO QUE SERÁ MONTADO EN LA OBRA	
	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO QUE SERÁ MONTADO EN LA OBRA	
GARANTÍA COMERCIAL DEL EQUIPAMIENTO		
.....meses / años		
OTROS		

2.8 CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN RESPECTO A LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO			
	ADELANTO			
	OTROS			
	CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			
	ADELANTO DIRECTO		ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS	
	OTROS			

2.9 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)							
Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones a los TDR	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones a los TDR	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

2.10 RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA USUARIA

Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta de la dependencia usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>							

2.11 AJUSTES QUE SE REALIZARON A LOS TDR

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1 POSIBILIDAD DE EMPLEAR MÁS DE UNA FUENTE

SI	NO
----	----

En caso haya existido la imposibilidad de emplear más de una fuente, sustentar los motivos.

3.2 FUENTES

3.2.1 COTIZACIONES

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

3.2.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

3.2.3 ESTRUCTURA DE COSTOS

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

DEL PROVEEDOR

Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos

DE LA ENTIDAD

Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos

3.2.4 PRECIOS DEL SEACE

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

3.2.5 OTRA(S) FUENTE(S)

Se utilizó esta fuente	SI, conforme al cuadro comparativo que forma parte del presente formato	NO
------------------------	---	----

Indicar la(s) otra(s) fuente(s), por ejemplo portales y/o páginas web, catálogos, revistas.



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

3.3 VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro: Señalar otra moneda
	MONTO					

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

4.1 FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO		FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO	
--	--	---	--

4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON LOS TDR	SI	NO
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.</i>		

4.3 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN (Aplicable para LP, ADP y AMC Derivada de LP y ADP)	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que se tomó en cuenta para proponer determinados factores de evaluación.</i>		

4.4 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI	NO
<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>		

5.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

1. DATOS GENERALES

1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO					
1.2	DEPENDENCIA USUARIA					
1.3	DENOMINACIÓN DE LA OBRA					
1.4	Nº DE REFERENCIA DEL PAC					
1.5	LA OBRA SE ENCUENTRA EN EL MARCO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	<table border="1"> <tr> <td align="center">SI</td> <td></td> <td align="center">NO</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO	
SI		NO				

1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP		Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública	
		NIVEL DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	Perfil Simplificado		Perfil
	Elaborado por			Aprobado por	
	Documento de aprobación			Fecha de aprobación	

2. INFORMACIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

2.1	SEÑALAR COMO SE EFECTUARÁ LA CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN DE LA OBRA TOTAL, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO		EJECUCIÓN DE LA OBRA POR ETAPA, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO		EJECUCIÓN DE LA OBRA POR TRAMO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO	
		Indicar el sustento técnico que motivó la contratación bajo la modalidad de llave en mano					
		Indicar el sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo					

2.2	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI		NO	
------------	--	----	--	----	--

2.3	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA QUE INCLUYE EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO Y SU MONTAJE HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO días calendario.
		RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO QUE UTILIZARÁ EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	
		CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO MÍNIMO	
		RELACIÓN DEL PERSONAL	
		PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL	
		RELACIÓN DEL EQUIPAMIENTO QUE SERÁ MONTADO EN LA OBRA	
		CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO QUE SERÁ MONTADO EN LA OBRA	
		GARANTÍA COMERCIAL DEL EQUIPAMIENTO	



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

	OTROS		
--	-------	--	--

2.4	CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	ADELANTO DIRECTO		ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS	
		OTROS			

2.5	FUENTES DE INFORMACIÓN QUE SIRVIERON PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE OFERTA EN EL MERCADO CON LA CAPACIDAD PARA CUMPLIR CON LOS RTM				
<i>Indicar y sustentar las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado con la capacidad para cumplir con los RTM relacionados al equipo mínimo, al perfil mínimo del personal y a las características del equipamiento que será montado en la obra.</i>					

2.6	ASPECTOS CONSIDERADOS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO				
Teniendo en cuenta las fuentes de información que sirvieron para verificar la existencia de oferta en el mercado, señalar en cada caso los aspectos que se consideraron o no en el Expediente Técnico.					
Sobre la fuente de información N° 1					
Sobre la fuente de información N° 2					
Sobre la fuente de información N° 3					

2.7	ELABORACION Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO		Elaborado por		Aprobado por	
			Documento de aprobación		Fecha de aprobación	

2.8	OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO FORMULADAS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			
	N° Item	Cantidad de observaciones	Comunicación con la cual se remitió las observaciones a la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>				
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>				
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>				

2.9	RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O CONSULTOR			
	N° Item	Cantidad de respuestas a las observaciones	Comunicación de respuesta de la dependencia responsable de la elaboración del expediente técnico y/o consultor	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>				
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>				
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>				

2.10	AJUSTES QUE SE REALIZARON AL EXPEDIENTE TÉCNICO			
	N° Item	Ajustes realizados al expediente técnico		



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

2.11	NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA			SI		NO	
	Documento de aprobación		Aprobado por			Fecha de aprobación	

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1	PRESUPUESTO DE OBRA						
	Fecha de determinación del presupuesto de obra						
	<i>Consignar el detalle del presupuesto de obra</i>						

3.2	DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES						
	<i>Consignar el desgregado de gastos generales</i>						

3.3	VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro: Señalar otra moneda
		MONTO					

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

4.1	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON LOS RTM			SI		NO	
	<i>De ser afirmativa la respuesta, identificar a los proveedores que cumplen con los RTM. De lo contrario, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.</i>						

4.2	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN (Aplicable para LP, ADP y AMC Derivada de LP y ADP)			SI		NO	
	<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que se tomó en cuenta para proponer determinados factores de evaluación.</i>						

4.3	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN			SI		NO	
	<i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>						

5.							
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES						

