

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY



"Villa de Anco"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHANCAY
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA EMPRESA PRIVADA PARA EL FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DE INVERSIONES O ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO EN EL MARCO DE LA LEY N° 29230, LEY QUE IMPULSA LA INVERSIÓN PÚBLICA REGIONAL Y LOCAL CON PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO Y POR EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29230, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 210-2022-EF, LEY QUE IMPULSA LA INVERSIÓN PÚBLICA REGIONAL Y LOCAL CON PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO

PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2025-MDCH/CE-OXI/LEY 29230 - SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LA INVERSIÓN:
CREACIÓN DE LOS SERVICIOS CULTURALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LAS INDUSTRIAS CULTURALES Y LAS ARTES EN CENTRO CULTURAL CHANCAY DISTRITO DE CHANCAY DE LA PROVINCIA DE HUARAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA con código único N° 2698354

2026



CONTENIDO

SECCIÓN I: CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	3
SECCIÓN II: DISPOSICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	6
CAPÍTULO I: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	6
CAPÍTULO II: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN	17
CAPÍTULO III: DEL CONVENIO DE INVERSIÓN	19
ANEXOS.....	24
ANEXO N° 1: DEFINICIONES.....	25
ANEXO N° 2: CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	27
ANEXO N° 3: DOCUMENTOS REFERIDOS A LA INVERSIÓN	28
ANEXO N° 3-A: TÉRMINOS DE REFERENCIA	28
ANEXO N° 3-C: CRONOGRAMA TENTATIVO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	62
ANEXO N° 3-D: ESTUDIO DE PREINVERSIÓN O FICHA TÉCNICA QUE SUSTENTA LA DECLARATORIA DE VIABILIDAD DEL PROYECTO	63
ANEXO N° 4: DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	64
ANEXO N° 4-A: MODELO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	64
ANEXO N° 4-B: CONTENIDO DE LOS SOBRES A SER PRESENTADOS POR EL POSTOR	65
ANEXO N° 4-C: MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN	68
ANEXO N° 4-D: MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA	69
ANEXO N° 4-E: MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA	71
ANEXO N° 4-G: DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR	715
ANEXO N° 4-H: COMPROMISO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA EJECUTORA..	78
ANEXO N° 4-J: DECLARACIÓN JURADA RESPECTO AL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO	79
ANEXO N° 4-K: DECLARACIÓN JURADA DE PROMESA FORMAL DE CONSORCIO....	81
ANEXO N° 4-L: DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	82
ANEXO N° 4-M: CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO	83
ANEXO N° 5: GARANTÍAS	84
ANEXO N° 5-A: MODELO DE GARANTÍA DE APELACIÓN	83
ANEXO N° 5-B: MODELO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	83
ANEXO N° 6: FORMATO DE CONVENIO	90

SECCIÓN I:
CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO:
GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

La base legal aplicable al presente proceso de selección está compuesta por las siguientes normas:

- **Ley N° 29230**, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y sus modificatorias (en adelante, Ley N° 29230).
- **Reglamento de la Ley N° 29230**, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 210-2022-EF, y sus modificatorias (en adelante, el Reglamento).

Las normas antes mencionadas son aplicables al presente proceso de selección, así como sus modificatorias, incluso futuras, de ser el caso.

La Empresa Privada o Consorcio se obliga al conocimiento y estricto cumplimiento de estas normas.

Para la aplicación del Derecho debe considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.2. ENTIDAD PÚBLICA CONVOCANTE

Nombre de la Entidad Pública : Municipalidad Distrital De Chancay
RUC N° : 20163051118
Domicilio legal : Calle Diego López de Zúñiga N° 142,
distrito de Chancay, provincia de Huaral,
departamento de Lima

WhatsApp : 948 641 795
Correo electrónico: : comite2025@munichancay.gob.pe

1.3. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El objeto del proceso de selección es escoger a la Empresa Privada que será responsable del financiamiento y ejecución de la Inversión: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS CULTURALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LAS INDUSTRIAS CULTURALES Y LAS ARTES EN CENTRO CULTURAL CHANCAY DISTRITO DE CHANCAY DE LA PROVINCIA DE HUARAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA con código único N° 2698354, en adelante **LA INVERSIÓN**, en el marco del mecanismo previsto en la Ley N° 29230, y el Reglamento, según los Términos de Referencia (ANEXOS N° 3-A) y del estudio

de preinversión o ficha técnica que sustenta la declaratoria de viabilidad de **LA INVERSIÓN** (Anexo N° 3-D).

En caso el expediente técnico o la actualización de la ficha técnica y/o estudio de preinversión y/o Expediente Técnico sea elaborado por la Empresa Privada (o Consorcio), éste debe guardar plena coherencia con los objetivos, alcances y parámetros que sustentan la viabilidad de **LA INVERSIÓN**.

1.4. ANTECEDENTES

- Mediante Informe N° 0114-2025-MDCH/GDUREI/DEMB de fecha 05 de agosto de 2025 la UNIDAD FORMULADORA de la Municipalidad Distrital de Chancay comunica que declaró la viabilidad de **LA INVERSIÓN**, el mismo que se encuentra en el Anexo N° 3-D.
- Mediante ACUERDO DE CONSEJO N° 104 - 2025 - MDCH de fecha 18 de agosto de 2025, la Entidad Pública priorizó **LA INVERSION**
- Resolución de Alcaldía N° 211-2025-MDCH/A, de fecha 20 de agosto de 2025, se designa al Comité Especial encargado de la organización y conducción del proceso de selección de la Empresa Privada y de la Entidad Privada Supervisora para la ejecución de **LA INVERSION**. La designación se realiza en estricto cumplimiento del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento del TUO de la Ley N° 29230.
- Mediante Oficio N° 651-2025-MDCH/A, de fecha 14 de octubre del 2025, la Municipalidad Distrital de Chancay solicita al Gerente Regional de Control de Lima Provincias(e) Contraloría General de la República la EMISIÓN DE INFORME PREVIO establecido en la Primera Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29230, relacionado **LA INVERSION** en el marco de la Ley N° 29230.
- Mediante Oficio N° 000807-2025-CG/GRLP, de fecha 14 de noviembre del 2025, El Gerente Regional de Control de Lima Provincias(e) Contraloría General de la República, remite el Informe Previo N° 026-2025-CG/GRLP, donde se recomienda adoptar las medidas que resulten necesarias a fin de atender lo expresado por la Entidad Fiscalizadora, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
- Mediante Oficio N° 737-2025-MDCH/A, de fecha 27 de noviembre del 2025, la Municipalidad Distrital de Chancay remite al Gerente Regional de Control de Lima Provincias(e) Contraloría General de la República, las medidas adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Informe Previo N° 026-2025-CG/GRLP, sobre el financiamiento de **LA INVERSION**, bajo el mecanismo de obras por impuestos, establecido en la Ley N.° 29230, asegurando la continuidad del proceso de selección en estricto cumplimiento del marco normativo vigente.
- Mediante Resolución de Alcaldía N° 317-2025-MDCH/A de fecha 04 de

diciembre del 2025, se aprobó las Bases del presente proceso de selección.

- De fecha 11 de diciembre del 2025, se dio Inicio el **PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2025-MDCH/CE-OXI/LEY 29230**, con la Publicación de la Convocatoria en el diario de circulación nacional Expreso, en el Portal Institucional de PROINVERSION y de la Municipalidad Distrital de Chancay.
- De fecha 10 de febrero del 2026, mediante CIRCULAR N° 011-2026-MDCH/CE-OXI/LEY 29230, se declara Desierto el **PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2025-MDCH/CE-OXI/LEY 29230**, debido a la **No presentación de la Empresa Privada** a la Presentación de Propuestas.
- Mediante Resolución de Alcaldía N° 074-2026-MDCH/A de fecha 16 de febrero del 2026, se RECONFORMA al Comité Especial.

1.5. MONTO REFERENCIAL DEL CONVENIO DE INVERSIÓN:

LA INVERSIÓN tiene un Monto Referencial del Convenio de Inversión de S/ 16,635,938.91 (Dieciséis millones seiscientos treinta y cinco mil novecientos treinta y ocho con 91/100 soles), cuyo desagregado se detalla en el cuadro siguiente:

OBLIGACIONES	COSTO (Consignar en Soles, en números)
Ejecución de la Obra	15,525,938.91
Elaboración del Expediente Técnico	400,000.00
Financiamiento de la Supervisión del Expediente Técnico	156,928.21
Financiamiento de la Supervisión de la Ejecución de la Obra	543,071.79
Liquidación de la Obra	10,000.00
MONTO TOTAL DE INVERSIÓN REFERENCIAL:	16,635,938.91

El Monto Referencial del Convenio de Inversión señalado en los párrafos precedentes se expresa a precios de mercado. El referido precio de mercado comprende los impuestos de Ley incluido el Impuesto General a las Ventas. Asimismo, en caso **LA INVERSIÓN** haya sido propuesta y/o actualizada por el sector privado a la **ENTIDAD PÚBLICA** en el marco del SUBCAPÍTULO II del CAPÍTULO I del TÍTULO II del Reglamento, el reembolso por los gastos de elaboración o actualización de la ficha técnica, del estudio de preinversión o del Expediente Técnico, o del Manual de Operación y/o Mantenimiento solo procede en caso la Empresa Privada (o Consorcio) proponente se haya presentado al proceso de selección y además la propuesta presentada sea válida, y no cambie la concepción técnica.

SECCIÓN II:
DISPOSICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I:
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. DEL COMITÉ ESPECIAL

El Comité Especial es responsable de llevar a cabo el proceso de selección de la Empresa Privada (o Consorcio), para lo cual ejerce las funciones establecidas en el artículo 32 del Reglamento.

Para dicho fin, el Comité Especial realiza todo acto necesario y eficiente bajo el principio de enfoque de gestión por resultados para el desarrollo del proceso de selección hasta el perfeccionamiento del Convenio de Inversión, o hasta la cancelación del Proceso de Selección.

1.2. CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN

La convocatoria se realiza a través de su publicación en un diario de circulación nacional, por única vez, de conformidad con el párrafo 54.2 del artículo 54 del Reglamento.

En caso el Monto Referencial del Convenio de Inversión no superen las ciento veinte (120) UIT, es suficiente que la convocatoria se publique en el portal institucional de la Entidad Pública y de Proinversión, de conformidad con el párrafo 54.3 del artículo 54 del Reglamento.

La Convocatoria incluye como mínimo la siguiente información:

- Descripción del objeto del Convenio de Inversión que refleje su finalidad;
- Código Único de Inversiones.;
- Monto Referencial del Convenio de Inversión.;
- Costo del mantenimiento y/o de operación de corresponder;
- Costo de la Supervisión de la Ejecución del Proyecto y/o de la Elaboración del Expediente Técnico, de corresponder;
- Calendario del Proceso de Selección;
- Enlace al portal institucional donde se encuentran las bases y demás documentos del proceso de selección.

1.3. PLAZO

Los plazos en el presente proceso de selección desde la Convocatoria hasta el perfeccionamiento del Convenio de Inversión se computan en días hábiles, conforme al calendario del proceso de selección aprobado en las Bases.

El plazo entre la convocatoria y la presentación de propuestas previsto en el proceso de selección debe ser de veintidós (22) días como mínimo para Proyecto de Inversión.

El comité especial puede prorrogar, postergar o suspender las etapas del proceso de selección, a través de una circular que es notificada a todos los Participantes y/o Postores en el domicilio o correo electrónico señalado en su carta de expresión

de interés. Las circulares emitidas por el comité especial integran el proceso de selección, siendo vinculantes para todos los Participantes o Postores, y son publicadas en el portal institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN.

1.4. CIRCULARES

Si el Comité Especial considera necesario aclarar, modificar o complementar las Bases, emitirá una Circular, que será remitida a todos los Participantes y Postores, dirigida a los Representantes Legales y enviada al domicilio o correo electrónico señalado en su carta de expresión de interés. Las Circulares emitidas por el Comité Especial integran las presentes Bases, siendo jurídicamente vinculantes para todos los Participantes y Postores, y serán publicadas en el Portal Institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN.

1.5. REQUISITOS DE LA EMPRESA PRIVADA O CONSORCIO

La Empresa Privada (o Consorcio) debe ser una persona jurídica y cumplir con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las Bases del presente proceso de selección, conforme a lo requerido en el Anexo N° 4-B.

No pueden participar en este proceso de selección, como Empresa Privada (o Consorcio) o Ejecutor de la inversión, en forma individual o en Consorcio, las personas jurídicas que se encuentren **comprendidas en alguno de los impedimentos para ser participante, Postor y/o ejecutor, establecidos en el párrafo 44.2 del artículo 44 del Reglamento**. Caso contrario, la propuesta se considera como no presentada y, en caso se haya suscrito el Convenio de Inversión, se considera inválido y no surte efectos.

1.6. EXPRESIÓN DE INTERÉS

A efectos de poder participar en el proceso de selección, las Empresas Privadas de manera individual o en Consorcio, a través de su representante y/o apoderado legal, deben presentar su Expresión de Interés al Comité Especial, conforme al Anexo N° 4-A, dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la Convocatoria para presentar su expresión de interés por Mesa de Partes de la Entidad Pública y/o conforme lo señalado en la convocatoria.

En la presentación de propuestas, en el caso de propuestas presentadas por un Consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes, adjuntando la respectiva promesa formal de Consorcio, la que se perfecciona mediante un Contrato de Consorcio antes de la suscripción del Convenio de Inversión, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Reglamento.

La sola presentación de una Expresión de Interés de un Participante no obliga al Comité Especial a aceptarla. Bajo debida justificación.

La sola presentación de la Expresión de Interés por parte de la Empresa Privada (o Consorcio) implica el pleno conocimiento, aceptación y sometimiento incondicional a todo lo establecido en las Bases, y todos sus documentos aclaratorios, complementarios o modificatorios, las mismas que tienen

jurídicamente carácter vinculante para aquellos, así como su renuncia irrevocable e incondicional, de la manera más amplia que permitan las leyes aplicables, a plantear, ante cualquier fuero o autoridad, cualquier acción, reclamo, demanda, denuncia o solicitud de indemnización contra el Estado Peruano o cualquier dependencia, organismo, funcionario o empleado de éste, la Entidad Pública, sus integrantes y asesores.

IMPORTANTE:

- *En caso se presente un único Participante, el Comité Especial puede seguir las reglas y el procedimiento para la adjudicación directa establecido en el artículo 123 del Reglamento.*

1.7. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases se realizan en idioma español y por escrito, en el mismo plazo establecido para la presentación de la Expresión de Interés previsto en el Calendario del proceso de selección. Las consultas y observaciones solo pueden ser presentadas por quienes hayan presentado su Expresión de Interés.

Las observaciones a las Bases se realizan de manera fundamentada por supuesta vulneración a la normativa prevista en la Ley N° 29230, el Reglamento, y otras normas relacionadas al objeto del proceso de selección. Por su parte, mediante la formulación de consultas a las Bases, los Participantes podrán solicitar la aclaración a cualquier extremo de las Bases.

Los Términos de Referencia pueden ser materia de consultas u observaciones, en cuyo caso corresponde al Comité Especial, en forma previa a su absolución, coordinar con el órgano competente de la Entidad Pública, quien puede disponer las precisiones o modificaciones pertinentes sin variar de forma sustancial el requerimiento original o desnaturalizar el objeto del proceso de selección, las mismas que deben notificarse a través del Pliego de absolución correspondiente e incorporarse en las Bases integradas.

1.8. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las respuestas del Comité Especial a las solicitudes de consultas u observaciones que se efectúen se realizan de manera simultánea y pueden modificar o ampliar las Bases, pasando a formar parte de las mismas. La absolución de consultas y observaciones se realiza de manera motivada y por escrito, indicando si éstas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen y se notifican a través de la publicación del pliego absolutorio en el portal institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN.

La absolución a las consultas u observaciones por parte del Comité Especial no debe ser contraria a la Ley N° 29230, el Reglamento o normas complementarias conexas que tengan relación con el proceso de selección. No obstante, dicho

plazo se amplía a siete (7) días hábiles cuando los participantes propongan la incorporación de Gastos de Administración Central y Monitoreo

El plazo para la absolución de consultas y observaciones por parte del Comité Especial no excederá de cuatro (4) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para presentar Expresiones de Interés.

La absolución se notifica con un pliego absolutorio, el cual se da a conocer a través de una Circular a todos los Participantes del proceso de selección mediante su publicación en el portal institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN. Cualquier deficiencia o defecto en las propuestas por falta de consultas u observaciones, no podrá ser invocado como causal de apelación.

IMPORTANTE:

- No serán absueltas las consultas y observaciones a las Bases presentadas extemporáneamente, o en un lugar distinto al señalado en las Bases, o formuladas por quienes no hayan presentado Expresión de Interés.

1.9. INTEGRACIÓN DE BASES

Las Bases Integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección y contienen las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas, observaciones y Circulares emitidas por el Comité Especial. Las Bases Integradas no están sujetas a cuestionamiento ni modificación durante el proceso de selección, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad Pública, salvo el supuesto de rectificación regulado en el artículo 57 del Reglamento.

El Comité Especial integra las Bases y las publica en el Portal Institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN, teniendo en consideración los siguientes plazos:

- Cuando no se hayan presentado consultas y/u observaciones, al día hábil siguiente de vencido el plazo para formularlas.
- Cuando se hayan presentado consultas y/u observaciones, al día hábil siguiente de absueltas las consultas y observaciones a las Bases.

En caso las Bases Integradas impliquen un incremento al Monto Referencial del Convenio de Inversión, debe enviarse copia de estas a la Contraloría General de la República, para los fines de control, siendo que dicha remisión no suspende el proceso de selección, conforme al artículo 58 del Reglamento.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de publicadas las Bases integradas, el Comité Especial de oficio o a solicitud de la Empresa Privada (o Consorcio) que presentó la Expresión de Interés, puede rectificar la incorrecta integración de Bases en el marco de la absolución de las consultas, observaciones y Circulares emitidas por el Comité Especial. En este caso, el Comité Especial luego de corregir las Bases debe integrarlas y publicarlas nuevamente en el portal

institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN, modificando el Calendario del proceso de selección según el artículo 59 del Reglamento.

Una vez integradas y/o rectificadas, las Bases no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas de oficio por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad.

1.10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los documentos que acompañan las propuestas se presentan en idioma español o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada efectuada por traductor colegiado certificado; salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El Postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Si hubiere discrepancia entre los textos en diferentes idiomas de cualquier documento, prevalecerá el texto en español.

Las propuestas deben llevar la rúbrica o la firma electrónica validada en el siguiente link: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml> del Representante Legal del Postor, o apoderado o mandatario designado por éste para dicho fin y debidamente acreditado mediante carta poder simple. Las propuestas y toda documentación se debidamente foliadas, y se deberá incluir una relación detallada de todos los documentos incluidos en cada sobre.

En caso de Consorcio, las propuestas deben ser presentadas por el Representante Legal común del Consorcio, o por el apoderado designado por éste, conforme a lo siguiente: i) En el caso que el Representante Legal común del Consorcio presente la propuesta, éste debe presentar original de la promesa formal de Consorcio; ii) En el caso que el apoderado designado por el Representante Legal común del Consorcio presente la propuesta, éste debe presentar carta poder simple suscrita por el Representante Legal común del Consorcio y original de la promesa formal de Consorcio, en aplicación del artículo 45 del Reglamento.

El precio contenido en la Propuesta Económica debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el Monto Referencial del Convenio de Inversión. Aquellos Postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su propuesta los tributos respectivos.

El precio total de la propuesta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales, de corresponder. En caso de existir discrepancia entre una cifra expresada en números y otra cifra expresada en letras, prima la expresada en letras.



El Postor será responsable por los costos o gastos directos e indirectos en que incurra para la preparación de los sobres. El Estado Peruano o cualquier dependencia oficial o funcionario involucrado, o el Comité Especial, no serán responsables en ningún caso por dichos costos o gastos, cualquiera sea la forma en que se realice el proceso de selección.

Cada documento presentado por el Postor tendrá el carácter de Declaración Jurada.

IMPORTANTE:

- *La sola presentación de una propuesta de un Postor no obliga al Comité Especial a aceptarla. Bajo debida justificación.*
- *Los integrantes de un Consorcio no pueden presentar propuestas individuales ni conformar más de un Consorcio en un mismo proceso de selección.*
- *Es obligación y responsabilidad de cada Postor revisar y evaluar las características particulares del Proyecto y adoptar las decisiones que consideren pertinentes, bajo su responsabilidad.*

1.11. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS, APERTURA DE LOS SOBRES N°01, N°02 Y N° 03, Y EVALUACIÓN DE SOBRES N° 1, N° 2:

La presentación de las Credenciales (Sobre N° 1), Propuesta Económica (Sobre N° 2) y Propuesta Técnica (Sobre N° 3), (un (01) Original y una (01) copia), se lleva a cabo en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de publicadas las Bases integradas o su rectificación, en el lugar, fecha y hora indicados en el Calendario del presente proceso de selección.

La presentación se realiza en **acto público** ante el Comité Especial, y se sujeta a los formatos establecidos en el Anexo N° 4-B. Dicho acto se lleva en presencia de Notario Público o Juez de Paz en el supuesto establecido en el Artículo 47 del Reglamento de la Ley 29230.

En caso se presente una Expresión de Interés, la presentación de propuestas no requiere la participación de Notario Público o Juez de Paz.

El Comité Especial otorgará hasta treinta (30) minutos de tolerancia a partir de la hora fijada para el cumplimiento del acto público. Culminado dicho plazo, se procede a dar inicio al acto con los Postores que se encuentren presentes. En caso de reprogramación se deberá comunicar a los Participantes mediante Circular.

Vencido el plazo, no se admite la participación de más postores ni la entrega de documentos adicionales, ni la modificación de las propuestas presentadas.

El Presidente del Comité Especial, inicia el acto de recepción de propuestas e invita a los Postores a entregar los sobres N°1, N° 2 y N° 3.

La evaluación de la Propuesta Económica y la verificación de los requisitos legales y técnicos mínimos establecidos en las Bases del proceso de selección se realiza por el Comité Especial dentro del plazo máximo de cuatro (4) días hábiles siguientes de la presentación de las propuestas.

Apertura del Sobre N° 1:

Una vez que los postores hayan hecho entrega de sus sobres, con participación de Notario Público o Juez de Paz, cuando corresponda, se procede a la apertura y verificación de la documentación contenida en el Sobre N° 1, en el mismo orden en que fueron presentados. Los miembros del Comité Especial y, cuando corresponda, el Notario Público o Juez de Paz **visan al margen de los documentos presentados**. En el mismo acto el Comité Especial revisa que los documentos contengan lo solicitado en la sección correspondiente al Sobre N°01 del Anexo N° 4-B de las Bases.

Durante la verificación del Sobre N° 1 el Comité Especial, aplicando el principio de enfoque de gestión por resultados, puede solicitar a cualquier Postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, dentro del plazo que establezca el Comité Especial.

Los errores o defectos subsanables durante esta etapa son, entre otros:

- Falta de foliado
- Falta de sello
- Falta de firma y/o rúbrica
- Falta de fotocopias (únicamente en el ejemplar denominado como "Copia 1")
- La no consignación de determinada información de carácter no sustancial en los formularios o declaraciones juradas
- Y otros de carácter no sustancial que, a criterio discrecional del Comité Especial, puedan ser subsanables

En este caso, los sobres N° 2 y N° 3 no son abiertos y quedan en custodia del Comité debidamente sellados y lacrados hasta la fecha establecida por el Comité para la presentación de la subsanación del Sobre N° 01. Subsanaos los errores o defectos del Sobre N°01 se continúa con la evaluación del Sobre N°02.

Si venciera dicho plazo sin que se hubiera subsanado la deficiencia, el Postor queda automáticamente descalificado y se le devuelven sus sobres N° 2 y N° 3 sin abrir, en el acto de presentación de los resultados de evaluación.

Apertura del Sobre N° 2:

Luego se procede a la apertura del Sobre N° 2 de los Postores cuyos Sobres N° 1 hayan sido declarados aptos. El Comité Especial anuncia el nombre de cada Participante y el precio ofertado en su Propuesta Económica y, de corresponder, el Notario Público o Juez de Paz visa al margen los documentos presentados. En el mismo acto el Comité Especial revisa que los documentos contengan lo solicitado en la sección correspondiente al Sobre N°02 del Anexo N° 4-B de las Bases.

El Comité Especial revisa las Propuestas Económicas presentadas por los Postores considerando los principios de enfoque de gestión por resultados y de eficacia y de eficiencia, seleccionando la oferta más favorable al Estado, respecto del cual se revisa la Propuesta Técnica.



El Comité Especial devuelve las Propuestas Económicas que se encuentren por debajo del noventa por ciento (90%) del Monto Referencial del Convenio de Inversión y también se devuelven las Propuestas Económicas que superen el ciento diez por ciento (110%) del Monto Referencial del Convenio de Inversión.

Si la Propuesta Económica excede hasta diez por ciento (10%) el Monto Referencial del Convenio de Inversión, el Comité Especial debe contar con la resolución de aprobación del Titular de la Entidad Pública para el otorgamiento de la Buena Pro, salvo que de oficio o a pedido del Comité, el Postor acepte reducir su propuesta a un monto igual o menor al Monto Referencial del Convenio de Inversión.

El Comité Especial rechaza y devuelve la Propuesta Económica en caso no cuente con la aprobación del Titular de la Entidad Pública y el Postor no acepte reducirla. Para los Proyectos propuestos por el sector privado, en el marco del Subcapítulo II Capítulo I del Título II del Reglamento, las Propuestas económicas no deben exceder el Monto Total de Inversión Referencial consignado en las Bases del presente proceso de selección. De igual manera, la Propuesta económica que no incluyan lo solicitado en el Anexo N° 4-B de estas Bases, invalidarán las propuestas y serán devueltas al Postor con el Sobre N° 3, este último sin abrir.

De acuerdo a lo previsto en el párrafo 47.3 del artículo 47 del Reglamento, en el acto de presentación de ofertas se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

Apertura del Sobre N° 3:

Luego se procede a la apertura del Sobre N° 3 presentados por los Postores con el único objeto de realizar el visado de cada folio por los miembros del Comité Especial, y cuando corresponda, por el Notario Público o Juez de Paz al margen de los documentos presentados.

Concluido el visado de la propuesta, el Sobre N° 3 queda en custodia del Comité Especial para que puedan desarrollar la etapa de Evaluación y Calificación de Propuestas.

IMPORTANTE:

- *En caso se presente un único Postor, el Comité Especial puede seguir las reglas y el procedimiento para adjudicación directa establecido en el artículo 55 y el artículo 123 del Reglamento.*

1.12. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA - SOBRE N°03:

Luego de evaluados el Sobre N°01 y Sobre N°02, el Comité Especial evalúa la Propuesta Técnica del Postor cuya Propuesta Económica fue seleccionada, y determina si ésta responde a las características y/o requisitos funcionales y



condiciones de los Términos de Referencia especificados en el Anexo N° 3-A.

En el caso que, de la revisión de la propuesta técnica se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de su función, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas, el Comité Especial otorgará por única vez un plazo razonable, para que el postor los subsane, en cuyo caso la propuesta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.

De no cumplir con lo requerido, la propuesta se considera no admitida, y se procede a revisar la Propuesta Técnica del Postor con la Propuesta Económica siguiente a la seleccionada inicialmente, y así sucesivamente.

De resultar favorable dicha evaluación, el Comité Especial adjudica la Buena Pro, levantándose el acta respectiva a través de acto público con la presencia del Notario Público o Juez de Paz, de ser el caso.

En caso de empate, los Postores que empataron tienen un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de acuerdo a lo que establezca el Comité Especial, para presentar una nueva Propuesta Económica, la que no podrá ser de un monto mayor al inicialmente presentado.

La nueva Propuesta Económica debe presentarse en un nuevo Sobre N° 2 cerrado, cumpliendo con las mismas formalidades establecidas para la presentación de la Propuesta Económica. El procedimiento del acto público para la presentación de las nuevas Propuestas Económicas estará sujeto a los mismos términos y condiciones de la Propuesta Económica original.

En el supuesto que las Propuestas Económicas lleguen al límite del noventa por ciento (90%) del Monto Referencial del Convenio de Inversión, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo. Para la aplicación de este método de desempate se requiere la participación de Notario o Juez de Paz y la citación oportuna a los Postores que hayan empatado.

IMPORTANTE:

- Para el caso de Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Universidades Públicas dicho exceso debe encontrarse dentro de los topes máximos de capacidad anual y que su disponibilidad no comprometa a otro Proyecto ejecutado bajo este mismo mecanismo, de acuerdo con el numeral 1, párrafo 58.1 del artículo 58 del Reglamento.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El Comité Especial otorga la Buena Pro al Postor cuya Propuesta Económica sea la menor y su Propuesta Técnica cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia de las Bases, a más tardar al día siguiente de concluida la evaluación, de acuerdo al Calendario del proceso de selección.

Es obligatoria la participación del Notario Público o Juez de Paz para el otorgamiento de la buena pro, en los casos que se haya presentado más de un Postor.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más Postores, el consentimiento de la Buena Pro se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los Postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso de que se haya presentado un solo Postor, el consentimiento de la Buena Pro se produce el mismo día de su otorgamiento.

El consentimiento de la Buena Pro se publica en el Portal Institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN hasta el día hábil siguiente de haberse producido.

IMPORTANTE:

- Una vez consentida la Buena Pro, la Entidad Pública a su sola discreción podrá realizar la verificación de la propuesta presentada por la Empresa Privada (o Consorcio) ganadora de la buena pro. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad Pública procede conforme lo dispuesto en la Décima Disposición Complementaria Final del Reglamento.

1.15. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección puede ser cancelado mediante Resolución del Titular de la Entidad Pública, mediante resolución debidamente motivada por caso fortuito, fuerza mayor, desaparición de la necesidad o aspectos presupuestales, hasta antes de la suscripción del Convenio de Inversión y/o contrato, para lo cual debe comunicar su decisión por escrito al Comité Especial hasta el día hábil siguiente de emitida la Resolución del Titular.

1.16. PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO

El proceso de selección es declarado desierto por el comité especial cuando no se presente ninguna carta de expresión de interés o ninguna propuesta que pueda ser admitida. La declaratoria de desierto es publicada en el portal institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN el mismo día de su emisión.

En estos supuestos, el comité especial puede convocar a un nuevo proceso de selección. El Comité Especial determina la nueva fecha de la convocatoria. La

nueva presentación de propuestas se realiza en un plazo no menor de ocho (8) días, contados desde la nueva convocatoria. En los casos en que se incremente el Monto Referencial del Convenio de Inversión se informará dicho incremento a la Contraloría General de la República.

1.17. RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES

Las notificaciones dirigidas al Participante y/o Postor se efectúan a través del portal institucional de la Entidad Pública sin perjuicio de remitirlas a cualquiera de los Representantes Legales, mediante:

- **Correo Electrónico:** con confirmación de transmisión completa expedida por el destinatario de la comunicación respectiva a través de otro correo electrónico, en cuyo caso se entenderá recibida en la fecha que se complete la transmisión del remitente.
- **Por carta entregada por mensajería o por conducto notarial:** en cuyo caso se entenderá recibida la notificación en la fecha de su entrega, entendiéndose en estos casos por bien efectuada y eficaz cualquier notificación realizada en el domicilio señalado por el Representante Legal.

1.18. GASTOS DE ADMINISTRACION CENTRAL Y MONITOREO DE LA EMPRESA PRIVADA

Los **Gastos de Administración Central y Monitoreo (GACM)** se consideran de acuerdo a la definición número 22 del artículo III del Reglamento de la Ley N°29230, para lo cual la Entidad Pública y Empresa Privada deben tener en cuenta lo siguiente:

- Las Entidades Públicas pueden estimar, previamente a la fase de Priorización, la incorporación de los GACM para lo cual consideran las reglas aplicables al registro de Gestión del Proyecto del Banco de Inversiones, en el marco del SNPMGI.
- En el caso de no haber sido contemplados en las Bases con las cuales se convoca el Proceso de Selección, la Empresa Privada participante puede proponer su incorporación en la etapa de Consultas y Observaciones a las Bases, debiendo remitir la estructura de costos con el detalle de actividades, montos, plazos u otra información vinculada a la implementación de esta gestión, para evaluación de la Entidad Pública. Esta última, a través de la UEI, determina en las Bases Integradas, la pertinencia, alcance y monto máximo a reconocer.
- Corresponde a cada postor decidir si incorpora este concepto en su Propuesta Económica a través del Anexo N° 4-E (Opción 1 o Opción 2)
- El monto correspondiente a los GACM se establece en el Convenio de Inversión, de acuerdo a la propuesta económica presentada por el postor a quien le fue otorgada la buena pro, y no pueden incorporarse o incrementarse posteriormente.

En el presente Proyecto de Inversión el monto máximo a considerar por el postor por el concepto de Gastos de Administración Central y Monitoreo y que será reconocido por la Entidad Pública es de S/ 0.00 (cero y 00/100 soles).

CAPÍTULO II:
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 RECURSO DE APELACIÓN

Las discrepancias que surjan entre la Entidad Pública a cargo del proceso de selección y los Postores, únicamente dan lugar a la interposición del recurso de apelación.

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la Convocatoria hasta aquellos actos emitidos antes de la celebración del Convenio de Inversión, no pudiendo impugnarse las Bases ni su integración y/o rectificación.

El incumplimiento de alguna de las disposiciones que regulan el desarrollo de las etapas del proceso de selección constituye causal de nulidad de las etapas siguientes, y determina la necesidad de retrotraerlo al momento o instante previo al acto o etapa en que se produjo dicho incumplimiento.

2.2 PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación contra los actos de otorgamiento de la Buena Pro, contra cancelación o declaratoria de desierto del proceso de selección, debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

El recurso de apelación es conocido, resuelto y notificado por el Titular de la Entidad Pública, y en caso de encargo por el Director Ejecutivo de PROINVERSIÓN, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la admisión del recurso, de lo contrario el interesado deberá considerar denegado el recurso de apelación.

La resolución de la Entidad Pública o de PROINVERSIÓN, según corresponda, que resuelve el recurso de apelación, o la denegatoria ficta por no emitir y notificar su decisión dentro del plazo respectivo, agotan la vía administrativa, por lo que contra ellas no cabe recurso administrativo alguno.

2.3 GARANTÍA DE APELACIÓN

La Garantía de Apelación se otorga a favor de la Entidad Pública, o de PROINVERSIÓN en caso de encargo, y equivale al tres por ciento (3%) del Monto Referencial del Convenio de Inversión del proceso de selección, debiendo mantenerse vigente al menos por treinta (30) días hábiles, contados desde su fecha de emisión, la cual debe ser igual a la fecha de interposición del recurso de apelación. Esta debe estar de acuerdo al Anexo N° 5-A. El monto de la Garantía de Apelación debe ser expresado con dos (2) decimales.

Ningún recurso de apelación se considera válidamente interpuesto y carece de



todo efecto si el Postor no cumple el plazo estipulado y no adjunta la Garantía de Apelación.

Cuando el recurso sea declarado fundado en todo o en parte, o se declare la nulidad sin haberse emitido pronunciamiento sobre el fondo del asunto, u opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución dentro del plazo legal, se procede a devolver la garantía al impugnante, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de solicitado.

En caso se declare infundado o improcedente el recurso de apelación, o el impugnante se desistiera, la Entidad Pública o PROINVERSIÓN procede a ejecutar la Garantía de Apelación, y el importe debe ser depositado en la cuenta bancaria de la Entidad Pública, o de PROINVERSIÓN en caso de encargo.

2.4 ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

La interposición de la acción contenciosa administrativa cabe únicamente contra la resolución o denegatoria ficta que agota la vía administrativa, y no suspende lo resuelto por la Entidad Pública o PROINVERSIÓN, según corresponda. Dicha acción se interpone dentro del plazo establecido en la Ley de la materia.



CAPÍTULO III: DEL CONVENIO DE INVERSIÓN

3.1 OBLIGACIÓN DE SUSCRIBIR EL CONVENIO DE INVERSIÓN

Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad Pública como la Empresa Privada o Consorcio, están obligados a suscribir el Convenio de Inversión.

Para tal efecto, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, la empresa privada o consorcio adjudicatario presenta los requisitos para perfeccionar el Convenio de Inversión.

En un plazo que no puede exceder de los cinco (5) días hábiles siguientes de presentados los documentos, el titular de la Entidad Pública y el representante de la Empresa Privada adjudicataria suscriben el Convenio de Inversión o se otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la entidad. Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de subsanadas las observaciones se suscribe el Convenio de Inversión.

En el caso de Inversiones, previo a la firma del Convenio de Inversión, la Entidad Pública debe actualizar en el Banco de Inversiones del SNPMGI la modalidad de ejecución indicando el mecanismo establecido en la Ley N° 29230.

3.2 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE INVERSIÓN

Para perfeccionar el Convenio de Inversión, la Empresa Privada (o Consorcio) Adjudicataria de la Buena Pro según el artículo 69 del Reglamento, debe presentar a la Entidad Pública los siguientes documentos:

- Documento que acredite que el (los) representante (s) propuesto(s) para la firma de Convenio, cuenta con facultades para perfeccionar el Convenio de Inversión emitido por Registros Públicos con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario contados desde su emisión hasta la fecha prevista para la firma del Convenio de Inversión.
- Garantía de Fiel Cumplimiento conforme al Anexo N° 5-B y la Cláusula Décimo Segunda del Convenio de Inversión (Anexo N° 6).
- Contrato celebrado con el(los) Ejecutor(es) del Proyecto, inscritos en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE, según los registros que correspondan cumpliendo con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia del Anexo N° 3-A

En caso de Consorcio de deberá solicitar adicionalmente:

- Contrato de Consorcio, que esté acorde a lo señalado en la Declaración

Jurada del Anexo N° 4-K. El contrato de Consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas ante notario público, de cada una de las empresas privadas integrantes.

- El contenido del contrato de Consorcio es el siguiente:
 - a) Identificación del nombre o razón social de las empresas privadas integrantes del Consorcio.
 - b) Designación del Representante Legal común del Consorcio, con facultades para actuar en su nombre y representación, en todos los actos del proceso de selección, suscripción y ejecución del Convenio hasta la conformidad de recepción y liquidación. No tiene eficacia legal frente a la Entidad Pública los actos realizados por personas distintas al representante común.
 - c) El domicilio común del Consorcio, donde se remitirá las comunicaciones hechas por la Entidad Pública, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - d) Los porcentajes de participación de cada una de las empresas integrantes del Consorcio. Lo indicado no excluye la información adicional que los consorciados puedan consignar en el contrato de Consorcio con la finalidad de regular su administración interna.
 - e) Copia simple de la vigencia de los poderes expedidos por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días a la firma del Convenio de Inversión computada desde la fecha de emisión, que consigne la designación del(los) Representante(s) Legal(es) de las Empresas Privadas que conforman o suscriben el Contrato de Consorcio.

El Comité Especial verifica que el ganador de la Buena Pro y el Ejecutor del Proyecto no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado al momento de la suscripción del Convenio de Inversión. Para ello, puede solicitar apoyo a las áreas competentes de la Entidad Pública. Asimismo, verifica que el(los) Ejecutor(es) del Proyecto se encuentren con Registro Nacional de Proveedores vigente.

Siempre que la Empresa Privada (o Consorcio) adjudicataria haya entregado los documentos antes señalados, se procede a la celebración del Convenio de Inversión y se le entrega al Adjudicatario un ejemplar original del mismo debidamente firmado por la Entidad Pública.

En un plazo que no puede exceder de los cinco (5) días hábiles siguientes de que la Empresa Privada (o Consorcio) adjudicataria presente los documentos para perfeccionar el convenio de inversión, el titular de la Entidad Pública y el representante de la Empresa Privada adjudicataria suscriben el Convenio de Inversión o se otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la entidad.

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de subsanadas las observaciones se suscribe el Convenio de Inversión.

Una vez suscrito el Convenio de Inversión, el Comité Especial deriva toda la

documentación para su control posterior a las áreas correspondientes.

De no cumplir con la suscripción del Convenio de Inversión, el Comité Especial declara la pérdida automática de la Buena Pro de la Empresa Privada (o Consorcio) adjudicataria; y procede a adjudicársela al Postor que quedó en segundo lugar con su Propuesta Económica previa verificación de que su Propuesta Técnica cumpla con las características y/o requisitos funcionales y condiciones de los Términos de Referencia especificados en las Bases en el Anexo N° 3-A y así sucesivamente.

Si Adjudicatario no suscribe el Convenio de Inversión y no hubiere otro Postor, el Comité Especial declara desierto el proceso de selección y evalúa si convoca a un nuevo proceso de selección.

3.3 GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

Las garantías de fiel cumplimiento son carta fianzas incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática a sólo requerimiento de la Entidad Pública.

Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y que estén autorizadas para emitir garantías y cuenten con clasificación de riesgo B o superior; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La Empresa Privada (o Consorcio) debe entregar a la Entidad Pública la garantía por la ejecución del Proyecto de acuerdo al Convenio de Inversión, el Anexo N° 5-B y las siguientes condiciones:

- La Empresa Privada (o Consorcio) entrega a la Entidad Pública la garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al cuatro por ciento (4%) del Monto Total del Convenio de Inversión adjudicado.
- La garantía podrá ser renovada anualmente por un monto equivalente al cuatro por ciento (4%) del Monto Total del Convenio de Inversión adjudicado. Esta garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de recepción del Proyecto.

La Empresa Privada podrá presentar una garantía de fiel cumplimiento por el cuatro por ciento (4%) del Monto de Inversión Total de cada una de las obligaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento.

La garantía de fiel cumplimiento por la elaboración del expediente técnico y de la ejecución de la obra se presentan a la suscripción del Convenio y se mantienen vigentes hasta la recepción del proyecto, luego del cual, la Empresa Privada mantiene vigente la garantía de fiel cumplimiento por un (1) año adicional después de la recepción del proyecto, por el uno por ciento (1%) del monto total de la ejecución física del proyecto.

En caso la Empresa Privada (o Consorcio) asuma el financiamiento de la supervisión del Proyecto, se puede consignar una garantía independiente para dicha obligación, de acuerdo al Convenio de Inversión, al Anexo N° 5-B y a las siguientes condiciones:

- La Empresa Privada (o Consorcio) entregará una carta fianza por un monto equivalente al cuatro por ciento (4%) del costo del componente de supervisión.
- La Carta Fianza deberá ser renovada anualmente por un monto equivalente al cuatro por ciento (4%) del costo de supervisión adjudicado. Esta garantía debe mantenerse vigente hasta realizar el último pago por el servicio de supervisión.

En caso de Consorcio, las garantías que se presenten deben consignar expresamente la razón social de las Empresas Privadas integrantes del Consorcio, en calidad de garantizados, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Inversión y el Anexo N° 5-B, de lo contrario no serán aceptadas por la Entidad Pública.

Las Empresas Privadas integrantes del Consorcio son solidarias frente a la solicitud de la Entidad Pública de ejecutar las garantías mencionadas en el párrafo anterior, hasta por el monto establecido en la garantía. Las Empresas Privadas integrantes del Consorcio pueden presentar una o varias cartas fianzas por Proyecto, consignando expresamente en cada una de ellas la razón social de las Empresas Privadas integrantes del Consorcio.

Cuando corresponda la renovación de garantías, estas deben efectuarse antes de los cinco (5) días a su vencimiento; de no realizarse en dicho plazo, se procede a la ejecución de la garantía vigente.

Cuando el Monto Total del Convenio de Inversión es modificado de manera posterior a la suscripción del Convenio de Inversión, la Empresa Privada modifica el monto de la garantía de fiel cumplimiento en la misma proporción en que fue modificado el Monto Total del Convenio de Inversión, dentro del plazo de diez (10) días desde que es notificada la modificación.

IMPORTANTE:

- Es responsabilidad de la Entidad Pública verificar que las garantías presentadas por el Postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.

3.4 CONVENIO DE INVERSIÓN

Los términos y condiciones bajo los cuales se regirá el financiamiento y ejecución (y de ser el caso, la supervisión, el mantenimiento y/o la operación) del Proyecto, se establecen conforme al formato de Convenio de Inversión, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial, el cual se incluye en el Anexo N° 6.



3.5 JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Las presentes Bases y los documentos que las integran se regirán e interpretarán de acuerdo a las leyes peruanas. Los Participantes, los Postores y el Adjudicatario se someten y aceptan irrevocablemente las disposiciones de solución de controversias establecidas en las Bases para los conflictos que pudiesen suscitarse respecto a este proceso de selección.



ANEXOS

ANEXO N° 1: DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se aplican al presente proceso de selección, adicionalmente a las que se encuentran en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento:

1. **Adjudicación de la Buena Pro:** Es el acto por el cual se otorga la Buena Pro.
2. **Adjudicatario:** Es el Postor que resulte favorecido con la adjudicación de la Buena Pro del presente proceso de selección.
3. **Bases:** Están constituidas por el presente documento (incluidos sus formularios y anexos) y las Circulares, los mismos que fijan los términos bajo los cuales se desarrolla el presente proceso de selección.
4. **Circulares:** Son los documentos emitidos por escrito por el Comité Especial con el fin de aclarar, interpretar, completar o modificar el contenido de las presentes Bases, sus anexos, de otra Circular o para absolver las consultas formuladas por quienes estén autorizados para ello, conforme a estas Bases. Las Circulares forman parte integrante de las Bases.
5. **Credenciales:** Son los documentos que un Postor debe presentar en el Sobre N° 1, de acuerdo con el Anexo N° 4-B.
6. **Comité Especial:** Es el responsable de la organización y conducción del proceso de selección de la Entidad Pública, conforme a las formalidades establecidas en la Ley N° 29230, Reglamento cuyos miembros son designados por resolución del Titular o funcionario delegado.
7. **Expresión de Interés:** Es el documento que presentan los interesados al Comité Especial a efectos de participar en el proceso de selección, de acuerdo al formato adjunto a las Bases.
8. **Invierte.pe:** Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones creado por el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. **Proinversión:** Agencia de Promoción de la Inversión Privada.
10. **Propuesta Económica:** Documento que contiene la oferta económica, conforme a lo establecido en los Apartados 1.11 y 1.12 del Capítulo I de la Sección II, el Anexo N° 4-B y del Anexo N° 4-E (opción 1 o opción 2) de las Bases.
11. **Propuesta Técnica:** Es la documentación que debe presentar el Postor, de acuerdo a lo establecido en los Apartados 1.11 y 1.12 del Capítulo I de la Sección II, y el Anexo N° 4-B de las Bases.



12. Representante Legal: Es la persona natural designada por el Postor para llevar a cabo los actos referidos en las Bases.

13. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

Three handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The first two are vertical, and the third is a stylized horizontal mark.

ANEXO N° 2:
CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los Participantes y los Postores deben tomar en cuenta las fechas indicadas en el presente Calendario del proceso de selección, bajo su responsabilidad y de acuerdo a lo siguiente:

N°	Calendario del proceso de selección	De:	Hasta:
1	Convocatoria y publicación de Bases.	20/02/2026	
2	Recepción de expresiones de interés de empresa(s) (o Consorcio(s)) (*)	23/02/2026	3/03/2026
3	Presentación de consultas y observaciones a las Bases (*).	23/02/2026	3/03/2026
4	Absolución de consultas y observaciones a las Bases.	3/03/2026	6/03/2026
5	Integración de Bases y su publicación	9/03/2026	
6	Presentación de Propuestas, a través de los Sobres N° 1, N° 2 y N° 3 (**).	17/03/2026	
7	Evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas	18/03/2026	23/03/2026
8	Resultados de la evaluación y calificación de las propuestas y otorgamiento de la Buena Pro. (**).	24/03/2026	
9	Consentimiento de la Buena Pro.	2/04/2026	
10	Presentación de requisitos para el perfeccionamiento del contrato (*).	3/04/2026	16/04/2026
11	Suscripción del Convenio de Inversión (**).	23/04/2026	

(2) Plazo de siete (07) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el diario de circulación nacional.

(3) Dentro del mismo plazo establecido para la presentación de la Expresión de Interés.

(4) Plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de consultas y observaciones. No obstante, dicho plazo se amplía a siete (7) días hábiles cuando los participantes propongan la incorporación de los Gastos de Administración Central y Monitoreo.

(5) Al día hábil siguiente de absueltas las consultas o vencido plazo para presentarlas sin haber recibido alguna

(6) En un plazo máximo de siete (7) días hábiles de publicadas las Bases integradas o de su rectificación y/o En un plazo no menor de ocho (8) días hábiles contados desde la nueva convocatoria. (Art. 51, Numeral 51.2 del Reglamento de la ley 29230)

(7) Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes de presentadas las propuestas.

(8) A más tardar al día hábil siguiente de concluida la evaluación.

(9) Cuando sea único postor, el consentimiento de la buena pro se efectúa el mismo día de su otorgamiento. En caso de 2 o más postores, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación del otorgamiento de la buena pro sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer recurso de apelación.

(10) Dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme

(11) Plazo que no puede exceder de los cinco (5) días hábiles siguientes de presentados los documentos

(*) La documentación requerida para la participación en el proceso de selección debe ser entregada en mesa de partes de la Municipalidad Distrital del Chancay, ubicada en Calle Diego López de Zúñiga N° 142, distrito de Chancay, provincia de Huaral, departamento de Lima, en el siguiente horario 8:00am a 1:00pm y 2:00pm a 5:00pm; así mismo toda documentación deberá ser dirigida al Comité Especial del PI CUI N° 2698354

(**) Dichas etapas se realizarán en la sala de reuniones de la Municipalidad Distrital del Chancay, a las 2.30pm de la fecha indicada en el calendario del proceso de selección.

El Comité Especial puede prorrogar, postergar o suspender las etapas del proceso de selección; y, asimismo, sin expresión de causa puede suspender el proceso de selección, si así lo estimare conveniente, sin incurrir en responsabilidad alguna como consecuencia de ello.

ANEXO N° 3:
DOCUMENTOS REFERIDOS A LA INVERSIÓN

ANEXO N° 3-A:
TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN

La Inversión CREACIÓN DE LOS SERVICIOS CULTURALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN EN LAS INDUSTRIAS CULTURALES Y LAS ARTES EN CENTRO CULTURAL CHANCAY DISTRITO DE CHANCAY DE LA PROVINCIA DE HUARAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA con código único N° 2698354 tiene como objetivo lograr que la población cuente con un adecuado acceso a los servicios culturales para su participación en las industrias culturales y las artes en el distrito de Chancay la Inversión se desarrollará en el área ubicada en la esquina de la calle Belén y 28 de Julio, cuya área deberá estar disponible.

Así también, el Proyecto a ejecutar tiene como metas físicas las siguientes:

COMPONENTE 1: ADECUADA DISPONIBILIDAD DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

Acción 01.01. Construcción de Centro Cultural: Construcción de área de extensión Cultural: Teatro (Incluye foyer, baños, sala de espectadores, escenario, tras escenario, vestuarios, almacén y depósito), Sala de exposiciones, Biblioteca (Incluye área de lectura área de libros y recepción) y Sala de Usos Múltiples (1560 M2). Construcción de área de enseñanza cultural: Taller de Danza (Incluye área de depósito), Taller de Ballet (Incluye área de depósito), Taller de Guitarra y Cajón, Taller de Sinfónica Coro(incluye área de depósito), Taller de Sinfónica Orquesta, Taller de Escultura (Incluye área de depósito), Taller de Pintura y Dibujo (Incluye área de depósito), Taller de Décima y Oratoria, Taller de Títeres, Taller de Teatro, Taller de Música, Sala de Ensayos, 6 Aulas de enseñanza individual, Vestuarios, Servicios Higiénicos y Sala de Instrumentos (1277.80 M2). Construcción de área administrativa: Oficina administrativa de área cultural, Sala de Profesores y Servicios Higiénicos (92 M2). Construcción de área publica: Recepción, Cafetería incluye SS. HH y Patio Cultural incluye anfiteatro (513.8 M2). Construcción de área de servicios culturales: Baños y Vestuarios, Depósitos Generales, Estar de servicio, Cuarto de bombas, Cisterna ACI, Cisterna, Cuatro de Bomba Sumidero, Cuarto de Tableros y Cuarto GE (251.8 M2)

COMPONENTE 2: ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

Acción 02.01. Adquisición de equipo de centro cultural: Adquisición de equipo de ambientes de gestión administrativa y pedagógica, Equipo de espacios complementarios, Equipo de ambientes de bienestar y servicios generales, Equipo de talleres (1718 UNIDADES)

Acción 02.02. Adquisición de mobiliario de centro cultural: Adquisición de mobiliario de espacios complementarios, Mobiliario de ambientes de bienestar y

servicios generales, Mobiliario de ambientes de gestión administrativa y pedagógica, Mobiliario de talleres (524 UNIDADES)

COMPONENTE 3: CONOCIMIENTO EN GESTIÓN, CONSERVACIÓN E IMPORTANCIA DE LAS PRÁCTICAS CULTURALES.

Acción 03.01. Capacitación en conocimiento: Desarrollo de talleres de capacitación de administración de la infraestructura cultural y artística, desarrollo de talleres de capacitación sobre el funcionamiento general del programa de formación cultural y artística. promoción y difusión de práctica de expresión cultural

2. MONTO REFERENCIAL DEL CONVENIO DE INVERSIÓN

LA INVERSIÓN tiene un Monto Referencial del Convenio de Inversión de S/ 16,635,938.91 (Dieciséis millones seiscientos treinta y cinco mil novecientos treinta y ocho con 91/100 soles), cuyo desagregado se detalla en el cuadro siguiente:

OBLIGACIONES	COSTO (Consignar en Soles, en números)
Ejecución de la Obra	15,525,938.91
Elaboración del Expediente Técnico	400,000.00
Financiamiento de la Supervisión del Expediente Técnico	156,928.21
Financiamiento de la Supervisión de la Ejecución de la Obra	543,071.79
Liquidación de la Obra	10,000.00
MONTO TOTAL DE INVERSIÓN REFERENCIAL:	16,635,938.91

El Monto Referencial del Convenio de Inversión señalado en los párrafos precedentes se expresa a precios de mercado. El referido precio de mercado comprende los impuestos de Ley, incluido el Impuesto General a las Ventas.

3. RECONOCIMIENTO DE LA INVERSIÓN

El Proyecto se ejecuta en el marco del mecanismo previsto en la Ley N° 29230 y el Reglamento, y se le reconoce a la Empresa Privada (o Consorcio) el Monto Total del Convenio de Inversión determinado en el Expediente Técnico o sus modificatorias que apruebe la Entidad Pública. Asimismo, se reconocen las variaciones aprobadas y convenidas con la Entidad Pública mediante adenda, siempre que signifiquen mayores trabajos de obra, con excepción de aquellos proyectos propuestos y actualizados por el sector privado. La Entidad Pública, a su vez, tiene derecho al ajuste en caso dichas variaciones signifiquen un deductivo de la inversión o disminución del Monto Total del Convenio de Inversión.

Las valorizaciones del Proyecto se efectúan de acuerdo a lo previsto en el artículo 95 del Reglamento, cabe indicar que del párrafo.95.4 solo aplica al primer párrafo La excepción establecida en la segunda parte del párrafo 95.4 del Artículo 95 del Reglamento No es de aplicación al presente proyecto.

4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN

La inversión tiene un plazo de ejecución de setecientos ochenta (780) días calendarios conforme al siguiente cuadro y a lo señalado en el Anexo N° 3-C de las Bases.

OBLIGACIONES	DÍAS CALENDARIO
Elaboración de Expediente Técnico	90 días calendarios
Evaluación y Aprobación de Expediente Técnico	60 días calendarios
Ejecución de Infraestructura	420 días calendarios
Ejecución de equipamiento y mobiliario	90 días calendarios
Ejecución de capacitaciones	30 días calendarios
Liquidación del convenio de Inversión	90 días calendarios
TOTAL	780 días calendarios (*)

IMPORTANTE:

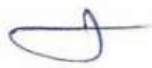
- El Comité Especial solo debe incluir las obligaciones que serán asumidas por la Empresa Privada (o Consorcio), pudiendo modificar el cuadro anterior.
- El plazo de ejecución de la inversión debe ser congruente con el plazo de la supervisión definido en las Bases para la contratación de la Entidad Privada Supervisora.
- La Entidad Pública debe establecer en las Bases los plazos la revisión, formulación de observaciones y subsanación de entregables presentados para la aprobación y/o actualización del Expediente de acuerdo al numeral 6 del párrafo 36.1 del artículo 36 del Reglamento.

5. FÓRMULA DE REAJUSTE

En los documentos del proceso de selección, la Entidad Pública considera las fórmulas de reajuste aplicables a las valorizaciones mensuales que corresponden a la Empresa Privada, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de Inversiones, la elaboración y la aplicación de fórmulas polinómicas se sujetan a lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus normas modificatorias, ampliatorias y complementarias. El Expediente Técnico que apruebe la Entidad Pública o el aprobado por las adecuaciones al Expediente Técnico a partir del documento de trabajo contiene las fórmulas de reajuste aplicables.

Durante la ejecución del Convenio de Inversión no es posible modificar las fórmulas de reajuste contenidas en el Expediente Técnico o Documento Equivalente. Asimismo, los montos resultantes de la aplicación de las fórmulas de reajuste no son considerados para la aplicación de la Décimo Tercera Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29230.



6. SOBRE LA EXPERIENCIA TÉCNICA DEL EJECUTOR DEL PROYECTO

6.1 Sobre la experiencia en ejecución de Proyectos

a. Ejecutor del Proyecto

Requisitos:

La experiencia en ejecución de proyectos de edificaciones en general ejecutados en los últimos quince (15) años y la experiencia en proyectos similares ejecutados en los últimos quince (15) años.

Para lo cual el Postor deberá acreditar un mínimo de experiencia en la ejecución de diez (10) proyectos generales y acreditar un mínimo de experiencia en la ejecución de cinco (05) proyectos similares.

Se consideran proyectos similares a la ejecución de proyectos de naturaleza semejante proyectos de centros culturales, centros de expresión artística y cultural, museos, teatros, centros cívicos, edificaciones públicas, palacios municipales, servicios educativos, universidades y agencia financiera privada.

El Postor deberá acreditar experiencia y versatilidad en la aplicación de distintas tecnologías constructivas, lo cual será evaluado mediante la documentación sustentatoria que presente.

Acreditación:

Se acredita con copia simple de contratos de ejecución de proyectos, juntamente con sus respectivas actas de recepción y conformidad.

Los documentos que sustentan la experiencia en ejecución de proyectos en general pueden usarse para sustentar la experiencia en proyectos similares, o viceversa.

b. Personal profesional propuesto para el proyecto

Requisitos:

A continuación, se detalla el personal profesional mínimo y sus requisitos mínimos necesarios para la ejecución del Proyecto.

Profesional	Nº	Cargo y/o Responsabilidad	Requisito Mínimo/Experiencia
Ingeniero Civil y/o Arquitecto	[01]	Residente de Obra	Colegiado y habilitado: - Experiencia general no menor de cinco (05) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo tres (03) participaciones como Residente,

Profesional	Nº	Cargo y/o Responsabilidad	Requisito Mínimo/Experiencia
			Supervisor o Inspector de Obras similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo tres (03) años de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Arquitecto	[01]	Especialista en y Arquitectura equipamiento	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo tres (03) participaciones como Especialista en Arquitectura y equipamiento y/o Especialista en Arquitectura o denominación equivalente en la ejecución o Supervisión de obras similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo dos (02) años de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero Civil	[01]	Especialista en Estructuras	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo tres (03) participaciones como Especialista en Estructuras y/o Ingeniero Estructural o denominación equivalente en la ejecución o supervisión de obras similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo dos (02) años de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero Eléctrico o Electromecánico	[01]	Especialista en y Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo Tres (03) participaciones como Especialista en Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas y/o Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Especialista en Instalaciones Electromecánicas o denominación equivalente en la ejecución o supervisión de obras similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo dos (02) años de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero Sanitario	[01]	Especialista en Instalaciones Sanitarias	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional

Profesional	N°	Cargo y/o Responsabilidad	Requisito Mínimo/Experiencia
			y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo Tres (03) participaciones como Especialista en Instalaciones Sanitarias o denominación equivalente en la ejecución o supervisión de obras similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo dos (02) años de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones	[01]	Especialista en Comunicaciones y TICS	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo Tres (03) participaciones como Especialista en Comunicaciones y TICS y/o Especialista en Instalaciones de Comunicaciones y/o Especialista en Data y Telecomunicaciones o denominación equivalente en la ejecución o supervisión de obras similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo dos (02) años de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero Ambiental	[01]	Especialista Ambiental	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo Tres (03) participaciones como Especialista Ambiental o de Medio Ambiente o denominación equivalente en la ejecución o supervisión de obras similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo dos (02) años de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero Civil o Industrial o Ambiental o de Minas o de Seguridad	[01]	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo Tres (03) participaciones como Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Especialista SSOMA o denominación equivalente en la ejecución o supervisión de obras similares, dentro del plazo antes

Profesional	N°	Cargo y/o Responsabilidad	Requisito Mínimo/Experiencia
			señalado. (Mínimo dos (02) años de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero Civil	[01]	Especialista BIM	- Experiencia general no menor de dos (02) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo tres (03) participaciones como Especialista BIM - LOD 500 para la finalización de la ejecución de Obra o denominación equivalente en la ejecución o supervisión de obras similares, dentro del plazo antes señalado (Mínimo seis (06) meses de experiencia en la sumatoria de participaciones)

El residente de obra no puede prestar servicios en más de una obra a la vez.

IMPORTANTE:

- *Será necesario contar con un Ingeniero Residente de la Obra en caso se tratase de un proyecto de infraestructura.*
- *El Especialista requerido debe estar relacionado a la naturaleza del Proyecto.*

Acreditación:

El Postor debe presentar el Anexo N° 4-L tomando en cuenta la experiencia del personal profesional propuesto para la ejecución del Proyecto y que se acredita con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copias simples de los contratos suscritos.
- Copias simples de las constancias de trabajo.
- Copias simples de los certificados de trabajo.

Documentación que el comité especial considera conveniente para demostrar la experiencia del personal profesional propuesto:

- **De la formación académica:**

Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso de que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

- **Consideraciones adicionales:**

- La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación.
- La acreditación de la colegiatura y habilidad se solicitará para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra.

• **De la experiencia mínima:**

(i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto. Ello sin perjuicio de que, ante dudas relacionadas con la veracidad o exactitud de la información contenida en los documentos presentados, la entidad realice la fiscalización respectiva.

La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

Consideraciones adicionales:

- Los documentos que acreditan la experiencia del personal deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.
- La permanencia del Ejecutor de Obra será de tiempo completo durante la ejecución de la obra, en caso de incumplimiento se aplicará las sanciones establecidas.

Así también se debe presentar copia simple del curriculum vitae documentado, declaración jurada de estar habilitado para el ejercicio de sus funciones y carta de compromiso del personal profesional propuesto (ANEXO 4-M).

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

c. Maquinaria y/o equipamiento mínimo a utilizar en la ejecución del Proyecto

A continuación, se detalla la maquinaria y/o el equipamiento a utilizar en la ejecución del proyecto.

1. Estación total
2. Plancha compactadora vibratoria 4HP
3. Camión volquete de 15 m³
4. Vibrador de concreto 4 HP
5. Mezcladora de concreto 9-11 P3
6. Excavadora sobre orugas 115-165 HP
7. Retroexcavadora sobre llantas 58 HP 1 yd³
8. Camión grúa 15 tn
9. Camioneta 4x4 Pick Up
10. Martillo Neumática de 29 Kg
11. Compresora neumática 87 HP
12. Plotter tamaño A1
13. Nivel Topográfico
14. Cargador sobre llantas de 125-135
15. Camión de 4 tn

Acreditación:

Para lo cual deberá presentar una Declaración Jurada donde se precise textualmente que las maquinarias y/o equipamiento estarán disponibles para la ejecución del proyecto y/o copia de los documentos que sustenten la propiedad y/o la posesión y/o el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la maquinaria y/o equipamiento.

6.2. Sobre la experiencia en la elaboración del expediente técnico

Requisitos:

A continuación, se detalla el personal profesional mínimo y sus requisitos mínimos necesarios para la elaboración del expediente técnico.

Profesional	N°	Cargo y/o Responsabilidad	Requisito Mínimo/Experiencia
Ingeniero civil o Arquitecto	[01]	Jefe de Proyecto	- Experiencia general no menor de cinco (05) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilitación de colegiatura. - Sustentar como mínimo cinco (05) participaciones como Jefe de Proyecto y/o Supervisor o denominación equivalente en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo dos (02) años de experiencia en la sumatoria de participaciones)

Profesional	N°	Cargo y/o Responsabilidad	Requisito Mínimo/Experiencia
Arquitecto	[01]	Especialista en y Arquitectura equipamiento	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo tres (03) participaciones como Especialista en Arquitectura y equipamiento y/o Especialista en Diseño Arquitectónico, o denominación equivalente en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo un (01) año de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero Civil	[01]	Especialista en Estructuras	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo tres (03) participaciones como Especialista en Estructuras y/o Especialista en Diseño Ingeniero Estructural o denominación equivalente en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo un (01) año de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero Eléctrico o Electromecánico	[01]	Especialista en y Instalaciones Eléctricas Electromecánicas	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo tres (03) participaciones como Especialista en Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas y/o Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Especialista en Instalaciones Electromecánicas o denominación equivalente en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo un (01) año de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero Sanitario	[01]	Especialista en Instalaciones Sanitarias	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como tres (03) participaciones como Especialista

Profesional	Nº	Cargo y/o Responsabilidad	Requisito Mínimo/Experiencia
			en Instalaciones Sanitarias y/o denominación equivalente en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo un (01) año de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones	[01]	Especialista en Comunicaciones y TICS	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo tres (03) participaciones como Especialista en Comunicaciones y TICS y/o Especialista en Instalaciones de Comunicaciones y/o Especialista en Data y Telecomunicaciones o denominación equivalente en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo un (01) año de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero Civil	[01]	Especialista en Costos y Presupuestos	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo tres (03) participaciones como Especialista en Costos y Presupuestos y/o Especialista en Ingeniería Civil y/o Ingeniero de Oficina técnica o denominación equivalente en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo un (01) año de experiencia en la sumatoria de participaciones)
Ingeniero Civil	[01]	Especialista BIM	- Experiencia general no menor de dos (02) años, sustentada con copia simple de título profesional y certificado de habilidad de colegiatura. - Sustentar como mínimo tres (03) participaciones como Especialista BIM - LOD 300 para el desarrollo del Expediente o denominación equivalente en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares, dentro del plazo antes señalado. (Mínimo seis (06) meses de experiencia en la sumatoria de participaciones)

Acreditación:

El Postor debe presentar el Anexo N° 4-L tomando en cuenta la experiencia del personal profesional propuesto para la ejecución del Proyecto y que se acredita con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copias simples de los contratos suscritos.
- Copias simples de las constancias de trabajo.
- Copias simples de los certificados de trabajo.
- **De la formación académica:**

Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso de que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- **Consideraciones adicionales:**
 - La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación.
 - La acreditación de la colegiatura y habilidad se solicitará para el inicio de su participación efectiva en la elaboración del Expediente Técnico.
- **De la experiencia mínima:**

(i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto. Ello sin perjuicio de que, ante dudas relacionadas con la veracidad o exactitud de la información contenida en los documentos presentados, la entidad realice la fiscalización respectiva. La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.
- **Consideraciones adicionales:**
 - Los documentos que acreditan la experiencia del personal deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
 - En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.
 - De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.
- La permanencia del Consultor será de tiempo completo durante la elaboración del Expediente Técnico, en caso de incumplimiento se aplicará las sanciones establecidas.

Así también se debe presentar copia simple del currículum vitae documentado, declaración jurada de estar habilitado para el ejercicio de sus funciones y carta de compromiso del personal profesional propuesto (ANEXO 4-M).

7. OTROS CRITERIOS CONSIDERADOS POR LA ENTIDAD PÚBLICA

A continuación, se consideran otros criterios que debe cumplir la Empresa Privada (o Consorcio) para la ejecución del Proyecto.

1. El Postor deberá acreditar experiencia y versatilidad en la aplicación de distintas tecnologías constructivas, lo cual será evaluado mediante la documentación sustentatoria que presente.
2. Contar con una (01) Oficina en el distrito de Chancay, en la que el consultor desarrolle sus actividades, durante la ejecución del proyecto.
3. Presentar el Expediente Técnico conforme a las normas y procedimientos de **Invierte.pe** y **Reglamento Nacional de Edificaciones u otra norma técnica aplicable a la Obra**
4. Incorporar en el Expediente Técnico los lineamientos establecidos por la **Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura**.
5. Desarrollar, como mínimo, las actividades requeridas para un **Estudio Definitivo o Expediente Técnico**, considerando además los requerimientos adicionales establecidos por la Entidad.

a. ÍNDICE ENUMERADO

(De acuerdo a la foliación del expediente técnico)

b. RESUMEN EJECUTIVO

- i. Nombre del proyecto
- ii. Ubicación
- iii. Objetivos
- iv. Metas Físicas
- v. Resumen de metas
- vi. Presupuesto resumen
- vii. Cronograma de actividades
- viii. Plazo de ejecución
- ix. Modalidad de ejecución

- x. Sistema de contratación
- xi. Entidad ejecutora

c. SITUACIÓN ACTUAL

i. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS GENERALES

- 1. Aspectos climáticos
- 2. Topografía
- 3. Geología y geotecnia
- 4. Vías de acceso y medios de comunicación
- 5. Canteras de agregados y botaderos

ii. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

- 1. Población beneficiaria
- 2. Actividad principal de la población y nivel de vida
- 3. Servicios básicos de la población

iii. INVENTARIO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

d. MEMORIA DESCRIPTIVA

i. MEMORIA DESCRIPTIVA GENERAL

- 1. Aspectos generales
- 2. Antecedentes del proyecto
- 3. Problemática actual
- 4. Descripción del área del proyecto
- 5. Descripción técnica del proyecto
- 6. Normas aplicadas
- 7. Resultados de los estudios de ingeniería básica
- 8. Criterios de diseño para el desarrollo del proyecto
- 9. Presupuesto resumen
- 10. Cronograma de actividades
- 11. Plazo de ejecución
- 12. Sistema de contratación
- 13. Entidad ejecutora

ii. MEMORIA DESCRIPTIVA DE ARQUITECTURA

iii. MEMORIA DESCRIPTIVA DE ESTRUCTURAS

iv. MEMORIA DESCRIPTIVA DE INSTALACIONES SANITARIAS

v. MEMORIA DESCRIPTIVA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

e. ESTUDIOS BÁSICOS

- i. Estudio Topográfico
- ii. Estudio de mecánica de suelos y/o geotécnica
- iii. Estudio de impacto ambiental
- iv. Informe de vulnerabilidad
- v. Estudio de seguridad y salud en el trabajo
- vi. Plan de capacitación y asistencia técnica
- vii. Plan de gestión de riesgos en la planificación de ejecución de la obra

f. DISEÑOS

- i. Diseño arquitectónico
- ii. Diseño estructural
- iii. Diseño de instalaciones sanitarias

- iv. Diseño de Instalaciones Eléctricas
- v. Otros diseños (De corresponder)

g. PLANILLA DE METRADOS CON SUSTENTO Y GRÁFICOS

Los metrados del Expediente Técnico deberán estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos. La presentación de la memoria de cálculo de los metrados será en hoja de cálculo electrónico, tipo EXCEL. No se admitirán memorias de cálculo de metrados elaborados en forma manual, debiendo ser la planilla de metrados clara, precisa y fácil de identificar. Los metrados constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de implementación que se han programado ejecutar en un plazo determinado. Estos determinan el costo del valor referencial por cuanto presentan el volumen de trabajo de cada partida. Una adecuada sustentación de los metrados reduce los errores y omisiones que pudieran incurrirse en la presentación de las partidas que conforman el presupuesto, por cuanto estos son utilizados por el postor para establecer el monto de su oferta.

- i. Resumen de metrados
- ii. Planilla de metrados (Detallado y con gráficos)

h. PRESUPUESTO DE OBRA

Se deberá tomar en cuenta las partidas que se necesitan para la ejecución de los componentes proyectados, así como los metrados de cada una de estas partidas y los costos unitarios de cada una de ellas. Al pie del presupuesto se deberán consignar los porcentajes de gastos generales y al que se agregara el IGV del 18%. El presupuesto de la obra deberá reflejar el seguimiento del proceso de implementación.

- i. Resumen de presupuesto
- ii. Presupuesto de obra
- iii. Desagregado de gastos generales
- iv. Desagregado de gastos de supervisión
- v. Sustento de flete de terreno

i. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Tener en consideración la siguiente normativa Resolución Directoral N.º 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC

j. RELACIÓN DE INSUMOS Y COTIZACIÓN DE MATERIALES

Deberá incluirse un listado de materiales por rubros de costos. Deberá evitarse la duplicidad de insumos susceptibles que técnicamente sea posible. El precio de los insumos deberá estar sustentado con cotizaciones para cada material.

- i. Relación de insumos generales y por grupos
- ii. Cotización de materiales

k. FÓRMULA POLINÓMICA

Para obras con un plan de ejecución mayor a treinta (30) días calendario, necesariamente se deberá considerar formula de reajuste de precios.

Por la naturaleza de las partidas, cada obra podrá tener hasta un máximo de cuatro (4) formulas polinómicas.

El número de monomios que componen la fórmula polinómica no exceda de ocho (8) y que el coeficiente de incidencia de cada monomio no sea inferior a cinco centésimos (0.05).

Cada coeficiente de incidencia podrá corresponder a un elemento o grupo de elementos, máximo tres (03).

La suma de los coeficientes de incidencia será igual a la unidad (01).

Los coeficientes de incidencia, serán cifras decimales con aproximación al milésimo.

- i. Agrupamiento preliminar
- ii. Fórmula Polinómica K

I. CRONOGRAMAS

Son documentos que muestran la programación de la ejecución de obra y tienen como finalidad que la Entidad controle el avance de la obra. Constan del cronograma físico de Ejecución de Obra (Diagrama de Gantt), Programa PERT - CPM, el calendario de Avance de Obra Valorizado y el Cronograma de Adquisición de Materiales.

- i. Cronograma físico de ejecución de obra (GANTT)
- ii. Calendario de adquisición de materiales y equipamiento
- iii. Cronograma Valorizado de ejecución de obra
- iv. Programa de ejecución de obras (PERT-CPM)

m. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO

El consultor debe tener presente que cada partida de la obra es medible para cuantificar su valor y desarrollable por la intervención de un determinado material que debe describirse en todos sus aspectos (técnicos, dimensiones, características, entre otros).

Cada una de las Partidas del Presupuesto debe contar con sus Especificaciones Técnicas.

n. MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

o. PANEL FOTOGRÁFICO

Se deberá adjuntar al Expediente Técnico un mínimo de 10 fotografías de los aspectos más relevantes que el Consultor crea conveniente reseña.

Recopilar en fotografías los diferentes componentes del servicio prestado en la actualidad y ubicaciones de accesorios proyectados.

p. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

- i. Documentos que garanticen la operación y mantenimiento del proyecto
- ii. Acta de libre disponibilidad de terrenos
- iii. CIRA o PMAR
- iv. Certificación ambiental o Documento equivalente
- v. Saneamiento del terreno en la SUNARP
- vi. Padrón de beneficiarios.

- vii. Ficha de compatibilidad del estudio a nivel de perfil con el expediente técnico y/o formato de 08-A de Invierte PE.
- viii. Otros que vea conveniente el proyectista, o a solicitud del evaluador o de la Sub Gerencia de Infraestructura, desarrollo Urbano y Rural.

q. PLANOS

Los planos deben ser elaborados en Autocad, adjuntando al Expediente el planteamiento de los mismos impresos y los respectivos CD's. En resumen, el Consultor adjuntará en los planos las siguientes características:

- Se deberá incluir planos de ubicación y localización en el cual deberá señalarse el norte magnético. Identificar claramente en el campo y en los planos deberá incluirse la información necesaria para que el inicio de las obras desde el punto pueda ubicarse con facilidad.
- Se deberá presentar un plano clave de toda el área, el cual muestre todas las intervenciones y otras unidades complementarias, etc.
- Los planos deberán numerarse correlativamente indicando la totalidad de los mismos.
- Los planos originales se presentarán en estuche de plástico o fibra de vidrio con cierre para darle toda la seguridad, en el que se indicarán las características del proyecto y el nombre del Consultor.

i. ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE PLANOS

1. ÍNDICE DE PLANOS

2. GENERALES

- a. Planos de ubicación y localización
- b. Plano Topográfico
- c. Plano de infraestructuras existentes
- d. Emplazamiento general
- e. Ubicación de carpetas
- f. Ubicación de canteras
- g. Ubicación de botaderos
- h. Accesos al terreno (En caso de corresponder)
- i. Evacuación y señalización

3. AMBIENTES Y/O ESPACIOS

- a. Plano de Estructuras
- b. Plano de Arquitectura
- c. Plano de Instalaciones eléctricas
- d. Plano de Instalaciones sanitarias.
- e. Planos Mecánicos
- f. Plano de Comunicaciones

4. DETALLES

- a. Plano de Estructuras
- b. Plano de Arquitecturas
- c. Plano de Instalaciones eléctricas
- d. Plano de Instalaciones sanitarias

- e. Plano de mobiliario y/o inmobiliario
- f. Planos complementarios.

r. FORMATO DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO

Los documentos escritos de los estudios definitivos deberán ser presentados debidamente foliados, sellados y firmados por los profesionales de las diferentes especialidades, en el rubro que les corresponda y en todas las hojas por el jefe del proyecto, así mismo por el coordinador del proyecto.

La presentación se realizará en formato A-4, en un (03) originales y una (01) copia. Los planos del proyecto deberán ser presentados en versión original debidamente sellados y firmados por el profesional responsable en cada especialidad, por el jefe del proyecto; los planos serán digitalizados en AutoCAD. La documentación escrita se desarrollará en OFFICE WINDOWS.

En lo que respecta los costos y presupuestos, este será desarrollado en SOFTWARE S-10, CPOC u otro programa de presupuesto.

La presentación final del estudio definitivo estará complementada con un CD/DVD que contendrá toda la información del expediente técnico (planos, base de datos S10, Hojas de cálculo y documentación escrita, etc.), el cual formará parte del banco de proyectos de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Chancay. Dicha presentación será de acuerdo al modelo de expedientes técnicos que será mostrado al consultor por el coordinador al inicio del estudio.

s. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO (ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO)

N°	Entregables	Plazo (Días Calendario)	Porcentaje de Pago del Monto de Elaboración del Expediente Técnico
01	Plan de Trabajo (debe ser presentado a los 03 dc contabilizados desde el inicio del Servicio), 01 ejemplar de los Estudios Concluidos (Topográfico, Arqueológico u Otros especificados en el Contenido del TDR) e Informe Preliminar de Suelos y Geotecnia, y el Anteproyecto Arquitectónico aprobado por el Supervisor - Evaluador y Conformidad (Aprobación) de la Entidad, para ello el Proyectista ya habría socializado y dado a conocer su anteproyecto a la Entidad, previas coordinaciones con la GDURel para la programación anticipada de su sustento visual.	15.00	10.00%
02	Memoria Descriptiva y Planos de Arquitectura detallada, y el Estudio Concluido de Suelos y Geotecnia, aprobado por el Supervisor - Evaluador.	15.00	10.00%
03	Memoria Descriptiva y Planos de la especialidad de Estructuras, Sanitarias, Eléctricas y/o Electromecánicas, y	20.00	15.00%

	demás Especialidades (especificadas en el TDR), así como el Equipamiento y Mobiliario del PI; aprobado por el Supervisor - Evaluador.		
04	Especificaciones Técnicas, Metrados, ACU, Fórmula Polinómica, Recursos, Cotizaciones (Mínimo 03, de empresas relacionadas con el rubro), Presupuesto, Desagregado de: Gastos Generales, Supervisión, Control Concurrente, Liquidación y/u otros, Cronogramas de todas las especialidades, documento de inicio de trámite de aprobación del estudio de Impacto Ambiental, y/o tramites ante la Municipalidad o alguna Empresa Prestadora de Servicios (de corresponder), todos ellos aprobados por el Supervisor - Evaluador.	20.00	25.00%
05	01 ejemplar del Expediente Técnico completo.	10.00	20.00%
06	A la entrega total del ET subsanado en 01 original y 03 copias a color, en físico y digital editable y escaneado en pdf legible, conteniendo en el orden exigido, conteniendo todos los entregables realizados a la fecha, la Licencia de Edificación (incluye ET firmado y sellado por la Municipalidad), Maqueta Física y Virtual (Modelamiento BIM – LOD 300), aprobados por el Supervisor - Evaluador, con consistencia aprobada por la UF, y que cuente con aprobación del Expediente Técnico final mediante Resolución, y previa presentación y aprobación con Resolución de la Liquidación del Contrato de Consultoría respectivo. Los primeros 4 entregables realizados quedarán como sustento de los pagos parciales a efectuarse, mientras que el quinto y sexto entregable formarán parte del expediente técnico final de 01 original y 03 copias a color.	10.00	20.00%
TOTAL		90.00	100.00%

NOTA IMPORTANTE:

- Los Entregables del Contratista / Consultor deben ser presentados a la Supervisión con copia a la Entidad, debiendo ser ingresada por Mesa de Partes (dirigido al Alcalde de la Municipalidad de Chancay, con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura - GDUREl).
- Todos los entregables deben estar acompañados de un CD con los archivos en formato nativo (editable) y el escaneado de la documentación presentada por el Contratista / Consultor a la Supervisión y la Entidad. Dicha información debe estar ordenada.
- El plazo del Entregable N° 01, se inicia a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o firma del Contrato. Por otra parte, el plazo del Entregable N° 02 al 06, se inicia a partir del día siguiente de la notificación de aprobación por parte de la Entidad.
- El Modelamiento BIM durante la etapa de Elaboración del Expediente Técnico, deberá contemplar un Nivel de Desarrollo de Información LOD 300, con el propósito de evitar y/o corregir futuras interferencias durante la etapa de concepción del ET; asimismo, se busca mitigar potenciales Prestaciones Adicionales y/o Reducciones de Prestación durante la ejecución física de la Obra.

Es pertinente precisar que, el LOD define el nivel de datos, parámetros y geometría de los que está dotado un modelo BIM. A continuación, se consigna cada uno de ellos y lo que comprende:

- **LOD 100**
Se trata de un nivel de aspecto físico, propuesta visual o de diseño conceptual que viene a equivaler a un 20% de la cantidad de información total posible.
- **LOD 200**
Se considera un nivel básico o esquematizado que incluye información dimensional parametrizada y viene a equivaler a un 40% de la cantidad de información total posible.
- **LOD 300**
En este nivel los elementos ya incluyen funciones determinadas, además de sus dimensiones geométricas (unidades, materiales, capas, u otros) comportamiento en encuentros, datos físicos, químicos y/o mecánicos definitorios según lo establecido en la normativa. Corresponde a un 60% de la cantidad de información total posible.
- **LOD 400**
Ya en este nivel los elementos cuentan con la información de un LOD 300 + los parámetros de un modelo concreto, fabricante, coste, etc. y se contempla ya a nivel de proyecto de contratación o construcción, equivaliendo a un 80% de la cantidad de información total posible.
- **LOD 500**
A este nivel se le conoce como «AS BUILT», es decir, hace referencia a un nivel en el que el modelo es una réplica de gran fidelidad a la edificación ya construida. Este nivel se entiende que contiene el 100% de la información total posible.

t. CONTENIDO DE LA VALORIZACIÓN MENSUAL (EJECUCIÓN DE OBRA)

Se precisa que las Valorizaciones de Obra (Contractual) y Prestaciones Adicionales, son de manera mensual y deben ser presentados al Supervisor y/o Entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 210 del Reglamento de la Ley N° 32069.

- *Las valorizaciones se realizan mensualmente y son consideradas pagos a cuenta. Las bases pueden establecer periodos distintos de valorización, en cuyo caso se debe contemplar el procedimiento correspondiente para su pago. En las valorizaciones, se incluyen las prestaciones adicionales de obra, mayores metrados, y/u otros pagos que provengan de una modificación contractual, que pueden ser calculados de manera independiente.*
- *El residente y el supervisor revisan de forma conjunta los metrados ejecutados para la presentación de las valorizaciones, luego de lo cual son presentadas por el contratista al supervisor y a la entidad dentro de los primeros tres días del mes siguiente al mes valorizado. En el plazo de cinco días contabilizados desde el día siguiente de*

presentada, el supervisor presenta a la entidad contratante su informe respecto a la valorización. Si el supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este la efectúa.

ITEM	CONTENIDO
I	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA A LA SUPERVISIÓN PARA SU CONFORMIDAD
II	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:
00	CARTA DE PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL DE VALORIZACIÓN DE OBRA (por parte del Residente de Obra hacia el Representante Legal del Contratista)
01	CARÁTULA (Debe contener: el nombre de la Entidad, Periodo, Foto Actual, Nombre de la Obra, Código Único de Inversión, Monto, Nombre del Residente y del Supervisor)
02	ÍNDICE
03	CUADRO RESUMEN DE PAGO AL CONTRATISTA
04	FACTURA EMITIDA POR EL CONTRATISTA (el monto facturado corresponde a la Valorización Neta con IGV)
05	CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES
05.01	CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)
05.02	CUENTA DE DETRACCIONES
06	COPIA DE CONTRATO Y COPIA DE CONTRATO DEL CONSORCIO
06.01	COPIA DE CONTRATO
06.02	COPIA DE CONTRATO DEL CONSORCIO (de corresponder)
07	COPIA DEL RNP DEL CONTRATISTA (de Consorciados, de corresponder)
08	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA DE 3RA CATEGORÍA Y CONSTANCIA DE PAGO IGV CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR DE VALORIZACIÓN (solo cuando el postor sea persona jurídica)
09	COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL
10	COPIA DE DNI DEL CONTRATISTA (de Consorciados, de corresponder)
11	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO (Copia legalizada de carta fianza vigente) o DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIÓN DEL 10% COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO
12	CONTROL DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO o CONTROL DE RETENCIONES
13	CORREO ELECTRÓNICO, NUMERO DE CELULAR (con acceso a WhatsApp, de uso constante y permanente. En caso cambien estos datos de su propuesta, debe comunicar por escrito a la Entidad)
III	DOCUMENTOS TÉCNICOS:
01	FICHA DE IDENTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA OBRA
02	INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA Debe contener: Datos relevantes de la obra, Supervisión y Contratista; las ocurrencias y/o incidencias en el periodo de la valorización; las partidas de avance de obra; el porcentaje de adelanto o atraso; el estado del equipamiento estratégico, así como los documentos o fotografías que abalen lo indicado; el análisis de los controles de calidad; la documentación tramitada a la Entidad y la Supervisión; el estado de los planes, cronogramas, prestaciones adicionales u otros desarrollados en el periodo de la valorización.
03	RESUMEN DE VALORIZACIONES TRAMITADAS
04	RESUMEN DE VALORIZACIÓN MENSUAL
05	VALORIZACIÓN MENSUAL DE AVANCE DE OBRA
06	METRADOS EJECUTADOS EN EL MES DE LA VALORIZACIÓN
06.01	RESUMEN DE METRADOS EJECUTADOS
06.02	SUSTENTO DE METRADOS EJECUTADOS
07	PLANOS DE REPLANTEO EJECUTADOS
08	RESUMEN TOTAL DE PAGOS A CUENTA POR VALORIZACIONES DE OBRA

09	CONTROL DE AVANCE DE OBRA (Grafico curva "S") detallando el avance acumulado de la obra
10	SITUACIÓN DE LA OBRA (Condición de Atraso o Adelanto)
11	ACTAS
11.01	COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
11.02	COPIA DEL ACTA DE INICIO DE OBRA
11.03	COPIA DE ACTA DE CULMINACIÓN DE OBRA
11.04	COPIA DEL ACTA DE SUSPENSIÓN O PARALIZACIÓN DE OBRA
11.05	COPIA DEL ACTA DE REINICIO DE OBRA
12	ACTUALIZACION DE PRECIOS POR REAJUSTES
12.01	CUADRO RESUMEN DE REAJUSTE DE PRECIOS
12.02	TABLA DE ÍNDICES UNIFICADOS DE PRECIOS
12.03	CÁLCULO DEL COEFICIENTE DE REAJUSTE "K"
12.04	COPIA DE LA FÓRMULA POLINÓMICA DEL EXPEDIENTE APROBADO O REFORMULADO
12.05	COPIA DE LOS INDICES UNIFICADOS DEL DIARIO EL PERUANO (correspondientes al mes de reajuste y mes base)
13	COPIA DE LOS RESULTADOS DE ENSAYOS (Diseño de Mezcla, Mecánica de Suelos, Ensayos de Resistencia a la Compresión de Concreto, Certificado de Calidad de Tuberías y Accesorios, Informe Técnico de Prueba Hidráulica e Impacto Ambiental u Otro de corresponder)
14	INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA Elaborado y firmado por el Especialista correspondiente. Además, se requiere mínimo 08 fotos de las actividades de su competencia, donde se evidencie de manera legible el rostro del Especialista, durante el desarrollo de todas las actividades ejecutadas en el periodo de la valorización.
15	INFORME DE MITIGACIÓN E IMPACTO AMBIENTAL Elaborado y firmado por el Especialista correspondiente. Además, se requiere mínimo 08 fotos de las actividades de su competencia, donde se evidencie de manera legible el rostro del Especialista, durante el desarrollo de las actividades ejecutadas en el periodo de la valorización.
16	INFORME DE LOS DEMÁS ESPECIALISTAS Elaborados y firmados por los Especialistas correspondientes. Además, se requiere mínimo 08 fotos de las actividades de su competencia, donde se evidencie de manera legible el rostro del Especialista, durante el desarrollo de las actividades ejecutadas en el periodo de la valorización.
17	COPIA DE LOS CERTIFICADOS DE CONTROLES DE CALIDAD
18	CALENDARIOS DE AVANCE DE OBRA
18.01	COPIA DE CALENDARIO APROBADO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO
18.02	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO VALORIZADO Y ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO APROBADO POR EL SUPERVISOR
18.03	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO VS EJECUTADO
18.04	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACELERADO (en caso de demora injustificada)
18.05	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO (en caso de ampliación de plazo)
19	CALCULO DE PENALIDADES POR MORA Y OTRAS PENALIDADES
20	FOTOGRAFÍA DE TODAS LAS PARTIDAS EJECUTADAS CON PRESENCIA DEL RESIDENTE DE OBRA (mínimo 12 fotos, donde se evidencie de manera legible el rostro del Residente de Obra)
21	COPIA O REPORTE DIGITAL DEL CUADERNO DE OBRA
22	COPIA DE DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MES Y/O PRESENTADA A LA ENTIDAD Y LA SUPERVISIÓN

23	"CD" DEL INFORME EN FORMATO NATIVO (EDITABLE) Y ESCANEADO, DE LA VALORIZACIÓN. TAMBIEN DEBE CONTENER FOTOS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA.
24	COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE AMPLIACIONES DE PLAZO Y/O ADICIONALES DE OBRA
IV	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:
01	COPIA DE CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACIÓN EMITIDO POR LA OSCE (de los Consorciados, de corresponder)
02	COPIA DE DESIGNACION DEL RESIDENTE DE OBRA Y LOS ESPECIALISTAS
03	COPIA DEL COMPROMISO DEL RESIDENTE DE OBRA Y LOS ESPECIALISTAS
04	COPIA DE DNI DEL RESIDENTE DE OBRA Y LOS ESPECIALISTAS
05	COPIA DE CONTRATO DEL RESIDENTE DE OBRA Y LOS ESPECIALISTAS, CON EL CONTRATISTA
06	ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE DEL RESIDENTE DE OBRA Y LOS ESPECIALISTAS
07	CONSTANCIA DE PERMANENCIA DEL RESIDENTE DE OBRA Y LOS ESPECIALISTAS (emitido por una Autoridad Local de la zona)
08	CALENDARIO DE PARTICIPACION DE PROFESIONALES
09	COPIA DE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
09.01	TODAS LAS PÓLIZAS DE SEGURO CONSIDERADOS EN LOS GASTOS GENERALES
09.02	DECLARACIÓN DE PAGO DE PLANILLAS EN EL SISTEMA PLAME
09.03	APORTACIONES ESSALUD, ONP, o AFP
09.04	PDT 621 PAGO MENSUAL PRESENTADO ANTE LA SUNAT, ENTRE OTROS
09.05	CONSTANCIA DE NO ADEUDO SENCICO
09.06	PAGO DE CONAFOVICER (del periodo anterior valorizado)
09.07	COPIA DE LOS CARGOS DE LAS VALORIZACIONES ANTERIORES

- En la Valorización Final de Obra se debe adjuntar el Modelamiento BIM con un Nivel de Desarrollo de Información LOD 500; ya que este nivel se le conoce como «AS BUILT», es decir, hace referencia a un nivel en el que el modelo es una réplica de gran fidelidad a la edificación ya construida. Este nivel se entiende que contiene el 100% de la información total posible.
- En la última Valorización de Obra, deberá adjuntarse todos los planos replanteados (de las diferentes especialidades), debidamente firmado por los Responsables de Obra (Residente y Supervisor), así como por los Especialistas respectivos.

Las valorizaciones de obra se presentan a través del módulo de ejecución contractual del SEACE de la Pladipop.

La Entidad tiene hasta el último día del mes para evaluar y tramitar el pago de la valorización, en caso de cumplir con los requisitos y adjunte toda la información técnica se emitirá la conformidad técnica, en su defecto de existir observaciones estas serán remitidas al Contratista para su subsanación y al Supervisor de Obra para su descargo y aplicación de penalidades. El plazo máximo otorgado al Contratista será de 07 días calendario cuando las observaciones sean substanciales y un plazo mínimo de 03 días calendario cuando la Entidad lo considere necesario.

El pago por la ejecución de la Obra será según el porcentaje de avance físico de ejecución de obra, la cual será valorizada en forma mensual, hasta la culminación de la misma, la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural

e Infraestructura (mediante la Sub Gerencia de Obras Públicas, Infraestructura, Estudios y Proyectos) de LA ENTIDAD a través de LA SUPERVISION, verificará dicha valorización y emitirá la conformidad de pago, y derivará todo lo actuado a la Gerencia de Administración y Finanzas para el pago correspondiente.

u. RECEPCIÓN DE LA OBRA

La Recepción de Obra se sujeta a las condiciones establecidas en el artículo 212 del Reglamento. Para la presente, no aplica la recepción parcial.

v. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA

La liquidación se sujeta al artículo 213 y 215 del Reglamento. El contenido mínimo de la liquidación es el siguiente:

CARATULA

INDICE

A. INFORME DE APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL SUPERVISOR DE OBRA

1.0. HOJA RESUMEN

2.0. RESUMEN ECONOMICO FINANCIERO

3.0. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE OBRA

4.0. DOCUMENTOS DE LA EMPRESA

4.01. Copia de contrato de obra

4.02. Copia de contrato notarial de consorciados

4.03. RNP de contratista o consorciados

4.04. Constancia de no estar inhabilitado para contratar con el estado

4.05. Constancia de capacidad libre de contratación

4.06. Carta de designación del residente de obra

4.07. Contrato del supervisor de la obra

4.08. Copia de certificado de habilidad de residente

5.0. RESUMEN DE CARTAS FINANZAS POR GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

5.01. Copia de carta fianza por garantía de fiel cumplimiento

6.0. RESUMEN DE RETENCIONES POR FIEL CUMPLIMIENTO (ACOGIMIENTO AL BENEFICIO DE LA LEY)



- 6.01. Copias de constancias de retenciones por el fiel cumplimiento
- 6.02. Acreditaciones como REMYPE de empresas consorciados

7.0. RESUMEN DE CARTA FIANZA POR ADELANTO DIRECTO

- 7.01. Copias de cartas fianzas por adelanto directo

8.0. RESUMEN DE CARTAS FIANZA POR ADELANTO DE MATERIALES

- 8.01. Copias de cartas fianzas por adelantos de materiales

9.0. RESOLUCIONES

- 9.01. Resolución de aprobación de expediente técnico
- 9.02. Resolución de designación de comité de recepción de obra
- 9.03. Resolución de aprobación ampliación de plazo y paralizaciones
- 9.04. Resolución de aprobación de adicionales y deductivos
- 9.05. Resolución de aprobación de mayores gastos generales
- 9.06. Resolución de designación de inspector y/o supervisor y contrato

10.0. ACTAS

- 10.01. Acta de entrega de terreno
- 10.02. Acta de inicio de obra
- 10.03. Acta de terminación de obra
- 10.04. Acta de conformidad de obra
- 10.05. Acta de recepción de obra
- 10.06. Acta de paralización de obra
- 10.07. Acta de reinicio de obra
- 10.08. Acta de acuerdo, y otros que se hubiesen generados durante la ejecución de la obra

11.0. RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE OBRA (OBRA PRINCIPAL + ADICIONALES + DEDUCTIVOS)

12.0. RESUMEN DE VALORIZACIONES RECALCULADAS

- 12.01. Resumen de valorizaciones mensuales recalculadas
- 12.02. Valorizaciones mensuales recalculadas
- 12.03. Resumen de reajustes reales mensuales
- 12.04. Cálculo de reajustes reales mensuales
- 12.05. Cálculo de deducciones que no corresponden – adelanto directo
- 12.06. Cálculo de deducciones que no corresponden – adelanto de materiales
- 12.07. Reajustes reales de precios por actualizaciones de fórmula polinómica

- 12.08. Cálculo de mayor gasto general
- 12.09. Cálculo de intereses
- 12.10. Cálculo de penalidades
- 12.11. Índices unificados de precios

13.0. COPIA DE FORMULA POLINOMICA

- 13.01. Copia de fórmula polinómica del expediente técnico
- 13.02. Resolución de aprobación de fórmula polinómica reformulada

14.0. RESUMEN DE VALORIZACIONES PAGADOS (SEGÚN ORDENES DE SERVICIOS)

- 14.01. Copia de resumen de valorizaciones mensuales pagadas
- 14.02. Copia de valorizaciones mensuales pagadas

15.0. CALENDARIO PROGRAMADO DE AVANCE DE OBRA

- 15.01. Copia de calendario programados valorizados – actualizados al inicio de obra
- 15.02. Copia de calendarios programados valorizados – con ampliación de plazo
- 15.03. Copia de calendario programados valorizados – acelerados (por retraso de obra)

16.0. CALENDARIO PROGRAMADO DE OBRA PROGRAMADO VS EJECUTADO

- 16.01. Copia de calendario programados vs ejecutados – actualizados al inicio de obra
- 16.02. Copia de calendario programado vs ejecutados – con ampliación de plazo
- 16.03. Copia de calendario programados vs ejecutados – acelerados (por retraso de obra)

17.0. RESUMEN DE METRADOS MENSUALLES EJECUTADOS

- 17.01. Copia de metrados mensuales ejecutados
- 17.02. Copia de cuaderno de obra (metrados mensuales aprobados)

18.0. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA (DETALLADA POR CADA PARTIDA EJECUTADO)

19.0. RESUMEN DE COMPROBANTES DE PAGO DE VALORIZACIONES PAGADAS

- 19.01. Copia de comprobantes de pago (c/p)



- 20.0. RESUMEN DE ORDENES DE SERVICIO DE VALORIZACIONES PAGADAS
- 20.01. Copia de órdenes de servicio (o/s)
- 21.0. RESUMEN DE FACTURAS DE VALORIZACIONES PAGADAS
- 21.01. Copia de facturas
- 22.0. CUADERNO DE OBRA ORIGINAL
- 22.01. Cierre de cuaderno de obra post recepción
- 23.0. DECLARATORIA DE FABRICA
- 23.01 Título de propiedad o documento que acredite su titularidad
- 24.0. ENSAYO DE EJECUCIÓN
- 25.0. CERTIFICADO DE CALIDAD DE MATERIALES
- 26.0. DISEÑO DE MEZCLA
- 27.0. PROTOCOLO DE PRUEBAS
- 28.0. INFORME DE CAPACITACIÓN (OPERACIÓN MANTENIMIENTO)
- 29.0. INFORME FINAL DE SEGURIDAD
- 30.0. IIINFORME FINAL DE IMPACTO AMBIENTAL
- 31.0. INFORME FINAL DEL PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO
- 32.0. CONSTANCIA DE NO REGISTRAR DEUDAS A TRABAJADORES SUBCONTRATISTAS, ETC
- 33.0. CONSTANCIA DE NO TENER RECLAMO AL MINISTERIO DE TRABAJO
- 34.0. POLIZAS DE SEGUROS
- 35.0. PANEL FOTOGRAFICOS (A COLOR)
- 36.0. PLANOS DE REPLANTEO POST CONSTRUCCIÓN
- 37.0. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES
- 38.0. CD (con los archivos en formatos de origen y escaneados)

W. PENALIDADES

Penalidad por Mora (Art. 120 del RLGCP)

En caso de retraso injustificado del Contratista / Consultor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad Contratante (Municipalidad Distrital de Chancay) le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto}}{F * \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el Contratista / Consultor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

OTRAS PENALIDADES (ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO)

La prestación del Servicio, considerará la aplicación de otras penalidades, en amparo al Artículo 119 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en las siguientes condiciones:

N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de Verificación
01	Obligación del Contratista de ejecutar el contrato con el Personal Acreditado		Según informe del Supervisor y/o

	En caso el Contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal.	Evaluador, o Funcionario de la Entidad.
02	Entrega de Terreno No asistencia al acto de entrega de terreno donde se ejecutará el proyecto cuyo expediente técnico se desarrollará.	0.25% del Monto Contractual por cada día citado y no acudido.	Según informe del Supervisor y/o Evaluador, o Funcionario de la Entidad.
03	Incumplimiento de asistencia a sesiones convocadas por Entidad No asistencia a las sesiones programadas y/o sesiones extraordinarias convocadas por la Entidad durante el desarrollo del Expediente Técnico.	0.15% del Monto Contractual por cada día citado y no acudido.	Según informe del Supervisor y/o Evaluador, o Funcionario de la Entidad.
04	Cambio de Profesional del Equipo Consultor Cambio de Profesional del Staff de la Consultora, sin autorización de la Entidad.	0.75% del Monto Contractual por cada profesional cambiado (el pago no implica aceptación del reemplazo).	Según informe del Supervisor y/o Evaluador, o Funcionario de la Entidad.
05	Permanencia de Personal en la oficina de enlace del Consultor de la Inversión No cumple con mantener al personal que reciba la documentación que la Entidad remita al Consultor de la Inversión.	0.35% del Monto Contractual por cada caso reportado.	Según informe del Supervisor y/o Evaluador, o Funcionario de la Entidad.
06	Supervisión del desarrollo del EETT Por no dar las facilidades y no permitir la Supervisión del desarrollo del Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo del Proyecto, al Consultor Supervisor y/o Evaluador.	0.25 % del Monto Contractual por cada día no permitido.	Según informe del Supervisor y/o Evaluador, o Funcionario de la Entidad.
07	Concepción del EETT Por desarrollar el Estudios Definitivo fuera de la concepción y parámetros del Estudio de Pre Inversión con el cual se obtuvo la viabilidad.	0.85% del Monto Contractual por cada caso reportado.	Según informe del Supervisor y/o Evaluador, o Funcionario de la Entidad.
08	Presentación de Entregables y/o EETT Por no presentar los Entregables y/o el Expediente Técnico COMPLETO de acuerdo a los TdR para su remisión al Supervisor Evaluador (incluye firmas de todos los responsables del equipo Consultor)	0.35% del Monto Contractual por cada caso reportado.	Según informe del Supervisor y/o Evaluador, o Funcionario de la Entidad.
09	Subsistencia de Observaciones Si el Expediente Técnico o Entregable reingresado como subsanado, resulta que subsiste algunas observaciones a la verificación aplicada por el Supervisor-Evaluador.	0.50% del Monto Contractual por cada subsistencia de observación.	Según informe del Supervisor y/o Evaluador, o Funcionario de la Entidad.
10	Plazo de Subsanación de Observaciones de los Entregables y/o EETT	0.15% del Monto Contractual por cada	Según informe del Supervisor y/o Evaluador, o

	Cuando el Consultor presenta la subsanación de las observaciones comunicadas por el Supervisor, Evaluador y/o la Entidad, fuera del plazo otorgado.	día de retraso injustificado.	Funcionario de la Entidad.
11	Atención al requerimiento de Información En los casos en que el Consultor no atienda el requerimiento de información (la cual puede ser complementaria a la Consultoría desarrollada) solicitado por el Supervisor, Evaluador y/o la Entidad, impidiendo el adecuado desarrollo de los Entregables y/o EETT.	0.20% del Monto Contractual por cada incumplimiento.	Según informe del Supervisor y/o Evaluador, o Funcionario de la Entidad.
12	Sociabilización del Proyecto Cuando el Consultor no implemente o ejecute el componente de sociabilización del Proyecto con el Área Beneficiaria u otros involucrados por parte de la Entidad (Autoridades, Funcionarios, entre otros).	0.25% del Monto Contractual por cada incumplimiento.	Según informe del Supervisor y/o Evaluador, o Funcionario de la Entidad.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del componente o ítem correspondiente. En caso de exceder el monto máximo de penalidad, la Entidad puede iniciar el proceso de resolución de contrato.

OTRAS PENALIDADES (EJECUCIÓN DE OBRA)

La prestación del Servicio, considerará la aplicación de otras penalidades, en amparo al Artículo 119 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en las siguientes condiciones:

N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de Verificación
01	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.35 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
02	En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el Personal Ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	(0.25 UIT) por cada día de ausencia del personal	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
03	Si el Contratista o su Personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al Supervisor o Inspector, impidiendo anotar las ocurrencias, así como cuando el personal técnico del área usuaria realice visitas inopinadas a la obra y requiera de la revisión del cuaderno de obra.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
04	No presentar a LA SUPERVISION el informe de revisión del ETO, de acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la LGCP	(0.35 UIT) por cada día de incumplimiento	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
05	Presentar a LA SUPERVISION el informe de revisión del ETO, de acuerdo con el artículo 171 del reglamento de la LGCP, sin incluir las (i)	(0.25 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del Supervisor, Inspector

	posibles prestaciones de adicionales, (ii) riesgos del proyecto, (iii) otros aspectos que sean materia de consulta al Proyectista, sin realizar el (iv) replanteo correspondiente con evidencias fotográficas.		o Funcionario de la Entidad.
06	Cuando EL CONTRATISTA no coloque el cartel de obra en el mismo día del inicio de obra, según las medidas establecidas en el ETO y diseño de LA ENTIDAD será sujeta a la penalidad. Asimismo, si incumple la obligación de mantener el cartel de obra en forma visible para su lectura en todo momento, durante la ejecución de la obra hasta la recepción de obra, también se efectuará a penalidad.	(0.30 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
07	No presentar a LA ENTIDAD dentro de 48 horas, computados desde el mismo día del inicio efectivo de la ejecución de la obra, el calendario de participación de profesionales consignados en los gastos generales (personal clave personal administrativo y personal de apoyo) de la ejecución de la obra, y de los planes que contiene el expediente técnico según cronograma de la ejecución, de acuerdo con las partidas y metas del ETO.	(0.35 UIT) por cada día de incumplimiento	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
08	Si EL CONTRATISTA no cumple con entregar el calendario programado valorizado adecuado a la fecha de inicio de plazo contractual. El plazo de entrega será de 07 días calendario y se contabilizará a partir del cumplimiento de las exigencias indicadas en el artículo 176° del RLGP. La penalidad es por cada día de atraso en la presentación. La penalidad será por cada día de retraso en la presentación.	(0.35 UIT) por cada día de incumplimiento	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
09	Por presentar a LA SUPERVISIÓN o ENTIDAD el informe de valorización, con documentos adulterados, incompletos, erróneos e incongruentes, sin respetar la estructura del contenido solicitado en el requerimiento de ejecución de la obra.	(0.30 UIT) por cada observación	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
10	No registrar de manera diaria o registrar con errores o incompleto la información de acuerdo con lo establecido en el literal B. Usuarios que acceden y registran en el cuaderno de obra digital – 1. Residente de Obra, y no respetar lo establecido en el numeral 7.4.4 cada asiento contiene los siguientes campos de la DIRECTIVA N° 0092020-OSCE/CD, y no grabar en el día la ocurrencia, el cuaderno de obra físico o digital.	(0.35 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
11	No presentar a LA ENTIDAD con visado de EL SUPERVISOR dentro de los dos (2) días calendario, computados desde el mismo día del inicio efectivo de la ejecución de la obra, todos los planes considerados en el ETO. No actualizados y/o adecuados dentro de los dos (2) días calendario posteriores a la publicación de cambios de las normativas vinculantes por entes rectores.	(0.20 UIT) por cada día de incumplimiento	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
12	Deficiencia o incumplimiento en la implementación de los EPP para todo el	(0.20 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del Supervisor, Inspector

	personal de la ejecución de obra incluido los de los planes presentados o actualizados.		o Funcionario de la Entidad.
13	Por no usar los materiales y equipos acreditados para la firma de contrato o reemplazados con la aprobación de LA SUPERVISION, que cumplan con las especificaciones técnicas y de acuerdo con el cronograma de adquisición de insumos del ETO.	(0.30 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
14	Por no cancelar los derechos y beneficios sociales a los trabajadores contratados y demás impuestos de ley en el mes correspondiente a la ejecución de la obra.	(0.30 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
15	No reportar a la ENTIDAD los accidentes de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo o sobre eventos críticos ocurridos en la obra (accidentes, enfermedades, manifestaciones, inconvenientes sociales, eventos naturales), que afecte la ruta crítica de ejecución de obra.	(0.30 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
16	Por no presentar a LA SUPERVISION la reprogramación de sus trabajos cuando esta lo requiera como consecuencia del atraso en el cumplimiento del cronograma vigente, dentro del plazo de dos (2) días calendario.	(0.50 UIT) por cada día de incumplimiento	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
17	Por no implementar medidas de seguridad en obra y protección del medio ambiente, y otros de acuerdo a los planes establecidos en el expediente técnico.	(0.20 UIT) por cada día de incumplimiento	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
18	Si el Contratista no realiza las pruebas y ensayos oportunamente para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones.	(0.50 UIT) por cada día de incumplimiento	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
19	Por presentar valorización de obra y/o metrados no ejecutados (sobre – valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.	1 por cien (1/100) del monto de la valorización presentada	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
20	Cuando EL CONTRATISTA no cumpla con presentar las valorizaciones (Contractual y/o Adicional) a LA SUPERVISION dentro de los plazos establecidos en el numeral de obligaciones del contratista. La penalidad será por cada día de retraso en la presentación.	(0.35 UIT) por cada día de incumplimiento	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
21	Si EL CONTRATISTA ejecuta adicionales del servicio sin contar con la aprobación de LA ENTIDAD	(0.35 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.
22	Por realizar el residente la anotación de la culminación en el cuaderno de obra y solicitar la recepción de esta, sin que esta haya culminado en su totalidad (solo por no afectar el plazo vigente de ejecución)	(1.00 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del Supervisor, Inspector o Funcionario de la Entidad.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del componente o ítem correspondiente. En caso de exceder el monto máximo de penalidad, la Entidad puede iniciar el proceso de resolución de

contrato.

x. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El Contratista / Consultor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 60 de la Ley General de Contrataciones Publicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Contratista / Consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 60 de la Ley General de Contrataciones Publicas.

Del mismo modo, el Contratista / Consultor declara conocer los compromisos anti soborno de la Municipalidad Distrital de Chancay, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia. Además, el Contratista / Consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

y. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, arbitraje y/o JRD (Junta de Resolución de Disputas).

z. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente el contrato por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable, siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda.

El numeral 68.1 de la Ley General de Contrataciones Públicas, establece

