



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva

“Intervención en Infraestructura de Locales del Servicio de Cuidado
Diurno del Programa Nacional Cuna Más” versión 06

Fecha de aprobación: 27/11/2025

Página

Anexo 21

**CARTILLA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA (PARA
ACONDICIONAMIENTO, MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN DE MÓDULOS PREFABRICADOS
Y FACULTATIVO PARA INTERVENCIÓN POR RIESGO, EMERGENCIA Y DESASTRES)**

CARTILLA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

“ACONDICIONAMIENTO DEL CIAI CUNA FELIZ”

Unidad Territorial PIURA

n.º 1144 - 2026-MIDIS/PNCM

11, AGOSTO de 2026.



1. DATOS DEL SERVICIO

CONVOCADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN:	CORAZÓN DE JESUS
NOMBRE DEL SERVICIO:	ACONDICIONAMIENTO DEL CIAI CUNA FELIZ
DIRECCIÓN DEL LOCAL A MEJORAR	ASENTAMIENTO HUMANO TACALA MZ M-4 LOTE 1 SECTOR TACALA
VALOR REFERENCIAL	S/. 197,108.06 (CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHO CON 06/100 Soles)
PLAZO REFERENCIAL DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	35 días calendario
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA	RESOLUCION UNIDAD DE ADMINISTRACION N° 1144-2026-MIDIS/PNCM-UA

2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

n.º	ETAPA	FECHA	HORA	LUGAR
1	Publicidad de la Convocatoria y entrega de información a interesados	Del:11/08/26 Al: 18/08/26	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	SEDE C.G
2	Presentación de Propuestas	El: 19/08/26	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	SEDE C.G
3	Evaluación de Propuesta, Otorgamiento de Buena Pro, y Comunicación de resultados.	El: 20/08/26	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	SEDE C.G
4	Firma de Contrato e Inicio de Servicio	Del: 21/08/26 Al: 25/08/26(*)	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	SEDE C.G

(*) Esta fecha podría variar de presentarse consultas al término del proceso de selección

3. PUBLICIDAD DE CONVOCATORIA

La Junta Directiva del Comité de Gestión realiza la publicidad de la convocatoria para la contratación del servicio, según el modelo establecido (Anexo n.º 23) a través de los siguientes medios:

- Panel Informativo, en la que se publica el cronograma de proceso de selección, el mismo que será colocado en los locales del Comité de Gestión y la oficina de la UT/OCT.
- Publicación en los portales o panel informativo de los gobiernos locales y gobiernos regionales.
- Publicación en el Colegio de Ingenieros que corresponda a la jurisdicción del Comité de Gestión.
- Publicación en el Colegio de Arquitectos que corresponda a la jurisdicción del Comité de Gestión.

4. PARTICIPANTES

Pueden participar como postores:

- Personas naturales o jurídicas.
- Con RUC en estado Activo y Habido, emisor de comprobante de pago electrónico.
- Con cuenta bancaria y CCI.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva

“Intervención en Infraestructura de Locales del Servicio de Cuidado
Diurno del Programa Nacional Cuna Más” versión 06

Fecha de aprobación: 27/11/2025

Página

- Con experiencia en servicios y/u obras similares¹ al servicio requerido.
- Con solvencia económica y técnica para asumir el costo hasta la finalización de los trabajos.

Existen los siguientes impedimentos:

- No se admite participación de personas naturales o jurídicas que presenten antecedentes negativos ².
- No se admitirá participación de consorcios.
- Están impedidos de ser postores las personas naturales o jurídicas que tengan condena consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- Están impedidos de ser postores las personas naturales o jurídicas que tengan antecedentes penales y judiciales vigentes.
- No podrán participar personas naturales o jurídicas con vínculo directos con la Junta Directiva del Comité de Gestión o con personal del Programa Nacional Cuna Más hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (Cónyuge, conviviente, hermanos, cuñado, abuelos, padres, hijos, nietos, tíos y primos hermanos).

5. DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN AL POSTOR

Los interesados en participar recibirán los siguientes documentos (virtual o físico):

- Cartilla para el proceso de selección del contratista.
- Ficha Informe.
- Las láminas del servicio en versión digital (en la extensión pdf.)

Una vez recibida la información realizará la visita al local materia del servicio.

6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas por los postores en la dirección designada por el Comité de Gestión, en la fecha y horario señalado en el cronograma del proceso de selección.

6.1. Forma de presentación de propuestas

Las propuestas deben ser presentadas en un (1) sobre cerrado (embalado) en original, dirigido al Comité de Gestión, conforme al siguiente detalle:

SEÑORES. -			
COMITÉ DE GESTIÓN	:	_____	
UNIDAD TERRITORIAL	:	_____	
PROCESO	:	_____	
		(Nombre Servicio + Nombre del local)	
POSTOR	:	_____	
FECHA	:	_____ / _____ / _____	
		PN	PJ

¹ Entiéndase como similares: remodelación, construcción, ampliación, mejoramiento de edificaciones de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar y/o locales comunales y/o comerciales y/o salud y/o educativos y/o culturales y/o edificios de oficinas y/o iglesias y/o templos.

² Se podrá verificar los antecedentes del contratista, en la siguiente página:

<http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>.

también en el Registro de Incumplimiento de Contratistas enviado a las Unidades Territoriales y publicada en la página:

<https://www.cunamas.gob.pe/inicio/proceso-de-seleccion/servicio-de-cuidado-diurno/infraestructura/impedidos/>



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva

"Intervención en Infraestructura de Locales del Servicio de Cuidado Diurno del Programa Nacional Cuna Más" versión 06

Fecha de aprobación: 27/11/2025

Página

Si el sobre no se encuentra cerrado entonces no será recibido.

Los documentos se presentarán en hojas simples, los anexos se redactarán o llenarán por medios mecánicos o electrónicos y deberán ser foliados correlativamente empezando por el número uno.

Todos los documentos deben estar debidamente firmados por el postor. En el caso de ser persona jurídica por su representante legal.

El postor debe completar la información requerida en los formatos anexos.

6.2. Contenido de la Propuesta

El sobre contendrá los siguientes documentos de presentación obligatoria:

- a. 2, la cual contiene los datos del postor, el plazo ofertado y el monto ofertado.
Cuando que el plazo referencial es mayor a 10 días, el plazo ofertado no deberá ser inferior al noventa por ciento (90%, redondeando al entero superior) del plazo referencial de ejecución del servicio.
El monto ofertado no deberá ser inferior al noventa por ciento (90%, redondeando a dos decimales) del valor referencial.
Junto a este formato necesariamente se adjuntará:
 - i. Ficha de Registro Único de Contribuyente (Ficha RUC) en la que se registra como ACTIVO y HABIDO, con antigüedad no mayor a quince (15) días.
 - ii. Copia de DNI o CE del postor.
- b. Formato de Declaración Jurada General del Postor – Anexo 25, la que contiene su declaración de haber visitado el local materia del servicio³, declaración de no vínculo, declaración de no antecedentes y su compromiso de garantía del servicio.
- c. Declaración Jurada de contar con la experiencia en servicios y/u obras similares⁴ al servicio requerido - Anexo 26, debidamente llenado indicando el nombre de la obra o servicio, institución, periodo de ejecución, montos, entre otros. **El monto facturado** deberá ser igual o mayor a dos veces el valor referencial de la presente convocatoria, dicho de otro modo, el monto facturado por lo menos deberá ser igual al doble del valor referencial de la convocatoria. Las experiencias no deberán tener una antigüedad mayor de 5 años de realizado (culminado) el servicio, contabilizados hasta la fecha de la presentación de la propuesta.
- d. Acreditación de la Experiencia:
Para acreditar la experiencia declarada en el Anexo 26, el postor presentará copia simple de los documentos que demuestren dichas experiencias, los que no deberán tener una antigüedad mayor de 5 años de realizado (culminado) el servicio, contabilizados hasta la fecha de la presentación de propuestas.
El monto facturado deberá ser acreditado con comprobantes de pago tales como:
 - Factura.
 - Boleta de Venta.
 - Recibo por Honorarios.
Para acreditar la ejecución hasta el término de dichos servicios necesariamente presentará documentos de las cuales se desprenda fehacientemente que la prestación fue concluida, tales como: certificados, constancias, actas de conformidad de servicio y actas de término o recepción de obra.

³ Para que se realice la visita deberá previamente coordinar con el Comité de Gestión y/o la Unidad Territorial.

⁴ Entiéndase como similares: remodelación, construcción, ampliación, mejoramiento de edificaciones de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar y/o locales comunales y/o comerciales y/o salud y/o educativos y/o culturales y/o edificios de oficinas y/o iglesias y/o templos.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva

"Intervención en Infraestructura de Locales del Servicio de Cuidado Diurno del Programa Nacional Cuna Más" versión 06

Fecha de aprobación: 27/11/2025

Página

Aquellas experiencias donde el postor haya participado en consorcio, deberá acreditar su porcentaje de participación adjuntando la copia del contrato de consorcio. Sólo se considerará como experiencia el porcentaje de dicho monto facturado en proporción con el porcentaje de participación del postor en el contrato del consorcio.

6.2.2 Cuando el postor es Persona Jurídica:

- a. Modelo de Presentación de Propuesta del Postor - Anexo 24, la cual contiene los datos del postor, el plazo ofertado y el monto ofertado.

Cuando que el plazo referencial es mayor a 10 días, el plazo ofertado no deberá ser inferior al noventa por ciento (90%, redondeando al entero superior) del plazo referencial de ejecución del servicio.

El monto ofertado no deberá ser inferior al noventa por ciento (90%, redondeando a dos decimales) del valor referencial.

Junto a este formato necesariamente se adjuntará:

- i. Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC) en la que se registra como ACTIVO y HABIDO, con antigüedad no mayor a quince (15) días.
 - ii. Copia de DNI o CE del representante legal.
 - iii. Copia simple de Vigencia de Poder del representante legal con antigüedad no mayor a 30 días.
- b. Formato de Declaración Jurada General del Postor – Anexo 25, la que contiene su declaración de haber visitado el local materia del servicio⁵, declaración de no vínculo, declaración de no antecedentes y su compromiso de garantía del servicio.
- c. Declaración Jurada de contar con la experiencia en servicios y/u obras similares⁶ al servicio requerido - Anexo 26, debidamente llenado indicando el nombre de la obra o servicio, institución, periodo de ejecución, montos, entre otros. El monto facturado⁷ deberá ser igual o mayor a dos veces el valor referencial de la presente convocatoria, dicho de otro modo, el monto facturado por lo menos deberá ser igual al doble del valor referencial de la convocatoria. Las experiencias no deberán tener una antigüedad mayor de 5 años de realizado (culminado) el servicio, contabilizados hasta la fecha de la presentación de la propuesta.
- d. Acreditación de la Experiencia:

Para acreditar la experiencia declarada en el Anexo 26, el postor presentará copia simple de los documentos que demuestren dichas experiencias, los que no deberán tener una antigüedad mayor de 5 años de realizado (culminado) el servicio, contabilizados hasta la fecha de la presentación de propuestas.

El monto facturado deberá ser acreditado con comprobantes de pago tales como:

- Factura.
- Boleta de Venta.
- Recibo por Honorarios.

Para acreditar la ejecución hasta el término de dichos servicios necesariamente presentará documentos de las cuales se desprenda fehacientemente que la

⁵ Para que se realice la visita deberá previamente coordinar con el Comité de Gestión y/o la Unidad Territorial.

⁶ Entiéndase como similares: remodelación, construcción, ampliación, mejoramiento de edificaciones de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar y/o locales comunales y/o comerciales y/o salud y/o educativos y/o culturales y/o edificios de oficinas y/o iglesias y/o templos.

⁷ El monto facturado como contratista en servicios similares será el resultado de la suma monetaria de las experiencias debidamente acreditadas.



prestación fue concluida, tales como: certificados, constancias, actas de conformidad de servicio y actas de término o recepción de obra.

Aquellas experiencias donde el postor haya participado en consorcio, deberá acreditar su porcentaje de participación adjuntando la copia del contrato de consorcio. Sólo se considerará como experiencia el porcentaje de dicho monto facturado en proporción con el porcentaje de participación del postor en el contrato del consorcio.

7. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas lo realizará en acto privado la Junta Directiva del Comité de Gestión. Deberá contar con el apoyo del Responsable Designado por el Jefe de la Unidad Territorial o Coordinador de Unidad Territorial.

La evaluación se realizará por comparación entre los montos ofertados, plazos ofertados y experiencias en servicios similares acreditados por los documentos presentados por los postores.

Deberán llenar el Anexo 27 "*Cuadro de Evaluación y Comparativo de Propuesta Técnica y Económica*".

Después de recibidas las propuestas, la Junta Directiva del Comité de Gestión procederá a abrir el sobre de cada postor, a fin de verificar que los documentos presentados son los solicitados en la presente cartilla.

La Junta Directiva del Comité de Gestión⁸ verificará la condición de Habido y Activo del RUC del participante en el portal web de la SUNAT⁹

Se verificará que los postores y/o sus representantes legales no presenten antecedentes negativos¹⁰. De advertirse alguno, dicho Postor será calificado con un Puntaje Total de Evaluación igual a cero (0).

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con los requisitos solicitados en los ítems 6.1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y 6.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA, y estas fueran insubsanables, el Postor será calificado con un Puntaje Total de Evaluación igual a cero (0).

NOTA:

Son insubsanables:

- La ausencia de algún documento requerido.

Son subsanables:

- Errores materiales en el etiquetado del sobre.
- La falta de foliado del expediente.
- La falta de firma de algún documento.

Subsanación:

De hallar requisitos subsanables el CG continuará el proceso de evaluación, si al final de la evaluación el ganador tiene un requisito subsanable esto deberá ser subsanado antes de la firma del contrato.

⁸ El Comité de Gestión podrá ser asistido por el Responsable designado por el Jefe de la Unidad Territorial

⁹ Para consultar la Ficha RUC deberá ingresar al siguiente enlace:

<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>.

¹⁰ Se podrá verificar los antecedentes del contratista, en la siguiente página:

<http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>.

también en el Registro de Incumplimiento de Contratistas enviado a las Unidades Territoriales y publicado en la página <https://www.cunamas.gob.pe/inicio/proceso-de-seleccion/servicio-de-cuidado-diurno/infraestructura/impedidos/>



NOTA 2:

Pasos para redondear un número decimal: Aplica la regla:

- Si el dígito es 5 o mayor (5, 6, 7, 8, 9): Suma 1 al dígito de redondeo.
- Si el dígito es menor que 5 (0, 1, 2, 3, 4): El dígito de redondeo no cambia.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta, el Comité de Gestión procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta evaluada.

7.1. Evaluación Técnica

La evaluación técnica se realizará teniendo en consideración lo indicado en la Tabla N° 01.

Tabla N° 01: Metodología de la Evaluación Técnica

FACTORES DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE
EXPERIENCIA Criterio: • Se evaluará considerando el monto facturado como contratista en servicios u obras ejecutados por el postor correspondiente a la ejecución de obras o servicios similares de máximo 5 años de realizados a la fecha de presentación de propuestas. • Entiéndase como similares: remodelación, construcción, ampliación y/o mejoramiento de edificaciones, escuelas, vivienda unifamiliar y/o multifamiliar y/o locales comunales y/o edificios de oficinas y/o iglesias y/o templos. Así como el Acondicionamiento y/o Mantenimiento de Infraestructura. • El monto facturado como contratista en servicios similares será el resultado de la suma monetaria en soles de las experiencias debidamente acreditadas. • El monto facturado deberá ser igual o mayor a dos veces el valor referencial de la presente convocatoria, dicho de otro modo, el monto facturado mínimo deberá ser igual al doble del valor referencial de la convocatoria. Acreditación: • Declaración Jurada de Contar con Experiencia en Servicios y/u Obras Similares – Anexo 26 y acreditación con Copia Simple de los documentos que demuestren la experiencia del postor. La conclusión de tales prestaciones no deberá tener una antigüedad mayor de cinco (5) años, contabilizados desde la fecha de la presentación de propuestas. • Los documentos para acreditar el monto facturado podrán ser: Factura, Boleta de Venta o Recibo por Honorarios. • Asimismo, adjuntarán documentos de las cuales se desprenda fehacientemente que la prestación fue concluida, tales como certificados, constancias, actas de conformidad de servicio y actas de terminación o recepción de obra. Considerar que: • Aquellas experiencias indicadas en la Declaración Jurada que no correspondan a servicios similares serán descontadas de su monto facturado para el cálculo del puntaje. • Aquellas experiencias indicadas en la Declaración Jurada que excedan el tiempo de antigüedad de 5 años solicitado serán descontadas de su monto facturado para el cálculo del puntaje. • Aquellas experiencias indicadas en la Declaración Jurada que no sean correctamente acreditadas por el postor serán descontadas de su monto facturado para el cálculo del puntaje. • Aquellas experiencias donde el postor haya participado en consorcio, sólo se deberá considerar un porcentaje de dicho monto facturado en proporción con el porcentaje de participación del postor en el contrato del consorcio. De no estar acreditada la participación con la copia del contrato de consorcio entonces no se considerará el monto facturado en esta experiencia para el cálculo del puntaje.	Se atribuirá un puntaje de 100 a los postores que acrediten el monto facturado requerido. Puntaje 1 = 100



• Si las experiencias declaradas que correspondan a servicios similares y que están correctamente acreditadas no suman el monto facturado mínimo solicitado entonces el postor será calificado con un Puntaje Total de Evaluación igual a cero (0) puntos.	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Criterio: • Se evaluará el plazo ofertado para la ejecución del servicio. • A menor Plazo Ofertado, corresponde mayor puntaje. Acreditación: • Plazo Ofertado en el Modelo de Presentación de Propuesta del Postor - Anexo 24. Considerar que: • Cuando que el plazo referencial es mayor a 10 días, si el plazo ofertado es inferior al 90% (redondeando al entero superior) del plazo referencial de ejecución del servicio entonces el postor será calificado con un Puntaje Total de Evaluación igual a cero (0) puntos. • Si el plazo ofertado es superior al plazo referencial de ejecución del servicio entonces el postor será calificado con un Puntaje Total de Evaluación igual a cero (0) puntos.	Para calcular el puntaje se debe realizar una operación de división de dos cantidades y una multiplicación por el número cien, de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Puntaje 2} = \frac{(\text{El Menor Plazo Ofertado de entre los postores})}{(\text{Plazo Ofertado del postor a calificar})} \times 100$ Donde el Menor Plazo Ofertado de entre los postores no puede ser menor que al 90% (redondeando al entero superior) del plazo referencial.
PUNTAJE DE PROPUESTA TÉCNICA	a = Puntaje 1 + Puntaje 2

7.2. Evaluación Económica

La evaluación económica se realizará teniendo en consideración lo indicado en la Tabla N° 02:

Tabla n.º 02: Metodología de Evaluación Económica

FACTORES DE EVALUACIÓN ECONÓMICA	PUNTAJE
PROPUESTA ECONÓMICA Criterio: • Se evaluará considerando la relación del monto ofertado respecto del valor referencial (VR) del servicio indicado en el presupuesto. • A menor Monto Ofertado, corresponde un mayor puntaje. Acreditación: • Monto Ofertado en el Modelo de Presentación de Propuesta del Postor - Anexo 24. Considerar que: • Si el monto ofertado de la propuesta económica es inferior al 90% (redondeando a dos decimales) del valor referencial entonces el postor será calificado con un Puntaje Total de Evaluación igual a cero (0) puntos. • Si el monto ofertado de la propuesta económica es mayor que el valor referencial entonces el postor será calificado con un Puntaje Total de Evaluación igual a cero (0) puntos.	Para calcular el puntaje se debe realizar una operación de división de dos cantidades y una multiplicación por el número cien, de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Puntaje Propuesta Económica} = \frac{(\text{El Menor Monto Ofertado de entre los postores})}{(\text{Monto Ofertado del postor a calificar})} \times 100$ Donde el Menor Monto Ofertado de entre los postores no puede ser inferior al 90% (redondeando a dos decimales) del valor referencial.
PUNTAJE DE PROPUESTA ECONÓMICA	b = Puntaje Propuesta Económica



7.3. Puntaje Total de Evaluación

El puntaje total de evaluación del postor se realizará teniendo en consideración lo indicado en la Tabla N° 03:

Tabla n.º 03: Puntaje Total de Evaluación

PUNTAJE DE PROPUESTA TÉCNICA	a
PUNTAJE DE PROPUESTA ECONÓMICA	b
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN	$0.4 \times (a) + 0.6 \times (b)$

8. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El comité de Gestión procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora que haya obtenido el mayor puntaje, dándole a conocer el resultado del proceso de selección a los postores evaluados mediante el correo electrónico Cg.corazondejesus.utpiura@gmail.com. En la parte exterior del lugar donde se realizó la evaluación se publicará el nombre del postor adjudicado.

En caso de que dos (02) o más propuestas empaten, para definir el otorgamiento de la Buena Pro, se procederá a evaluar las condiciones técnicas de cada postor finalista (sólo los que empataron), en cuanto a mayor experiencia según su monto de facturación.

Los postores que no resultaron seleccionados podrán solicitar, de manera escrita a través de canal digital (correo electrónico), una explicación sobre los motivos de la decisión a la Junta Directiva del Comité de Gestión. Esta solicitud deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de los resultados.

La Junta Directiva del Comité de Gestión, con la asistencia del responsable designado, atenderá la consulta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. La respuesta se basará estrictamente en los criterios de evaluación definidos en esta cartilla.

9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro o de absolverse las consultas realizadas por los postores que no ganaron, se deberá suscribir el contrato según el "Modelo de Contrato de la Prestación del Servicio" (Anexo n.º 31).

En este lapso el postor ganador subsanará los documentos que hubieran sido observados por omisiones y errores materiales o formales.

El postor ganador deberá presentarse a la suscripción con la siguiente documentación:

De ser persona natural:

- DNI o Carnet de Extranjería del postor.
- N° de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancario (CCI) a nombre de la persona natural en moneda nacional. De preferencia la cuenta debe ser del mismo banco del Comité de Gestión.

De ser persona jurídica:

- DNI o Carnet de Extranjería del representante legal en caso de persona jurídica.
- Vigencia de poder del representante legal, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de la suscripción del contrato computada desde la fecha de emisión.



- N° de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancario (CCI) a nombre de la persona jurídica en moneda nacional. De preferencia la cuenta debe ser del mismo banco del Comité de Gestión.

A través de medios físicos y/o virtuales se comunicará al contratista la Política de la Calidad, Antisoborno y Seguridad de la Información del PNCM y los canales para denunciar presuntos actos de corrupción. Luego, el contratista suscribirá el Anexo 29 "Declaración Jurada de Compromiso del Contratista con la Política de la Calidad, Antisoborno y Seguridad de la Información del PNCM".

El presidente y tesorero del Comité de Gestión, con el apoyo del Responsable Designado, verificarán previamente los documentos necesarios para la suscripción del contrato, aplicando el Anexo 30 "Lista de chequeo previo a la suscripción del contrato".

El contrato será suscrito por el Presidente(a) del Comité de Gestión, el Tesorero/a del Comité de Gestión y por el ganador de la Buena Pro. De tratarse de persona natural deberá ser suscrito directamente por la persona y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, debidamente acreditado.

10. ACTA DE ENTREGA DE LOCAL E INICIO DEL SERVICIO

En un plazo máximo de tres (03) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato el Comité de Gestión hará entrega del Local mediante el "Acta de Entrega de Local e Inicio del Servicio" y se procederá al inicio del servicio. En caso el contratista no se presente dentro del plazo establecido, el contrato podrá ser resuelto. Asimismo, se procederá a comunicar al siguiente postor de acuerdo al orden de prelación.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución estará en función a lo consignado en el contrato, será contabilizado a partir del día siguiente de la firma del "Acta de Entrega del local e Inicio del Servicio" – Anexo 33.

12. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN

El Contratista podrá solicitar al Comité de Gestión la ampliación de plazo de ejecución por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, estas pueden ser:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- b. Desabastecimiento de materiales en la zona.
- c. Escasez de mano de obra calificada en la zona.
- d. Por vicios ocultos en el inmueble no detectable durante la elaboración de la Propuesta de Intervención pero observable en la ejecución física de la intervención.
- e. De ocurrir la modificación de las actividades programadas en la Ficha Informe y sus documentos técnicos ocasionando afectación a la ruta crítica de la ejecución.

El contratista deberá presentar formalmente su solicitud de ampliación en la cual deberá sustentar según las causales mencionadas indicando el inicio y la culminación del evento que a su criterio amerite ampliación del plazo del servicio. Dicha solicitud deberá ser entregada al Comité de Gestión a más tardar tres (3) días calendario antes de la fecha de culminación del contrato, caso contrario no procederá su solicitud. Dicha solicitud será evaluada técnicamente para determinar su aprobación, de ser aprobada no generará adicionales sobre el monto del contrato.

13. PENALIDADES

Para determinar el monto de la penalidad **por el incumplimiento de los plazos de entrega del servicio** se utilizará la siguiente formula:

$$0.10 \times \text{Monto Contractual}$$

$$0.40 \times \text{Plazo Contractual en días}$$



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva

"Intervención en Infraestructura de Locales del Servicio de Cuidado Diurno del Programa Nacional Cuna Más" versión 06

Fecha de aprobación: 27/11/2025

Página

Penalidad Diaria =

El incumplimiento estará sujeto a una penalidad por cada día de retraso, según la formula señalada.

Cuando la penalidad llegue al 10% del monto contractual, el Comité de Gestión podrá resolver el contrato por incumplimiento. Esta penalidad será deducida de la valorización total del servicio.

Cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la intervención o el servicio a favor del Comité de Gestión venza en día inhábil (domingo o feriado), se entenderá que dicho plazo vence el primer día hábil siguiente.

En caso se otorgue plazo para el levantamiento de observaciones (de existir observaciones) dicho plazo no está sujeto a aplicación de penalidad.

Así también, si EL CONTRATISTA incurre en **retraso injustificado en la presentación del Informe Técnico Final** según lo indicado en el contrato, EL COMITÉ le aplicará automáticamente al CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso, según la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria: 0.2% x Monto Contractual

14.RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La resolución de contrato deja sin efecto un contrato válido por causal sobreviniente a su celebración.

- 14.1. Por acuerdo entre las partes, que deberá ser expresado indubitadamente por escrito.
- 14.2. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones asumidas por las partes.
- 14.3. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite su cumplimiento
- 14.4. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento no imputable a las partes.
- 14.5. En caso el contratista no se presente de manera injustificada a la suscripción del "Acta de Entrega del Local e Inicio del Servicio" dentro del plazo establecido en el contrato.
- 14.6. Cuando la penalidad alcance el 10% del monto contractual.
- 14.7. Cuando el contratista no inicie la ejecución del servicio en un plazo máximo de tres (03) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Entrega de Local e Inicio de Servicio".

15.GARANTÍA

El contratista tiene la entera responsabilidad de garantizar la calidad del servicio así como los materiales utilizados en su ejecución, reparar cualquier imperfección o reemplazar cualquier aparato, equipo o artefacto que no funcione correctamente durante el proceso de funcionamiento del local. Por lo cual, mediante su "Compromiso de garantía del servicio" del formato de "Declaración Jurada General del postor" (Anexo n.º 25) ofrece una garantía de Doce (12) meses, contados desde la fecha de suscripción del "Acta de Término".

En caso el Contratista no cumpla con la garantía del servicio, así como por los materiales utilizados en su ejecución por el plazo de doce (12) meses, el Comité de Gestión deberá registrarlo en el Libro de Actas del Comité de Gestión. Asimismo el Comité de Gestión, deberá remitir la copia del Acta a la Unidad Territorial para que registre el incumplimiento.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva

"Intervención en Infraestructura de Locales del Servicio de Cuidado Diurno del Programa Nacional Cuna Más" versión 06

Fecha de aprobación: 27/11/2025

Página

16. PAGOS

El pago se realizará por valorización de avance, no habrá adelantos por ningún concepto.

El pago será único y estará sujeto a que EL CONTRATISTA haya levantado las observaciones que se le realizó mediante el "Acta de Observaciones" de ser el caso, haya suscrito el "Acta de Término del Servicio" con la firma de todos los actores y presentado formalmente la documentación completa correspondiente al "Informe Técnico Final", aprobado por el Profesional en Infraestructura.

Para definir lo que corresponde ser valorizado conforme a los metrados ejecutados por cada actividad se deberá considerar como criterio el siguiente ejemplo:

Actividad del presupuesto referencial	El Metrado Proyectado y Contratado es:	Si el Metrado Ejecutado es:	Entonces el Metrado Valorizado es:	Acción
A	100 m2	90 m2	90 m2	Se aplica deductivo
B	100 m2	120 m2	100 m2	No se paga mayores metrados

El pago se hará según la valorización aprobada, menos los deductivos que correspondan y menos las penalidades aplicadas de corresponder.

Sólo en caso el plazo contractual sea mayor a cuarenta (40) días calendario el pago se realizará en dos valorizaciones de avance ejecutado, la primera valorización podrá ser presentada transcurrida la primera mitad del plazo contractual y la segunda valorización al término del servicio junto con el Informe Técnico Final. En ambos casos se hará efectiva posterior a la aprobación de la respectiva valorización.

17. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Los costos contemplados incluyen todos los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos, la mano de obra, impuestos, fletes, utilidades, gastos generales y seguros, así como insumos y **acciones que aunque no se hayan contemplado son necesarios para la ejecución correcta de los trabajos lo que será asumido por el contratista.**