



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Versión: 01

Páginas: 114

Resolución: RDE N° -2021-MIDIS/PNCM

Fecha de Aprobación:

Anexo N° 19

CARTILLA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

CARTILLA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

“MANTENIMIENTO DEL CENTRO INFANTIL DE ATENCIÓN
INTEGRAL SEMILLITAS DEL FUTURO DEL PROGRAMA
NACIONAL CUNAMAS EN EL CENTRO POBLADO PUERTO
PIZARRO DISTRITO DE TUMBES – PROVINCIA DE TUMBES –
DEPARTAMENTO DE TUMBES”

Coordinación Territorial Tumbes
Unidad Territorial Tumbes

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 098 - 2022-MIDIS/PNCM-UA

Tumbes, Marzo de 2022.

1. DATOS DEL SERVICIO

CONVOCADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN:	Sagrado Corazon de Jesus
NOMBRE DEL SERVICIO (Tipo de Intervención):	Mantenimiento del CIAI "Semillitas del Futuro" del Servicio de Cuidado Diurno
DIRECCIÓN DEL LOCAL A MEJORAR	Calle Jose Olaya S/N – Puerto Pizarro
VALOR REFERENCIAL	S/. 17,012.36
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	20 días calendario

2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Nº	ETAPA	FECHA	HORA	LUGAR
1	Convocatoria y registro de Participantes	Del: 09/ 03/2022 Al: 13/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO
2	Presentación de Propuestas	EI: 14/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO
3	Evaluación de Propuesta y Otorgamiento de Buena Pro	EI: 15/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO
4	Firma de Contrato e Inicio de Servicio	Del: 16/03/2022 Al: 18/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO

3. PUBLICIDAD DE CONVOCATORIA

El Comité de Gestión hará la publicidad de la convocatoria para la contratación del servicio, a través de los siguientes cuatro medios:

- Panel Informativo, en la que se publica el cronograma de proceso de selección, el mismo que será colocado en la Sede del Comité de Gestión.
- 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. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes Anexo 18 "Registro de Participantes" (Formato UTAI-FR-048) se efectuará desde el día de la convocatoria hasta un (01) día hábil antes de la fecha de la presentación de propuestas.

Pueden participar personas naturales o jurídicas, de los cuales:



- No se admitirá el registro de consorcios.
- No se admitirá el registro de personas naturales o jurídicas que presenten antecedentes negativos¹.
- No podrán participar personas con vínculo directos con la Junta Directiva del Comité de Gestión, personal del PNCM, Municipalidad Local, Municipalidad Provincial y Gobierno Regional hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (Cónyuge, conviviente, hermanos, cuñado, abuelos, padres, hijos, nietos, tíos y primos hermanos).
- El Comité de Gestión² verificará la condición de Habido y Activo del RUC del participante, en el portal web de la SUNAT.

4.1. Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información:

• Persona Natural:

- Nombres y Apellidos.
- Dirección de domicilio.
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Teléfono.
- Correo electrónico (opcional).

• Persona Jurídica:

- Razón Social de la persona jurídica.
- Nombre y Apellidos del representante legal.
- Copia Simple de vigencia de Poder del representante legal no mayor a 30 días.
- Dirección de domicilio.
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Teléfono.
- Correo electrónico (opcional).

5. DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN AL POSTOR

Al registrarse, el participante recibirá los siguientes documentos:

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

6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas por los postores en la sede designada por el Comité de Gestión, en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección.

6.1. Forma de presentación de propuestas

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

¹ Se podrá verificar los antecedentes del contratista, en la siguiente página: <http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>

² El Comité de Gestión podrá ser asistido por el personal que designe Unidad Territorial

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

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.

6.2. Contenido de la Propuesta

El sobre contendrá, lo siguiente:

- Persona Natural:
 - a. Declaración jurada de datos del postor - Anexo 20 (Formato UTAI-FR-049).
 - b. Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC) en la que se registra como ACTIVO y HABIDO, con antigüedad no mayor a quince (15) días³.
 - c. Copia de DNI vigente del postor.
 - d. Declaración Jurada de haber visitado el local, materia del servicio – Anexo 21 (Formato UTAI-FR-050).⁴
 - e. Declaración Jurada de contar con la experiencia en servicios y/u obras similares⁵ al servicio requerido, en formato debidamente llenado (Anexo 22 -Formato UTAI-FR-051), indicando el nombre de la obra o servicio, institución, periodo de ejecución, montos, entre otros. El monto facturado deberá ser igual o mayor dos veces, montos, entre otros. El monto facturado deberá ser igual o mayor a dos veces el valor referencial de la presente convocatoria. Las experiencias no deberán tener una antigüedad mayor de 5 años de realizado el servicio, contabilizados desde la fecha de la presentación de la propuesta.
 - f. Acreditación de la Experiencia: el postor presentará copia simple de los documentos que demuestren la experiencia declarada, los que no deberán tener una antigüedad mayor de 5 años de realizado el servicio, contabilizados desde la fecha de la presentación de propuestas. Los comprobantes podrán ser:
 - o Factura.
 - o Boleta de Venta.
 - o Recibo por Honorarios.
 - g. Necesariamente acompañados por documentos de las cuales se desprenda fehacientemente que la prestación fue concluida, tales como certificados,

³ La Ficha RUC aplica tanto para persona natural como persona jurídica. El Comité revisor, verificará que el postor se encuentre HABIDO y ACTIVO en la página web de la SUNAT. Para obtener la Ficha Ruc deberá ingresar al siguiente enlace <http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-limrconsruc/crS00A1ias>.

⁴ Para que se realice la visita deberá estar previamente registrado, además de coordinar con el Comité de Gestión y/o la Unidad Territorial.

⁵ 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.

constancias, actas de conformidad de servicio y actas de término o recepción de obra.

- h. Declaración Jurada de plazo de ejecución del servicio – Anexo 23 (Formato UTAI-FR-052).
 - i. Declaración Jurada de Garantía del Servicio – Anexo 24 (Formato UTAI-FR-053).
 - j. Propuesta Económica – Anexo 25 (Formato UTAI-FR-054).
 - k. Declaración Jurada de No Vinculo – Anexo 26 (Formato UTAI-FR-055)
- Persona Jurídica:

- a. Declaración jurada de datos del postor - Anexo 20 (Formato UTAI-FR-049).
- b. Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC) en la que se registra como ACTIVO y HABIDO, con antigüedad no mayor a quince (15) días⁶.
- c. Copia de DNI vigente del representante legal.
- d. Copia simple de Vigencia de Poder del representante legal con antigüedad no mayor a 30 días (sólo en caso el postor sea persona jurídica).
- e. Declaración Jurada de haber visitado el local, materia del servicio – Anexo 21 (Formato UTAI-FR-050)⁷
- f. Declaración Jurada de contar con la experiencia en servicios y/u obras similares⁸ al servicio requerido en formato debidamente llenado (Anexo 22 - Formato UTAI-FR-051), 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. Las experiencias no deberán tener una antigüedad mayor de 5 años de realizado el servicio, contabilizados desde la fecha de la presentación de la propuesta.
- g. Acreditación de la Experiencia: el postor presentará copia simple de los documentos que demuestren la experiencia declarada, los que no deberán tener una antigüedad mayor de 5 años de realizado el servicio, contabilizados desde la fecha de la presentación de propuestas. Los comprobantes podrán ser:
 - o Factura.
 - o Boleta de Venta.
 - o Recibo por Honorarios.

Necesariamente acompañados por 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.

- h. Declaración Jurada de plazo de ejecución del servicio- Anexo 23 (Formato UTAI-FR-052).
- i. Declaración Jurada de Garantía del Servicio - Anexo 24 (Formato UTAI-FR-053).
- j. Propuesta Económica – Anexo 25 (Formato UTAI-FR-054).
- k. Declaración Jurada de No Vinculo – Anexo 26 (Formato UTAI-FR-049)

⁶ La Ficha RUC aplica tanto para persona natural como persona jurídica. El Comité revisor, verificará que el postor se encuentre HABIDO y ACTIVO en la página web de la SUNAT. Para obtener la Ficha Ruc deberá ingresar al siguiente enlace <http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/ci-ti-itmrconsruc/crS00Alfas>

⁷ Para que se realice la visita deberá estar previamente registrado, además de coordinar con el Comité de Gestión y/o la Unidad Territorial.

⁸ 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. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas lo realizará el Comité de Gestión, deberá contar con el apoyo del Responsable Designado por la Unidad Territorial⁹. Deberán llenar el Anexo 28 "Cuadro de Evaluación y Comparativo de Propuesta Técnica y Económica" (Formato UTAI-FR-057).

Después de recibidas las propuestas, el 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.

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con los requisitos solicitados en los ítems 6.1. , FACTURACIÓN, 6.2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y 6.3. CONTENIDO DE LA PROPUESTA, el Postor será calificado con puntaje igual a cero (0).

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: Factores de Evaluación Técnica

FACTORES DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE (METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN)
A. EXPERIENCIA	
<u>Criterio:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> 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 a la fecha de presentación de propuestas. 	<p>Puntaje =</p> $\frac{\text{(Monto facturado)}}{\text{(Mayor Monto Facturado)}} \times 100$
<p>Entiéndase como similares: remodelación, construcción, ampliación, mejoramiento de edificaciones de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar y/o locales comunales y/o edificios de oficinas y/o iglesias y/o templos. (Acondicionamiento y/o Mantenimiento de Infraestructura).</p>	
<u>Acreditación:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Declaración Jurada de Experiencia del Postor – Anexo 22 (Formato UTAI-FR-051) 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 ó 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. 	

⁹ El Comité de Gestión seleccionará al contratista por comparación de precios, plazo de ejecución y experiencia en servicios similares acreditados con los documentos de conformidad.

B. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Criterio:

- Se evaluará el plazo de ejecución del servicio.

Puntaje =

(plazo menor ofertado entre los postores)

Acreditación:

- Declaración Jurada de Plazo de Ejecución del Servicio – Anexo 23 (Formato UTAI-FR-052)

/
(plazo del postor a calificar) x 100

Nota:

Aquellas propuestas inferiores al 85% (redondeando al entero superior) del plazo de ejecución de referencia tendrá un puntaje de cero (0 puntos).

PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA..... (i)

Puntaje de A + Puntaje de B

7.2. Evaluación Económica

Aquí se presentarán dos casos:

- Servicios con valores referenciales (VR) menores o iguales a S/. 60.000.00.
Si la propuesta económica es inferior al noventa y cinco por ciento (95%) del valor referencial, el Postor será calificado con puntaje igual a cero (0).
- Servicios con valores referenciales (VR) mayores a S/. 60.000.00.
Si la propuesta económica es inferior al noventa por ciento (90%), del valor referencial, el Postor el Postor será calificado con puntaje igual a cero (0).

En caso la propuesta económica presentada sea mayor que el monto referencial, el Postor será calificado con puntaje igual a cero (0).

A continuación, se presenta la forma de evaluación (Tabla N° 02).

Tabla N° 02: Factores de Evaluación Económica

FACTORES DE EVALUACIÓN ECONÓMICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
C. PROPUESTA ECONÓMICA	Puntaje propuesta económica =
<u>Criterio:</u>	(Monto menor ofertado entre los postores)
- Se evaluará considerando el porcentaje de reducción respecto del valor referencial (VR) del servicio indicado en el presupuesto.	/
	(Monto del postor a calificar) x 100
<u>Acreditación:</u>	
- Propuesta Económica – Anexo 25 (Formato UTAI-FR-054) debidamente suscrita por el postor.	
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN ECONÓMICA.....(ii)	Puntaje de C
PUNTAJE FINAL DEL PROCESO	0.6 x (i) + 0.4 x (ii)

8. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El comité de Gestión procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección.



En caso 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, en cuanto a mayor experiencia por el monto de facturación.

9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, se deberá suscribir el contrato – Anexo 30 "Modelo de Contrato de Ejecución del Servicio" (Formato UTAI-FR-059) Dentro del referido plazo, el postor ganador deberá presentar la siguiente documentación:

- Persona natural:

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

- Persona Jurídica:

- DNI 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 presentación de ofertas 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. La cuenta debe ser el mismo banco del Comité de Gestión.

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

El Comité de Gestión hará entrega del Local mediante Acta de Entrega de Local e Inicio del Servicio y se procederá al inicio del servicio en un plazo máximo de tres (03) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. 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 31 (Formato UTAI-FR-060).

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 durante el proceso de ejecución.

El contratista deberá presentar su solicitud de ampliación en la cual deberá sustentar la causal establecida en los literales a, b, c, y d, 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 ampliación, 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 fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

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

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.

No se procederá a aplicar penalidad en caso otorgue plazo para el levantamiento de observaciones.

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:

$$\text{Penalidad Diaria: } 0.2\% \times \text{Monto}$$

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 indubitablemente 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)

11

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 - Anexo 24 (Formato UTAI-FR-053), 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 ofrece una garantía de Doce (12) meses, contados desde la fecha del Acta de término.

En caso el Contratista no cumpla con garantizar la calidad del servicio, así como 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 su registro.

16. PAGOS

Los pagos se realizarán por valorización, no habrá adelantos por ningún concepto. Las valorizaciones se realizarán en función al periodo de ejecución, de acuerdo a la tabla N° 04.

Tabla N° 04: Periodo de valorizaciones de acuerdo al plazo de ejecución

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	TIPO DE VALORIZACIÓN
Hasta 30 días	Pago único al término del servicio, previa conformidad técnica.
Mayores a 30 días	El pago se realizará en dos o más armadas, las cuales serán distribuidas equitativamente en el plazo de ejecución de la obra.

17. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Nota:

Los costos contemplados incluyen todos los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos, impuestos, fletes, utilidades, gastos generales y seguros. Cualquier otro insumo no contemplado y necesario para la ejecución correcta de los trabajos, será asumido por el contratista.

PROCESO N°001- 2022-MIDIS/PNCM

CONVOCADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN:	Sagrado Corazón de Jesús
NOMBRE DEL SERVICIO:	Servicio Alimentario "Sagrado Corazón de Jesús"
DIRECCIÓN DEL LOCAL A MEJORAR	Calle José Olaya s/n – Puerto Pizarro
VALOR REFERENCIAL	S/. 3, 378.80 (Tres mil trescientos setenta y ocho con 80/100 soles)
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	10 días calendario.

N°	ETAPA	FECHA	HORA	LUGAR
1	Convocatoria y registro de Participantes	Del: 09/ 03/2022 Al: 13/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO
2	Presentación de Propuestas	El: 14/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO
3	Evaluación de Propuesta y Otorgamiento de Buena Pro	El: 15/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO
4	Firma de Contrato e Inicio de Servicio	Del: 16/03/2022 Al: 18/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO

09

PROCESO N°001- 2022-MIDIS/PNCM

CONVOCADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN:	Sagrado corazón de Jesús
NOMBRE DEL SERVICIO:	Centro Infantil De Atención Integral "Semillitas del Futuro"
DIRECCIÓN DEL LOCAL A MEJORAR	Calle José Olaya s/n – Puerto Pizarro
VALOR REFERENCIAL	S/. 17,012.36 (Diecisiete mil doce con 36/100 soles)
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	20 días calendario

N°	ETAPA	FECHA	HORA	LUGAR
1	Convocatoria y registro de Participantes	Del: 09/ 03/2022 Al: 13/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO
2	Presentación de Propuestas	El: 14/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO
3	Evaluación de Propuesta y Otorgamiento de Buena Pro	El: 15/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO
4	Firma de Contrato e Inicio de Servicio	Del: 16/03/2022 Al: 18/03/2022	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 a.m. – 5:30 p.m.	CALLE JOSE OLAYA S/N – PUERTO PIZARRO



FORMATO
DECLARACIÓN JURADA DE NO
VÍNCULO

Código UTAI-FR-055

Versión 01

Páginas 1 de 1

DECLARACIÓN JURADA DE NO VÍNCULO

_____, __ de ____ del 20__

Señores

COMITÉ DE GESTIÓN "....."

Presente. -

Por el presente documento Yo,..... Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado(a) en; **DECLARO BAJO JURAMENTO** que **NO** cuento con vínculo directo con la Junta Directiva del Comité de Gestión, personal del Programa Nacional Cuna Más, Municipalidad Local, Municipalidad Provincial y Gobierno Regional hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (Cónyuge, conviviente, hermanos, cuñado, abuelos, padres, hijos, nietos, tíos y primos hermanos).

Nombre y Apellidos

DNI:



**FORMATO
PROPUESTA ECONÓMICA**

Código	UTAI-FR-054
Versión	01
Páginas	1 de 1

PROPUESTA ECONÓMICA

"(nombre del servicio)"

Señores
COMITÉ DE GESTIÓN "....."
Presente. -

Estimados Señores:

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el monto referencial del servicio, visto las láminas y presupuesto por partidas, mi propuesta económica es la siguiente:

S/. (..... con 00/100 Soles)

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, seguro contra todo riesgo (SCTR) del personal y los costos de mano de obra, equipos insumos y herramientas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la ejecución del servicio a ser contratado.

..... de del 20.....

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal
DNI:



FORMATO
CARTA DE GARANTÍA DEL SERVICIO

Código	UTAI-FR-053
Versión	01
Páginas	1 de 1

CARTA DE GARANTÍA DEL SERVICIO

“(nombre del servicio)”

Señores

COMITÉ DE GESTIÓN “.....”

Presente. -

Estimados Señores:

De nuestra consideración:

Mediante la presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en el servicio “(Nombre del Servicio)”, me comprometo a garantizar todos los trabajos realizados por mi representada, durante un período de, luego de recepcionado el servicio.

Asimismo, me hago responsable de la integridad de los trabajos realizados, así como de los materiales, equipos y personal necesario para la ejecución del servicio. Además, me comprometo a reparar o reconstruir o sustituir, los elementos, accesorios u otras partidas ejecutadas dentro del servicio que pudieran presentar defectos o vicios ocultos.

..... de del 20.....

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal
DNI:



**FORMATO
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE
EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Código	UTAI-FR-052
Versión	01
Páginas	1 de 1

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

“(nombre del servicio)”

Señores

COMITÉ DE GESTIÓN “.....”

Presente. -

Estimados Señores:

De nuestra consideración:

Mediante la presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en el proceso, me comprometo a ejecutar el servicio “(nombre del servicio)” en el plazo de **(CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO)** días.

..... de del 20.....

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal
DNI:**



**FORMATO
DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON LA EXPERIENCIA EN
SERVICIOS Y/U OBRAS SIMILARES**

Código	UTAI-FR-051
Versión	01
Páginas	1 de 1

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON LA EXPERIENCIA EN SERVICIOS Y/U OBRAS SIMILARES

“(nombre del servicio)”

Señores
COMITÉ DE GESTIÓN “.....”
Presente. -

Estimados Señores:

Es grato dirigirme a ustedes para hacer de su conocimiento el listado de los servicios y/u obras en general que ha implementado y/o ejecutado el (**CONSIGNAR EL NOMBRE DEL POSTOR**):

Nombre de la Obra o Servicio	Nombre del cliente a quien se brindó el servicio	Periodo de ejecución del servicio (Mes-Año)	Monto del servicio u obra ejecutado (S/.)	Nombres y teléfono de la persona de referencia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

En ese sentido, declaro bajo juramento que lo descrito en el cuadro del presente documento, es veraz y me someto a cualquier verificación posterior.

....., de de 20....

**NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTOR O REPRESENTANTE LEGAL
DNI:**

DECLARACIÓN JURADA DE HABER VISITADO EL LOCAL MATERIA DEL SERVICIO

"(nombre del servicio)"

Señores
COMITÉ DE GESTIÓN "....."
Presente. -

Estimados Señores:

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de vuestro conocimiento que se ha realizado la visita del local materia del presente servicio, motivo por el cual indicamos que, conociendo todas las condiciones existentes de la infraestructura, ofrecemos el servicio de "**nombre del servicio**" de conformidad con las láminas y presupuesto alcanzados en el proceso de registro de participantes.

..... de del 20.....

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal
DNI:

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

“(nombre del servicio)”

Señores

COMITÉ DE GESTIÓN “.....”

Presente. -

El que suscribe,, postor y/o Representante Legal de
identificado con D.N.I. N° **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información
se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social:			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono:		Fax:

....., de, del 20.....

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal
DNI: