



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva

INTERVENCIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOCALES DEL
SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA
MÁS

Fecha de aprobación: 27/ 07 /2024

Página 118 de 174

Anexo 20

**CARTILLA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA PARA
MANTENIMIENTO MENOR**

**CARTILLA PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA
MANTENIMIENTO MENOR**

**“Mantenimiento Menor del (SA Semillitas del Futuro-CG Semillitas del
Futuro-UT Tumbes)”**

Coordinación Territorial Tumbes

Unidad Territorial Tumbes

N° RUA-1743- 2025-MIDIS/PNCM

28, octubre del 2025.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva
INTERVENCIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOCALES DEL
SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA
MÁS

Fecha de aprobación: 27/ 07 /2024

Página 119 de 174

DATOS DEL SERVICIO

CONVOCADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN:	COD. 875 CG. SEMILLITAS DEL FUTURO.
NOMBRE DEL SERVICIO:	MANTENIMIENTO MENOR DEL < SA SEMILLITAS DEL FUTURO-CG SEMILLITAS DEL FUTURO-UT TUMBES >
DIRECCIÓN DEL LOCAL A MEJORAR	Sector Barrio Los Olivos
VALOR REFERENCIAL	S/. 5.297.60 con 00/100 Soles
PLAZO REFERENCIAL DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	10 días calendario

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Nº	ETAPA	FECHA	HORA	LUGAR
1	Publicidad de la Convocatoria y registro de Participantes	Del: 28/10/2025 Al:02/11/2025	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 p.m. – 5:30 p.m.	REGISTRO DE PARTICIPANTES EN CIAI ISLA MAGICA DE LOS NIÑOS (BARRIO PRIMAVERA- DISTRITO CANOAS DE PUNTA SAL)
2	Presentación de Propuestas	El: 03/11/2025	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 p.m. – 5:30 p.m.	CIAI ISLA MAGICA DE LOS NIÑOS (BARRIO PRIMAVERA- DISTRITO CANOAS DE PUNTA SAL)
3	Evaluación de Propuesta, Otorgamiento de Buena Pro, y Comunicación de resultados.	El: 04/11/2025	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 p.m. – 5:30 p.m.	CIAI ISLA MAGICA DE LOS NIÑOS (BARRIO PRIMAVERA- DISTRITO CANOAS DE PUNTA SAL)
4	Firma de Contrato e Inicio de Servicio	Del: 05/11/2025 Al: 07/11/2025	8:30 a.m. – 1:00 p.m. 2:00 p.m. – 5:30 p.m.	OFICINA DE LA UT TUMBES

2. PUBLICIDAD DE CONVOCATORIA

La Junta Directiva del Comité de Gestión realiza la publicidad de la convocatoria para la contratación del servicio, 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 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.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Directiva INTERVENCIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOCALES DEL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS	Fecha de aprobación: 27/ 07 /2024 Página 120 de 174

3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará desde el día de la convocatoria hasta un (01) día hábil antes de la fecha de la presentación de propuestas. Se empleará el formato de "Registro de Participantes del proceso de selección de contratista" (Anexo n.º23).

Pueden participar personas naturales o jurídicas, de los cuales:

- Deben abstenerse personas naturales o jurídicas que presenten antecedentes negativos¹.
- No se admitirá el registro 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).
- La Junta Directiva del 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) o de Carné de Extranjería (CE).
 - 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.
 - Dirección de domicilio.
 - Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o del Carné de Extranjería (CE) del representante legal.
 - Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
 - Teléfono.
 - Correo electrónico (opcional).

4. DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN AL POSTOR

Al registrarse, el participante recibirá los siguientes documentos:

- Cartilla para el proceso de selección del contratista para Mantenimiento Menor.
- Ficha Informe.

¹ Se podrá verificar los antecedentes del contratista, en la siguiente página:

<http://www.osce.gob.pe/consultasonlinea/inhabilitados/busqueda.asp>, también en el Registro de Incumplimiento de Contratistas enviado a las Unidades Territoriales.

² El Comité de Gestión podrá ser asistido por el Responsable designado por el Jefe de la Unidad Territorial



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva

INTERVENCIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOCALES DEL
SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA
MÁS

Fecha de aprobación: 27/ 07 /2024

Página 121 de 174

- Un CD con láminas del servicio en versión digital (en la extensión pdf.)

5. 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.

1.1 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 : SEMILLITAS DEL FUTURO			
UNIDAD TERRITORIAL: TUMBES _____			
PROCESO : MANTENIMIENTO MENOR DEL SA SEMILLITAS DEL FUTURO-CG SEMILLITAS DEL FUTURO-UT TUMBES.			
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.

El postor no debe modificar los formatos en lo que respecta a códigos u otros.

6.1. Contenido de la Propuesta

El sobre contendrá, los siguientes documentos de presentación obligatoria:

6.2.1 Cuando el postor es Persona Natural:

- 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:

- Ficha de Registro Único de Contribuyente (Ficha RUC) en la que se registra como ACTIVO y HABIDO, con antigüedad no mayor a quince (15) días³.

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-itmrconsruc/jcrS00Alias>.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva

INTERVENCIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOCALES DEL
SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA
MÁS

Fecha de aprobación: 27/ 07 /2024

Página 122 de 174

- 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 servicio⁴, declaración de no vínculo, declaración de no antecedentes y su compromiso de garantía del servicio.

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) días⁵.
- 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 servicio⁶, declaración de no vínculo, declaración de no antecedentes y su compromiso de garantía del servicio.

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/la Jefe/a de la Unidad Territorial o Coordinador/a de Unidad Territorial.

La evaluación se realizará por comparación entre los montos ofertados y plazos ofertados 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.

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 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-itmrconsruc/jcrS00Alias>

⁶ Para que se realice la visita deberá estar previamente registrado, además de coordinar con el Comité de Gestión y/o la Unidad Territorial.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva

INTERVENCIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOCALES DEL
SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA
MÁS

Fecha de aprobación: 27/ 07 /2024

Página 123 de 174

Se verificará que los postores y/o sus representantes legales no presenten antecedentes negativos⁷. 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).

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.

NOTA: Si durante la evaluación de las propuestas el CG identificara la falta de foliado del expediente y/o la falta de firma de algún documento (con excepción del Anexo 24: Presentación de Propuesta del Postor), estos deberán ser subsanados previo a la firma del contrato.

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
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO <u>Criterio:</u> - Se evaluará el plazo ofertado para la ejecución del servicio. - A menor Plazo Ofertado, corresponde mayor puntaje. <u>Acreditación:</u> - Plazo Ofertado en el Modelo de Presentación de Propuesta del Postor – Anexo 24. <u>Considerar que:</u> - 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: (El Menor Plazo Ofertado de entre los postores) $\text{Puntaje 2} = \frac{\text{(Plazo Ofertado del postor a calificar)}}{\text{(El Menor Plazo Ofertado de entre los postores)}} \times 100$ 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 2

⁷ 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.



7.2. Evaluación Económica

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

Tabla n.° 02: Metodología de Evaluación Económica

FACTORES DE EVALUACIÓN ECONÓMICA	PUNTAJE
PROPUESTA ECONÓMICA <u>Criterio:</u> - 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. <u>Acreditación:</u> - Monto Ofertado en el Modelo de Presentación de Propuesta del Postor – Anexo 24. <u>Considerar que:</u> - Si el monto ofertado de la propuesta económica es inferior al 90% (redondeado 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: (El Menor Monto Ofertado de entre los postores) $\text{Puntaje Propuesta Económica} = \frac{\text{(Monto Ofertado del postor a calificar)}}{\text{Valor Referencial}} \times 100$ Donde el Menor Monto Ofertado de entre los postores no puede ser inferior al 90% (redondeado 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.° 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 mediante el correo electrónico _____. 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 través de un sorteo.

9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, se deberá suscribir el contrato según el "Modelo de Contrato de la Prestación del Servicio" (Anexo n.° 31).

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		
Directiva INTERVENCIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOCALES DEL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS			Fecha de aprobación: 27/ 07 /2024 Página 125 de 174

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 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. 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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Directiva

INTERVENCIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOCALES DEL
SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA
MÁS

Fecha de aprobación: 27/ 07 /2024

Página 126 de 174

- 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.

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 fórmula:

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

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.

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:

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

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 del Servicio".

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.

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.

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.