

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE  
DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LA  
CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

**Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. 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 cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

**Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,*

**Advertencia**

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del

funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL - OFIS  
RUC N° : 20613449869  
Domicilio legal : JIRON DE LA UNION NRO. 246 (NRO. 246 – 264 PISO 6 Y 8) LIMA- LIMA-LIMA  
Teléfono: : (01) 631-8000 – ANEXO 1754  
Correo electrónico: : mesadepartes@ofis.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

ITEM	OBJETO	CANTIDAD
1	Solicitud para la determinación de clasificación socioeconómica – Formato S100	1,200,000.00
2	Ficha Socioeconómica Única - FSU	1,100,000.00

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02: Aprobación de Expediente de Contratación N° 00002-2025-OFIS-OA el 28 de marzo del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de ejecución será hasta doscientos cincuenta y cinco (255) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del modelo de los formatos  Entrega de la numeración correlativa de los formatos	Subdirección de Despliegue Territorial	A un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el mismo que será remitido mediante correo electrónico al proveedor.
Entrega de Arte de los formatos	Contratista	Hasta los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el modelo de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02.
Aprobación del arte de los formatos	Subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega del Arte por parte del proveedor.  De existir observaciones al arte, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para entregar una nueva muestra. El arte definitivo (aprobado) será entregado por el contratista a la entidad, en archivo Adobe Illustrator editable.

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Prueba física de color	Contratista	Hasta los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse aprobado el Arte de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02, el contratista deberá presentar un machote impreso de cada uno de los formatos para su verificación.
Aprobación de la Prueba física de color.	Subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega de las impresiones por parte del contratista. De existir observaciones a la prueba de color, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para entregar una nueva del machote. Para la verificación de los plazos, en esta oportunidad se debe emitir un acta suscrita entre el contratista y la Entidad.

Impresión y plazo para la <b>Primera</b> Entrega de los formatos	Contratista	La primera entrega se realizará hasta los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Segunda</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los setenta y cinco (75) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Tercera</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los ciento treinta y cinco (135) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Cuarta</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los ciento noventa y cinco (195) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Quinta</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los doscientos cincuenta y cinco (255) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelarel monto de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la cuenta N° 000-68391733 del Bando de la Nación; posterior a ello la entrega se afectuará en la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS sito en Cercado de Lima, Jiron de la Union N° 246, piso 6, de lunes a viernes en el hrario de 08:30 am a 5:30 pm.

##### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2022-EF, N° 308-2022-EF y N° 051-2024-EF, Ley N° 27626.
- Resolución Ministerial N° 178-2024-MIDIS mediante el cual se aprueba la Directiva N° 010-2024-MIDIS Directiva que regula la Operatividad del Sistema de ocalización de Hogares (SISFOH).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000005-2025-OFIS-PE, mediante la cual delegan facultades y diversas Atribuciones a las Oficinas del OFIS.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.**

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el anexo N° 06, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10).**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>6</sup>
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- i) De presentar documento emitido fuera del territorio nacional deberá presentar las formalidades descritas en el Reglamento Consultar del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE, cuando corresponda.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad 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, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

<sup>6</sup> Facultativamente pueden optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, en cumplimiento con la Ley N° 32077.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el piso 6 en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, ubicado en Jr. De la Unión N° 264, distrito de Cercado de Lima, provincia de Lima o mediante mesa de partes [https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2\\*mesadepartes](https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes)

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (05) pagos parciales, en moneda nacional (soles), de acuerdo con el siguiente detalle:

**Primer pago:** correspondiente al 21% del monto contratado, luego de la recepción de los bienes y conformidad de los bienes.

**Segundo pago:** correspondiente al 21% del monto contratado, posterior a la recepción y conformidad de los bienes

**Tercer pago:** correspondiente al 21% del monto contratado, posterior a la recepción y conformidad de los bienes

**Cuarto pago:** correspondiente al 21% del monto contratado, posterior a la recepción y conformidad de los bienes

**Quinto pago:** correspondiente al 16% del monto contratado, posterior a la recepción y conformidad de los bienes

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Guía de Remisión consignando la recepción de los bienes.
- Comprobante de pago (factura original)
- Conformidad del área usuaria.
- 

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes ubicado en Jiron De La Union N° 264 o a través de mesa de partes virtual del OFIS en el siguiente link: [https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2\\*mesadepartes](https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes)


Asimismo, dicho pago se realizara dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación, siempre que se verifique las condiciones establecidas, en el contratao bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

 Firmado digitalmente por CHANG KEY PEREZ Mercedes Envia FAU 20613449869 soft  
Módulo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.04.2025 17:38:19 -05:00  
**OFIS**

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### Especificaciones Técnicas “ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA”

<b>Unidad Orgánica:</b>	Subdirección de Despliegue Territorial
<b>Meta Presupuestal</b>	07
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Adquisición de formatos para el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación permitirá fortalecer el proceso de identificación y focalización de hogares en situación de pobreza y vulnerabilidad. Esta información es esencial para la asignación eficiente y transparente de los recursos públicos, facilitando el acceso a programas sociales y subsidios del Estado, tales como Juntos, Pensión 65 y Contigo, entre otros. Asimismo, permitirá optimizar la gestión de información social, mejorar la toma de decisiones en políticas públicas y garantizar la atención prioritaria a las poblaciones más necesitadas a nivel nacional.

#### II. OBJETIVO

Adquirir formatos para el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica, los cuales corresponden a la “Solicitud para la determinación de clasificación socioeconómica - (Formato S100)”, a la “Ficha Socio-económica Única - (FSU)”.

#### III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIEN A CONTRATAR

Se requiere el diseño e impresión del formato de “Solicitud para la determinación de clasificación socioeconómica - FORMATO S100”, de la “Ficha Socioeconómica Única – FSU”, de acuerdo a los modelos adjuntos, los mismos que tendrán las siguientes características:

##### 3.1 ITEM 01: Solicitud para la determinación de clasificación socioeconómica - FORMATO S100

<b>a. Cantidad</b>	1,200,000 unidades de FORMATO S100
<b>b. Tipo de Impreso</b>	Formato de dos caras, impresa en tira y retira, más un talón desglosable
<b>c. Dimensiones</b>	Formato de 32.9 x 21 cm y más un talón desglose de formato de 3.0 cm x 21 cm
<b>d. Tipo de papel</b>	Papel bond blanco de 75 gramos
<b>e. Color de Impresión</b>	Impresión a un color (escala de grises)
<b>f. Numeración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cada formato deberá tener una numeración correlativa compuesta por 08 dígitos (99999999), expresados en número y en código de barra, la cual está impresa en 02 ubicaciones según lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- Una numeración en el formato propiamente dicho, localizada en el extremo superior de la página.</li><li>- Una numeración en el cupón desglosable.</li></ul></li><li>• Código de barras lineal Code39</li><li>• El número deberá estar impreso en color rojo.</li><li>• La numeración correlativa será proporcionada por la Subdirección de Despliegue Territorial.</li></ul>
<b>g. Presentación</b>	En talonarios de 100 unidades cada uno

<b>h. Acabados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada talonario deberá tener una hoja de protección al inicio y al final de cada talonario. En la hoja de inicio se deberá imprimir el rango de formatos contenidos en el talonario.</li> <li>• Encuadernación: encolado en el lomo.</li> <li>• Pre cortado en la parte superior para cada formato que permita su desglose del talonario.</li> </ul>
<b>i. Empaque y embalaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá presentarse en cajas de 2000 unidades cada una, las cuales están distribuidas en talonarios de 100 unidades (20 talonarios).</li> <li>• Cada caja deberá incluir un rótulo visible de tamaño de papel A5 (148mm x 210mm), que identifique como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad</li> <li>- Nombre del bien</li> <li>- Cantidad total de formatos que contiene</li> <li>- Rango de la numeración de los formatos: "<b>Desde 99999999 hasta 99999999</b>".</li> <li>- N° de caja respecto al lote entregado (xx/yyyy)</li> </ul> </li> <li>• El embalaje y empaque deben asegurar la protección de los formatos durante el transporte, carga, descarga y almacenamiento.</li> <li>• El tamaño de las cajas deberá coincidir con el volumen de los 20 talonarios (de 100 formatos cada uno), de manera que no queden espacios vacíos entre los formatos agrupados y los lados de la caja, para permitir un apilamiento adecuado.</li> </ul>
<b>j. Desglosable</b>	Cada Formato S100 presenta un talón desglose horizontal tipo Micro, cuya perforación está ubicada en la parte inferior del formato, dimensiones de 3.0 cm de alto x 21 cm de ancho.

### 3.2 ITEM 02: Ficha Socioeconómica Única - FSU

<b>a. Cantidad</b>	1,100,000 unidades de FSU
<b>b. Tipo de Impreso</b>	Cédula de cuatro caras (páginas), en forma de cuadernillo de hoja plegada en dos, impresa en tira y retira, más un talón desglosable.
<b>c. Dimensiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato abierto tiene las dimensiones siguientes: 29.9 x 47.2 cm.</li> <li>• Doblado de un formulario de 4 caras de las cuales 02 caras son de 21.0 x 29.9 cm y 02 caras son de 26.2 x 29.9 cm, estas últimas incluyen la medida del doblado y la medida del desglose.</li> </ul>
<b>d. Tipo de papel</b>	Papel Bond Láser de 90 gr/m2, sin polvillo, opacidad mayor al 88%, con más de 92% de blancura, que corresponda a un solo lote por cada proponte.
<b>e. Color de Impresión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión en Offset, a dos colores según muestra (Rojo Bandera Pantone N° 185 y negro).</li> <li>• Los 2 colores requeridos están presentes en las 04 caras de la FSU</li> </ul>
<b>f. Tinta para la impresión</b>	Se debe utilizar tinta de fábrica que sea resistente al roce, y de un color Pantone uniforme. Carga del entintado uniforme a lo largo de toda la impresión. Margen de variación de densidad de $\pm 0.10$ (una décima)
<b>g. Numeración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada FSU deberá tener una numeración correlativa y variable compuesta de 08 dígitos (99999999), la cual está impresa en 03 ubicaciones según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una numeración en la cédula propiamente dicha, localizada en el extremo inferior de la página.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una numeración en el cupón desglosable horizontal izquierdo.</li> <li>- Una numeración en el cupón desglosable horizontal derecho.</li> <li>• La numeración correlativa será proporcionada por la Subdirección de Despliegue Territorial.</li> </ul>
<b>h. Marcas de Ajuste</b>	Cuatro (04) cuadrados sólidos impresos en cada página, tamaño y ubicación exactamente de acuerdo al modelo adjunto, que aseguren una impresión completamente alineada. La ubicación será 6 mm a los lados izquierdo y derecho y 5 mm en la parte inferior.
<b>i. Plegado</b>	Las cédulas serán plegadas por la línea del lomo, marcada en los archivos originales, plegado que asegure que las distancias entre el borde del papel y las marcas de ajuste sean iguales en todo el tiraje.
<b>j. Empaque y embalaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá presentarse en cajas de 800 unidades cada una, las cuales están distribuidas en paquetes de 100 unidades. Cada paquete está protegido con bolsa plástica y debe incluir un rótulo que identifique como mínimo el rango de la numeración de las 100 unidades que contiene.</li> <li>• Cada caja deberá incluir un rótulo visible de tamaño de papel A5 (148mm x 210mm), que identifique como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad</li> <li>- Nombre del bien</li> <li>- Cantidad total de formatos que contiene</li> <li>- Rango de la numeración de los formatos: "<b>Desde 99999999 hasta 99999999</b>".</li> <li>- N° de caja respecto al lote entregado (xx/yyyy)</li> </ul> </li> <li>• El embalaje y empaque deben asegurar la protección de los formatos durante el transporte, carga descarga y almacenamiento.</li> <li>• El tamaño de las cajas deberá coincidir con el volumen de los 08 paquetes de 100 FSU, de manera que no queden espacios vacíos entre las FSU agrupadas y los lados de la caja, para permitir un apilamiento adecuado.</li> </ul>
<b>k. Visibilidad</b>	En la parte superior derecha de la cédula irá el logo de SISFOH, diseño según especificaciones requeridas.
<b>l. Desglosables</b>	<p>Desglose horizontal tipo Micro, perforación en la parte inferior de 5.0 cm de alto x 29.9 cm de ancho.</p> <p>Desglose vertical tipo Micro perforación en el centro del desglosable, creando tres cuerpos totales.</p>

### 3.3 Forma de entrega

La entrega se efectúa según lo siguiente:

BIENES	ENTREGAS				
	1°	2°	3°	4°	5°
ITEM 01 – Formato S100	252,000 (doscientos cincuenta y dos mil)	252,000 (doscientos cincuenta y dos mil)	252,000 (doscientos cincuenta y dos mil)	252,000 (doscientos cincuenta y dos mil)	192,000 (ciento noventa y dos mil)
ITEM 02 – Ficha Socioeconómica Única - FSU	231,000 (doscientos treinta y un mil)	231,000 (doscientos treinta y un mil)	231,000 (doscientos treinta y un mil)	231,000 (doscientos treinta y un mil)	176,000 (ciento setenta y seis mil)

BIENES	ENTREGAS				
	1°	2°	3°	4°	5°
PLAZO	A los quince <sup>1</sup> (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color	A los setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color	A los ciento treinta y cinco (135) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color	A los ciento noventa y cinco (195) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color	A los doscientos cincuenta y cinco (255) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color

La entidad podrá solicitar excepcionalmente y por necesidad de atención, cantidades adicionales a las programadas en el numeral 3.3. o adelanto de toda una entrega en atención a lo programado, para lo cual deberá remitir documento formal o correo electrónico del responsable designado por el área usuaria, con un plazo de 15 días calendario de anticipación.

Estas solicitudes podrán realizarse a partir de la segunda entrega y la cantidad a requerir no podrán superar la cantidad programada considerada en una entrega. La cantidad atendida adicionalmente se restará de la cantidad siguiente programada, o de la entrega final, según lo dispuesto en la comunicación del OFIS.

La presente atención excepcional no podrá ser motivo de solicitud de ampliación de plazo ni de mayores gastos generales.

#### IV. LUGAR Y PLAZO

##### 4.1 Lugar

La entrega de los bienes será en el Almacén Central del OFIS, ubicada en Jirón de la unión 264 Cercado de Lima, dentro de los plazos pactados, en el horario de lunes a viernes, de 9:00 am a 4:00 pm.

##### 4.2 Plazo

El plazo de ejecución será hasta doscientos cincuenta y cinco (255) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del modelo de los formatos Entrega de la numeración correlativa de los formatos	Subdirección de Despliegue Territorial	A un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el mismo que será remitido mediante correo electrónico al proveedor.
Entrega de Arte de los formatos	Contratista	Hasta los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el modelo de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02.
Aprobación del arte de los formatos	Subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega del Arte por parte del proveedor.

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
		De existir observaciones al arte, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para entregar una nueva muestra.  El arte definitivo (aprobado) será entregado por el contratista a la entidad, en archivo Adobe Illustrator editable.
Prueba física de color	Contratista	Hasta los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse aprobado el Arte de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02, el contratista deberá presentar un machote impreso de cada uno de los formatos para su verificación.
Aprobación de la Prueba física de color.	Subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega de las impresiones por parte del contratista. De existir observaciones a la prueba de color, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para entregar una nueva del machote. Para la verificación de los plazos, en esta oportunidad se debe emitir un acta suscrita entre el contratista y la Entidad.
Impresión y plazo para la <b>Primera</b> Entrega de los formatos	Contratista	La primera entrega se realizará hasta los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Segunda</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los setenta y cinco (75) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Tercera</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los ciento treinta y cinco (135) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Cuarta</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los ciento noventa y cinco (195) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Quinta</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los doscientos cincuenta y cinco (255) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.

#### V. RECEPCION Y CONFORMIDAD

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el responsable de almacén de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y la conformidad será otorgada por la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, previo informe favorable de la Subdirección de Despliegue Territorial, quien estará a cargo de verificar que los bienes entregados por el proveedor cumplan con lo requerido en las características técnicas de los bienes.

## **VI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará en cinco (5) pagos parciales, en moneda nacional (soles), de acuerdo con el siguiente detalle:

**Primer pago:** correspondiente al 21% del monto contratado, luego de la recepción de los bienes y conformidad de los bienes.<sup>2</sup>

**Segundo pago:** correspondiente al 21% del monto contratado, posterior a la recepción y conformidad de los bienes

**Tercer pago:** correspondiente al 21% del monto contratado, posterior a la recepción y conformidad de los bienes

**Cuarto pago:** correspondiente al 21% del monto contratado, posterior a la recepción y conformidad de los bienes

**Quinto pago:** correspondiente al 16% del monto contratado, posterior a la recepción y conformidad de los bienes

Para efectos del pago se deberá presentar la siguiente documentación:

- Guía de remisión consignando la recepción de los bienes
- Comprobante de pago (factura original)
- Conformidad del área usuaria.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del bien, siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

## **VII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

La recepción conforme de los bienes por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## **VIII. PENALIDADES**

### **9.1 Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
  - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la orden de compra o ítem que debió ejecutarse, o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

El monto máximo aplicar de penalidad por mora es hasta el 10% del monto contratado.

## 9.2 Otras Penalidades

Situación y Condiciones	Procedimiento de verificación	Monto de Penalidad
1. <b>Entrega del arte fuera del plazo</b> En caso de que el proveedor incumpla con la entrega dentro del plazo establecido. Se aplicará una penalidad por cada día de retraso.	Será consignado en el acta de recepción y aprobación del arte, suscrita por las partes.	S/ 80.00 por cada día de retraso
2. <b>Entrega de prueba de color fuera del plazo</b> En caso de que el proveedor incumpla con la entrega dentro del plazo establecido. Se aplicará una penalidad por cada día de retraso.	Será consignado en el acta de recepción y aprobación de la prueba de color, suscrita por las partes.	S/ 80.00 por cada día de retraso
3. <b>Levantamiento de observaciones al arte o a la prueba de color, fuera del plazo</b>  En caso de que el proveedor incumpla con levantar las observaciones conforme los plazos otorgados. Se aplicará una penalidad por cada día de retraso.	Será consignado en el acta de levantamiento de observaciones y aprobación del arte o de la prueba de color, según corresponda, suscrita por las partes.	S/ 80.00 por cada día de retraso

El monto máximo aplicar de penalidad por otras penalidades es hasta el 10% del monto contratado.

## IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 750,000.00 soles (Setecientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 08 años anteriores a la fecha de la presentación de cotizaciones que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (Setenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: formatos de recolección de información censal y/o cédulas censales y/o cédulas de sufragio y/o impresión de formatos con data variable.

#### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante
------------

<i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--

## X. ANEXOS

**Anexo 1: Modelo de referencia de la "Solicitud para la determinación de clasificación socioeconómica - Formato S100"**

**Anexo 2: Modelo de referencia de la "Ficha Socioeconómica Única – FSU"**

**Anexo 1: Modelo de referencia de la "Solicitud para la determinación de clasificación socioeconómica - Formato S100"**

**FORMATO S100 – ANVERSO**

FORMATO S100																																		
SOLICITUD PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (CSE)																																		
SOLICITUD N°:					UBIGEO:					TIPO DE DOCUMENTO (*)					DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE:					MODALIDAD DE EMPADRONAMIENTO (**):					FECHA:									
123456789																																		
1. DATOS DEL SOLICITANTE (Complete con letra imprenta)																																		
1.1 PRIMER APELLIDO																																		
1.2 SEGUNDO APELLIDO																																		
1.3 PRE NOMBRES																																		
1.4 CORREO ELECTRÓNICO										1.5 TELÉFONO 1										1.6 TELÉFONO 2														
2. ¿EN EL HOGAR SE PRESENTÓ ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES? (Con asistencia de la servidora que recibe el Formato S100)																																		
2.1 NO TIENE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA										2.5 INCORPORACIÓN DE MENORES DE EDAD																								
2.2 CAMBIO EN LA COMPOSICIÓN DEL HOGAR										2.6 REEVALUACIÓN DE LA CSE																								
2.3 CAMBIO DE DOMICILIO DEL HOGAR										2.7 ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN SECUNDARIA																								
2.4 CAMBIOS EN LA ECONOMÍA DEL HOGAR										CÓDIGO DEL HOGAR: (Obligatorio en las situaciones 2.5, 2.6 y 2.7)																								
3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA (Es llenado por el servidor que recibe el Formato S100)																																		
3.1 CÓDIGO DE CENTRO POBLADO										3.3 CATEGORÍA DEL CENTRO POBLADO (01 al 15)					3.4 ÁMBITO DEL CENTRO POBLADO:																			
															Urbano: <input type="checkbox"/> Rural: <input type="checkbox"/>																			
3.2 NOMBRE DEL CENTRO POBLADO:																																		
4. UBICACIÓN CENSAL - PARA CENTROS POBLADOS URBANOS (Es llenado por el servidor que recibe el Formato S100)																																		
4.1 ZONA CENSAL										4.2 MANZANA CENSAL																								
5. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA DONDE RESIDE EL HOGAR (Consigne nombre del tipo de vía en caso de "otra")																																		
5.1 TIPO DE VÍA: Marque una opción <input type="checkbox"/> 1. Avenida <input type="checkbox"/> 2. Jirón <input type="checkbox"/> 3. Calle <input type="checkbox"/> 4. Pasaje <input type="checkbox"/> 5. Carretera <input type="checkbox"/> 6. Otro <input type="checkbox"/>																																		
5.2 NOMBRE DE LA VÍA (Solo nombre)																				5.2.1 N° DE PUERTA														
5.2.2 BLOCK					5.2.3 PISO					5.2.4 INTERIOR					5.2.5 MANZANA					5.2.6 LOTE					5.2.7 KM					5.2.8 PARCELA				
5.2.9 NOMBRE DEL NÚCLEO URBANO (Solo nombre) (No aplica para centros poblados rurales)																				5.2.10 CATEGORÍA NÚCLEO URBANO (01 al 15)														
5.3 REFERENCIA DE UBICACIÓN DE LA VIVIENDA DEL HOGAR																																		
6. DECLARACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR QUE APORTAN O DEPENDEN DEL PRESUPUESTO DEL HOGAR																																		
N O R D E N	6.1 TIPO DE DOCUMENTO (*)		6.2 NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		6.3 PRIMER APELLIDO		6.4 SEGUNDO APELLIDO		6.5 PRE NOMBRES		6.6 FECHA DE NACIMIENTO		6.7 SEXO (***)		6.8 PARIENTE S/C/O		6.9 RESIDE EN LA VIVIENDA																	
	1: DN 2: Cédula de Extranjería 3: OPI 4: Documento Nacional 5: Documento Extranjero										día / mes / año		1: M 2: F		1: Si es 2: Si no 3: No sabe 4: No responde 5: No aplica 6: No tiene 7: No sabe 8: No responde 9: No aplica 10: No tiene 11: No sabe 12: No responde 13: No aplica 14: No tiene 15: No sabe 16: No responde 17: No aplica 18: No tiene 19: No sabe 20: No responde 21: No aplica 22: No tiene 23: No sabe 24: No responde 25: No aplica 26: No tiene 27: No sabe 28: No responde 29: No aplica 30: No tiene 31: No sabe 32: No responde 33: No aplica 34: No tiene 35: No sabe 36: No responde 37: No aplica 38: No tiene 39: No sabe 40: No responde 41: No aplica 42: No tiene 43: No sabe 44: No responde 45: No aplica 46: No tiene 47: No sabe 48: No responde 49: No aplica 50: No tiene 51: No sabe 52: No responde 53: No aplica 54: No tiene 55: No sabe 56: No responde 57: No aplica 58: No tiene 59: No sabe 60: No responde 61: No aplica 62: No tiene 63: No sabe 64: No responde 65: No aplica 66: No tiene 67: No sabe 68: No responde 69: No aplica 70: No tiene 71: No sabe 72: No responde 73: No aplica 74: No tiene 75: No sabe 76: No responde 77: No aplica 78: No tiene 79: No sabe 80: No responde 81: No aplica 82: No tiene 83: No sabe 84: No responde 85: No aplica 86: No tiene 87: No sabe 88: No responde 89: No aplica 90: No tiene 91: No sabe 92: No responde 93: No aplica 94: No tiene 95: No sabe 96: No responde 97: No aplica 98: No tiene 99: No sabe 100: No responde		1: Si 2: No																	
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
(*) 1: DN 2: Cédula de Extranjería 3: OPI 4: Documento Nacional 5: Documento Extranjero (**) 1: A. demandante 2: Por beneficiario 3: De oficio 4: Alerta de la CSE (***) M: Masculino F: Femenino																																		
CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE FORMATO S100 (Se designa la fecha de entrega al solicitante) REGISTRE INFORMACIÓN CON LA PC/OJO FECHA DE LA SOLICITUD / /																																		
SOLICITUD N°:					APELLIDOS y NOMBRES DEL SOLICITANTE					TIPO DE DOCUMENTO DEL SOLICITANTE (*)					NÚMERO DE DOCUMENTO DEL																			
123456789																																		
ESTE DOCUMENTO SÓLO PODRÁ SER UTILIZADO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA																																		

## FORMATO S100 – REVERSO

<b>7. DIRECCIÓN DOMICILIARIA SECUNDARIA DE INTEGRANTE DEL HOGAR CON AUSENCIA TEMPORAL.</b> (en caso haya declarado integrantes que NO residen en la vivienda en el numeral 6.9)			
<b>7.1 NÚMERO DE DOCUMENTO DE</b>		<b>7.1.1 CÓDIGO DE CENTRO POBLADO</b>	<b>7.1.2 TIPO DE VÍA</b> (****) (seleccione una opción) <small>(*) 1: Avenida 2: Jirón 3: Calle 4: Pasaje 5: Carretera 6: Otro (Consigne nombre de tipo de vía en caso de "otro")</small>
<b>7.1.3 NOMBRE DE LA VÍA</b> (Solo nombre)		<b>7.1.4 N° DE PUERTA</b>	
<b>7.1.5 BLOCK</b>	<b>7.1.6 PISO</b>	<b>7.1.7 INTERIOR</b>	<b>7.1.8 MANZANA</b>
<b>7.1.9 LOTE</b>		<b>7.1.10 KM</b>	<b>7.1.11 PARCELA</b>
<b>7.1.12 NOMBRE DEL NÚCLEO URBANO</b> (Solo nombre) (No aplica para centros poblados rurales)			<b>7.1.13 CATEGORÍA NÚCLEO URBANO</b> (01 al 15)
<b>7.1.15 REFERENCIA DE UBICACIÓN DE LA VIVIENDA DEL HOGAR</b>			
<b>8. EI HOGAR RESIDE EN EL ÁMBITO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE LA AMAZONÍA (R.M. N° 227-2014-MIDIS):</b> (Con asistencia de la ULE) <span style="float: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <small>Passa la Sección 9</small></span>			
<b>8.1 NOMBRE COMUNIDAD NATIVA O LOCALIDAD:</b>			
<b>8.2 NOMBRE DE PUEBLO INDÍGENA:</b>			
<b>9. ACCESO A SERVICIO ELÉCTRICO</b> <span style="float: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <small>En caso marque NO continuar con la Sección 10</small></span>			
<b>9.1 EL SERVICIO ELÉCTRICO QUE RECIBE SU HOGAR ES BRINDADO POR:</b>		<b>9.2 ¿CUENTA CON EL RECIBO DEL SERVICIO ELÉCTRICO?</b> <span style="float: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <small>En caso marque NO continuar con la Sección 10</small></span>	
<b>9.1.1 Empresa Proveedor de Servicio (EPS)</b>		<b>9.2.1 NÚMERO DE SUMINISTRO DEL SERVICIO ELÉCTRICO DEL HOGAR:</b>	
<b>9.1.2 MUNICIPAL</b>		<b>9.2.2 NOMBRE DE LA EPS:</b>	
<b>9.2 BAJO QUE CONDICIONES USA EL SERVICIO ELÉCTRICO:</b>			
<b>9.2.1 EXCLUSIVO</b> (Pasará a la sección 9.3) <input type="checkbox"/>		<b>9.2.2 COMPARTIDO</b> (Pasará a la sección 10) <input type="checkbox"/>	
<b>10. AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE EN REPRESENTACIÓN DEL HOGAR</b>			
<p>1.- Declaro haber recibido información sobre el tratamiento de mis datos personales ajustado a la normativa legal vigente (Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento), para la gestión de la solicitud de la clasificación socioeconómica (CSE) y su administración en el Padrón General de Hogares (PGH). Considerando que, el Formato S100 contiene datos personales; doy mi libre, expresa, inequívoca e informado consentimiento y autorizo al MIDIS para: i) El uso de las tecnologías de la información para la validación de la identidad de mi persona y de los integrantes de mi hogar, incluyendo la identificación biométrica, según corresponda; ii) El acceso a Base de Datos personales, sean públicas o privadas, incluyendo datos de mi persona o de los integrantes de mi hogar; iii) La georreferenciación de mi vivienda; y iv) Poner a disposición de las Intervenciones Públicas en el ámbito del SINAFO y entidades expresamente autorizadas por Ley (según el listado disponible en: <a href="http://www.safh.gob.pe/">www.safh.gob.pe/</a>), el resultado de la CSE registrado en el PGH, así como la información contenida en los Formatos S100 y FSU, cuando corresponda.</p> <p>2.- Declaro bajo juramento que la información incorporada en el presente formato de solicitud es cierta, veraz, completa y confiable, por lo que me someto a la adopción de las acciones administrativas, civiles, penales u otras medidas legales vigentes ante indicios y/o evidencias de alteración, omisión, falsedad, ocultamiento de información o alguna especial situación en la cual se advierte una conducta ilícita.</p> <p>3.- Declaro bajo juramento que quien suscribe y todos los integrantes de mi hogar residen de forma permanente y, a la fecha, ningún miembro se encuentra ausente. Excepcionalmente, incluyo en mi hogar a uno o varias personas que se encuentran cursando estudios y/o se encuentran prestando servicio militar y/o personas que se encuentran hospitalizadas, que dependen del presupuesto común.</p> <p>4.- Autorizo que el resultado de la presente solicitud, o en su defecto las observaciones formuladas, puedan ser notificadas a la dirección de correo electrónico o al número de teléfono - celular vía SMS señalado en la sección 1 "Datos de la Persona Solicitante", de contar con ellos.</p> <p>5.- Declaro conocer que la CSE tiene un periodo de vigencia y que la pérdida de este podrá afectar el acceso o permanencia en las Intervenciones Públicas Focalizadas.</p> <p>6.- Declaro que, en el caso de que mi hogar cuente con algún integrante indocumentado, registrado en la presente solicitud, se iniciará o culminará el trámite de identificación correspondiente, ante las oficinas del RENEC y/o MIGRACIONES.</p>			
		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma del solicitante      Huella digital del solicitante</p>	
<b>11. DATOS DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD</b> <span style="float: right;">ULE <input type="checkbox"/> DO <input type="checkbox"/></span>			
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> (I)		<b>N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:</b>	
<b>DATOS DEL DE LA SERVIDORA PÚBLICA QUIEN RECEPCIONA:</b>			
<b>PRIMER</b>		<b>SEGUNDO APELLIDO:</b>	
<b>PRENOMBRES:</b>			
		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma del/de la servidora</p>	
<b>12. DESESTIMACIÓN DE LA SOLICITUD A PEDIDO DEL HOGAR</b> (Recuerde registrar en el Kardex)			
Yo, _____ con Documento de Identidad N° _____, solicito se desestime la solicitud para la determinación de la CSE, por motivos de índole personal, con fecha ____/____/____ por lo que suscribo:			
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma del representante del hogar</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Huella digital (Representante del hogar)</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma Nombre del servidor: Documento de Identidad N°:</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma Nombre del servidor: Documento de Identidad N°:</p>	
<b>13. DESESTIMACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA ULE</b> (Recuerde registrar en el Kardex)			
13.1 De acuerdo a la Notificación de Viste N° _____ y Notificación de Viste N° _____ (De corresponder)			
13.2 Un integrante del hogar presentó el Formato S100 N° _____, más reciente, en el ubigeo _____			
Con fecha ____/____/____ por lo que suscribo:			
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma Nombre del servidor: Documento de Identidad N°:</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma Nombre del servidor: Documento de Identidad N°:</p>	
ESTE DOCUMENTO SOLO PODRÁ SER UTILIZADO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA			
<b>CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE FORMATO S100</b>			
<b>TIPO DE DOCUMENTO DEL SERVIDOR (I)</b>		<b>NÚMERO DE DOCUMENTO DEL SERVIDOR:</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR</b>			
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Firma del servidor que atendió al solicitante</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Huella digital del servidor que atendió al solicitante</p>	
VERIFICA EL RESULTADO DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DE TU HOGAR EN EL APLICATIVO "CONSULTAR MI HOGAR"			
(I) 1: OMI 2: Canal de Estrategia 3: OP			



## FSU – PÁGINA 02 Y 03

[illegible][illegible]

Figure 1 consists of two diagrams, (a) and (b), illustrating the structure of the 100-item test. Both diagrams show a 10x10 grid of items. In diagram (a), the top-left 5x5 grid of items is highlighted, representing the 25 items that are common to both the 100-item and 50-item tests. In diagram (b), the top-right 5x5 grid of items is highlighted, representing the 25 items that are unique to the 100-item test.

### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 750,000.00 soles (Setecientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 08 años anteriores a la fecha de la presentación de cotizaciones que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (Setenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: formatos de recolección de información censal y/o cédulas censales y/o cédulas de sufragio y/o impresión de formatos con data variable.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [Sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### **Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20613449869, con domicilio legal en JIRON DE LA UNION N° 246 -264 CERCADO DE LIMA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0002-2025-OFIS-2** para la contratación de ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, 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 la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en cinco (05) pagos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de doscientos cincuenta y cinco (255) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del modelo de los formatos Entrega de la numeración correlativa de los formatos	Subdirección de Despliegue Territorial	A un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el mismo que será remitido mediante correo electrónico al proveedor.
Entrega de Arte de los formatos	Contratista	Hasta los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el modelo de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02.
Aprobación del arte de los formatos	Subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega del Arte por parte del proveedor. De existir observaciones al arte, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para entregar una nueva muestra. El arte definitivo (aprobado) será entregado por el contratista a la entidad, en archivo Adobe Illustrator editable.

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Prueba física de color	Contratista	Hasta los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse aprobado el Arte de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02, el contratista deberá presentar un machote impreso de cada uno de los formatos para su verificación.
Aprobación de la Prueba física de color.	Subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega de las impresiones por parte del contratista. De existir observaciones a la prueba de color, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para entregar una nueva del machote. Para la verificación de los plazos, en esta oportunidad se debe emitir un acta suscrita entre el contratista y la Entidad.
Impresión y plazo para la <b>Primera</b> Entrega de los formatos	Contratista	La primera entrega se realizará hasta los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.

Impresión y plazo para la <b>Segunda</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los setenta y cinco (75) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Tercera</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los ciento treinta y cinco (135) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Cuarta</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los ciento noventa y cinco (195) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Quinta</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los doscientos cincuenta y cinco (255) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por La recepción será otorgada por el responsable de almacén de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y la conformidad será otorgada por la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, previo informe favorable de la Subdirección de Despliegue Territorial, quien estará a cargo de verificar que los bienes entregados por el proveedor cumplan con lo requerido en las características técnicas de los bienes, en el plazo máximo siete (7) días o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación , luego de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

#### **OTRAS PENALIDADES**

Situación y Condiciones	Procedimiento de verificación	Monto de Penalidad
1. Entrega del arte fuera del plazo En caso de que el proveedor incumpla con la entrega dentro del plazo establecido. Se aplicará una penalidad por cada día de retraso.	Será consignado en el acta de recepción y aprobación del arte, suscrita por las partes.	S/ 80.00 por cada día de retraso
2. Entrega de prueba de color fuera del plazo En caso de que el proveedor incumpla con la entrega dentro del plazo establecido. Se aplicará una penalidad por cada día de retraso.	Será consignado en el acta de recepción y aprobación de la prueba de color, suscrita por las partes.	S/ 80.00 por cada día de retraso
3. Levantamiento de observaciones al arte o a la prueba de color, fuera del plazo  En caso de que el proveedor incumpla con levantar las observaciones conforme los plazos otorgados. Se aplicará una penalidad por cada día de retraso.	Será consignado en el acta de levantamiento de observaciones y aprobación del arte o de la prueba de color, según corresponda, suscrita por las partes.	S/ 80.00 por cada día de retraso

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA 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 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

---

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS-2**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS-2**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

...[CONSIGNAR SI O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicando las siguientes

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

---

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS-2**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece los bienes de la ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

#### ANEXO N° 4

##### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS-2**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de ejecución será de hasta doscientos cincuenta y cinco (255) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del modelo de los formatos Entrega de la numeración correlativa de los formatos	Subdirección de Despliegue Territorial	A un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el mismo que será remitido mediante correo electrónico al proveedor.
Entrega de Arte de los formatos	Contratista	Hasta los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el modelo de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02.
Aprobación del arte de los formatos	Subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega del Arte por parte del proveedor.  De existir observaciones al arte, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para entregar una nueva muestra.  El arte definitivo (aprobado) será entregado por el contratista a la entidad, en archivo Adobe Illustrator editable.
Prueba física de color	Contratista	Hasta los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse aprobado el Arte de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02, el contratista deberá presentar un machote impreso de cada uno de los formatos para su verificación.
Aprobación de la Prueba física de color.	Subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega de las impresiones por parte del contratista. De existir observaciones a la prueba de color, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para entregar una nueva del machote. Para la verificación de los plazos, en

		esta oportunidad se debe emitir un acta suscrita entre el contratista y la Entidad.
Impresión y plazo para la <b>Primera</b> Entrega de los formatos	Contratista	La primera entrega se realizará hasta los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Segunda</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los setenta y cinco (75) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Tercera</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los ciento treinta y cinco (135) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Cuarta</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los ciento noventa y cinco (195) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la <b>Quinta</b> Entrega de los formatos	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los doscientos cincuenta y cinco (255) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 5**  
**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS-2**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS-2**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:
1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
  2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS-2**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Solicitud para la determinación de clasificación socioeconómica – FORMATO S100	
Ficha Socioeconómica Única – FSU	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye 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 costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

## ANEXO N° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NÚMERO DE SELECCIÓN  
CORRESPONDA]  
Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal, **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento el cumplimiento de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central de la empresa (donde se realiza la gestión y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en el Registro de Empresas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el 50% (cincuenta por ciento) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía;
- 4.- Que la empresa no tiene sucursales o filiales fuera de la Amazonía.<sup>25</sup>

[COLOCAR FIRMA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>24</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>25</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS-2**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "*Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz*". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "*... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe*".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
5										
6										
7										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO Nº 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 002-2025-OFIS-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 11**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-OFIS-2**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*