

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICION DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE
DETERMINACION DE LA CLASIFICACION
SOCIOECONOMICA**

PAC ID 25

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.*
- *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 Digitales¹). 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.

¹ 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>

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 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 accesoria, 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 : MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
RUC N° : 20545565359
Domicilio legal : AV. PASEO DE LA REPÚBLICA N° 3101 – SAN ISIDRO
Teléfono: : 631-8000 Anexo 1534
Correo electrónico: : arojas@midis.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la “**Adquisición de Formatos para el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica**”, de acuerdo al siguiente detalle:

	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL
ITEM PAQUETE	ITEM 01 – FORMATOS S100	1'350,000
	ITEM 02 – FICHAS FSU	1'350,000

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 046-2024-MIDIS/SG/OGA el 18 de noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios. Previsión Presupuestal Año Fiscal 2025, aprobado mediante Mwemorando N° D001554-2024-MIDIS-OP de fecha 12 de noviembre de 2024.

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 Aplica.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

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

El plazo de ejecución es hasta cincuenta y tres (53) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo a lo siguiente:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobada la prueba de color, por la Dirección de Operaciones de la Dirección General de Focalización e Información Social de la Entidad.

El plazo para la aprobación de la prueba de color será de hasta ocho (08) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Cuenta N° 068-376386 del Banco de la Nación; posterior a ello la entrega se efectuará en la Oficina de Abastecimiento del MIDIS sito en Av. Paseo de La República N° 3101, San Isidro, piso 7, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 074-2022-MIDIS, que aprueba el Manual del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Ministerial N° D000001-2024-MIDIS, mediante la cual delegan facultades y atribuciones en diversos funcionarios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° D000138-2024-MIDIS.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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)**

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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)**⁴
- 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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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 Discapacidad⁵.
- 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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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. **(Anexo N° 7)**.

⁴ 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.

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

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE⁶ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

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.*
- *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 Haya¹⁰.*

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

- *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, dirigida a la Oficina de Abastecimiento, en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro – Primer piso en el horario de 08:30 a.m. a 05:30 p.m. o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al link correspondiente:

<https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>.

Asimismo, adicional al envío de la documentación y, en caso el postor ganador de la buena pro presente garantía de fiel cumplimiento del contrato, deberá remitir el original a la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en la misma fecha en que se envía el resto de la documentación.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PAGOS	
	Primer Pago	Segundo Pago
ITEM 01 – Formato S100	37% del monto total del ítem	63% del monto total del ítem
ITEM 02 – Ficha Socioeconómica Única - FSU	37% del monto total del ítem	63% del monto total del ítem

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

- Recepción del responsable del Almacén Central del MIDIS.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección General de Focalización e Información Social, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe favorable de la Dirección de Operaciones.
- Comprobante de pago.

La documentación indicada se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro – Primer piso en el horario de 08:30 a.m. a 05:30 p.m. o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al link correspondiente:

<https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

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.

3.1. Especificaciones Técnicas para la “Adquisición de formatos para el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica”

Unidad Orgánica:	Dirección de Operaciones (DO) de la Dirección General de Focalización e Información Social (DGFIS)
Actividad del POI	0093962 operación del Sistema de Focalización De Hogares (SISFOH)
Meta Presupuestal	026
Denominación de la Contratación:	Adquisición de formatos para el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica

I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente adquisición es garantizar la dotación de los instrumentos de recojo de datos a los gobiernos locales del ámbito nacional, tales como el Formato S100 y la Ficha Socioeconómica Única (FSU) que son destinadas a las Unidades Locales de empadronamiento de los Gobiernos Locales, quienes son responsables en su jurisdicción, entre otros, de la recolección, levantamiento, verificación, sistematización y custodia de la información de la población en el marco del proceso de determinación de la clasificación socioeconómica de los hogares.

La Solicitud para la determinación de clasificación socioeconómica - (Formato S100), es el medio por el cual se solicita la determinación, actualización, verificación o reevaluación de la clasificación socioeconómica (CSE) de un hogar. Asimismo, la Ficha Socioeconómica Única (FSU) es un instrumento de recojo de datos que contiene preguntas que permiten el acopio y registro de las características de la vivienda, el hogar y sus integrantes. Es decir, ambos instrumentos de recojo de información primaria son claves para el proceso de determinación de la CSE.

En concordancia con ello, en el subnumeral 7.10.2 del numeral 7.10 de la Directiva N° 006-2024-MIDIS, “Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)”, aprobada con Resolución Ministerial N° D000069-2024-MIDIS, se establece que la Dirección de Operaciones está a cargo de la dotación de los instrumentos de recojo de datos a las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE). Esto se efectúa a través de los Coordinadores/Especialistas Territoriales de la Dirección de Operaciones para su respectiva asignación a las ULE de los gobiernos locales del ámbito nacional para garantizar el proceso de determinación de la CSE de los hogares.

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)” y de formatos para capacitación.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Se requiere el diseño e impresión del formato de “Solicitud para la determinación de clasificación socioeconómica - FORMATO S100” y de la “Ficha Socioeconómica Única – FSU”, de acuerdo a los modelos de los anexos 1 y 2, los mismos que tendrán las siguientes características:

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

a. Cantidad	1,350,000 unidades de FORMATO S100
b. Tipo de Impreso	Formato de dos caras, impresa en tira y retira, más un talón desglosable
c. Dimensiones	Formato de 32.9 x 21 cm que incluye la medida del desglose
d. Tipo de papel	Papel bond blanco de 75 gramos
e. Color de Impresión	Impresión a un color (escala de grises)
f. Numeración	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> - Una numeración en el formato propiamente dicho, localizada en el extremo superior de la página. - Una numeración en el cupón desglosable. • Código de barras lineal Code39 • El número deberá estar impreso en color rojo. • La numeración correlativa será proporcionada por la Dirección de Operaciones.
g. Presentación	En talonarios de 100 unidades cada uno
h. Acabados	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Encuadernación: encolado en el lomo. • Pre cortado en la parte superior para cada formato que permita su desglose del talonario.
i. Empaque y embalaje	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentarse en cajas de 2000 unidades cada una, las cuales están distribuidas en talonarios de 100 unidades (20 talonarios). • Cada caja deberá incluir un rótulo visible de 10 x 15 cm, que identifique como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Entidad - Nombre del bien - Cantidad total de formatos que contiene - Rango de la numeración de los formatos: “Desde 99999999 hasta 99999999”. - N° de caja respecto al lote entregado (xx/yyyy) • El embalaje y empaque deben asegurar la protección de los formatos durante el transporte, carga, descarga y almacenamiento. • 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.
j. Desglosable	Cada Formato S100 presenta un 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

a. Cantidad	1,350,000 unidades de FSU
b. Tipo de Impreso	Cédula de cuatro caras (páginas), en forma de cuadernillo de hoja plegada en dos, impresa en tira y retira, más un talón desglosable.
c. Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> • El formato abierto tiene las dimensiones siguientes: 29.9 x 47.2 cm. • 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.
d. Tipo de papel	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.
e. Color de Impresión	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión en Offset, a dos colores según muestra (Rojo Bandera Pantone N° 185 y negro). • Los 2 colores requeridos están presentes en las 04 caras de la FSU
f. Tinta para la impresión	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 ± 0.10 (una décima)
g. Numeración	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> - Una numeración en la cédula propiamente dicha, localizada en el extremo inferior de la página. - Una numeración en el cupón desglosable horizontal izquierdo. - Una numeración en el cupón desglosable horizontal derecho. • La numeración correlativa será proporcionada por la Dirección de Operaciones.
h. Marcas de Ajuste	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.
i. Plegado	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.
j. Empaque y embalaje	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Cada caja deberá incluir un rótulo visible de 10 x 15 cm, que identifique como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Entidad - Nombre del bien - Cantidad total de formatos que contiene - Rango de la numeración de los formatos: “Desde 99999999 hasta 99999999”. - N° de caja respecto al lote entregado (xx/yyyy) • El embalaje y empaque deben asegurar la protección de los formatos durante el transporte, carga descarga y almacenamiento.

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
k. Visibilidad	En la parte superior derecha de la cédula irá el logo de SISFOH, diseño según especificaciones requeridas.
l. Desglosables	Desglose horizontal tipo Micro, perforación en la parte inferior de 5.0 cm de alto x 29.9 cm de ancho. Desglose vertical tipo Micro perforación en el centro del desglosable, creando tres cuerpos totales.

3.3 Forma de entrega

La entrega se efectúa según lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	ENTREGAS	
	Primera Entrega	Segunda Entrega
ITEM 01 – Formato S100	500,000 (quinientas mil unidades)	850,000 (ochocientos cincuenta mil unidades)
ITEM 02 – Ficha Socioeconómica Única - FSU	500,000 (quinientas mil unidades)	850,000 (ochocientos cincuenta mil unidades)

IV. LUGAR Y PLAZO

4.1 Lugar

La entrega de los bienes será en el Almacén Central del MIDIS, ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro, dentro de los plazos pactados, en el horario de lunes a viernes, de 8:30 am a 5:30 pm.

4.2 Plazo

El plazo de ejecución es cincuenta y tres (53) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo a lo siguiente:

4.2.1 Etapas previas

El plazo de las etapas previas será hasta los ocho (08) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato, según lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del modelo de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02 Entrega de la numeración correlativa de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02	Dirección de Operaciones	Al día siguiente de suscrito el contrato, el mismo que será remitido mediante correo electrónico al contratista.
Entrega de Arte de los formatos del ITEM 01 y ITEM 02	Contratista	Hasta los tres (03) días calendario a partir de la entrega del modelo de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02.
Aprobación del arte de los formatos del ITEM 01 y ITEM 02	Dirección de Operaciones	Hasta un (01) día calendario a partir de la entrega del Arte por parte del contratista. De existir observaciones al arte, serán notificadas mediante correo electrónico al contratista, 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.
Entrega de prueba de color de los formatos del ITEM 01 y ITEM 02	Contratista	Hasta los dos (02) días calendario a partir de haberse aprobado el arte de los formatos.
Aprobación de la prueba de color de los formatos del ITEM 01 y ITEM 02	Dirección de Operaciones	Hasta un (01) día calendario a partir de la entrega de prueba de color por parte del contratista. De existir observaciones a la prueba de color, serán notificadas mediante correo electrónico al contratista, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para entregar la nueva muestra.

4.2.2 Plazo de entrega

El plazo de entrega será hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la aprobación de la prueba de color, de acuerdo a lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Impresión y plazo para la Primera Entrega del ITEM 01	Contratista	La primera entrega se realizará hasta los cinco (05) días calendario a partir de la

y ITEM 02		aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la Segunda Entrega del ITEM 01 y ITEM 02	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la aprobación de la prueba de color.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Contar con Registro Único de Contribuyente habilitado y encontrarse habido.

VI. CONFORMIDAD

La recepción será otorgada por el responsable del Almacén Central del MIDIS.

La conformidad de los bienes será emitida por la Dirección General de Focalización e información Social, previo informe favorable de la Dirección de Operaciones.

VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en pagos parciales, en moneda nacional (soles), de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PAGOS	
	Primer Pago	Segundo Pago
ITEM 01 – Formato S100	37% del monto total del ítem	63% del monto total del ítem
ITEM 02 – Ficha Socioeconómica Única - FSU	37% del monto total del ítem	63% del monto total del ítem

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

VIII. 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.

IX. 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

Supuesto de Aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1. Por exceder el plazo establecido para la entrega del arte Plazo: Hasta los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el modelo de los formatos.	S/ 80.00 por cada día de retraso	Será consignado en el acta de recepción y aprobación del arte, suscrita por las partes.
2. Por exceder el plazo establecido para la entrega de la prueba de color Plazo: Hasta los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el modelo arte.	S/ 80.00 por cada día de retraso	Será consignado en el acta de recepción y aprobación de la prueba de color, suscrita por las partes.
3. Por exceder el plazo establecido para el levantamiento de observaciones al arte o a la prueba de color De existir observaciones al arte o a la prueba de color, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de	S/ 80.00 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.

dos (02) días calendario para presentar la nueva muestra.		
---	--	--

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

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°:

123456789

UBIGEO:

TIPO DE DOCUMENTO(*):

DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE:

MODALIDAD DE EMPADRONAMIENTO (**):

FECHA:

/

/

AÑO

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

CODIGO 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:

Rural:

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

5.1 TIPO DE VÍA: Marque una opción

1. Avenida

2. Jirón

3. Calle

4. Pasaje

5. Carretera

6. Otro

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
DOCU-
MENTO
(*)

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
PARENTE
SCO

6.9
RESIDEN EN LA
VIVIENDA

1: M
2: F

1: SI
2: NO

1: SI
2: NO

1: SI
2: NO

1: Jefe/a
2: Conyugue/
conviviente
3: Hija/a
4: Yerno/ suegra
5: Nieto/a
6: Padres/ suegros
7: Hermano/a
8: Otros parientes

1: Estudiante
2: Gestante
3: Registrado
4: Otro

1: Estudiante
2: Gestante
3: Registrado
4: Otro

1: Estudiante
2: Gestante
3: Registrado
4: Otro

1

2

3

4

5

6

7

8

(*) 1: DNI 2: Carné de Extranjería 3: CPP 4: Indocumentado Nacional 5: Indocumentado Extranjero (***) 1: A demanda 2: Por barrido 3: De oficio 4: Alerta de la CSE

REGISTRAR INFORMACIÓN CON LAPICERO

FECHA DE LA SOLICITUD

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE FORMATO S100

(Este desglosable debe ser entregado al solicitante)

REGISTRAR INFORMACIÓN CON LAPICERO

FECHA DE LA SOLICITUD

SOLICITUD N°

123456789

TIPO DE DOCUMENTO DEL SOLICITANTE (*)

NÚMERO DE DOCUMENTO DEL

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE

ESTE DOCUMENTO SOLO PODRÁ SER UTILIZADO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

FORMATO S100 – REVERSO

7. DIRECCIÓN DOMICILIARIA SECUNDARIA DE INTEGRANTE DEL HOGAR CON AUSENCIA TEMPORAL (en caso haya declarado integrantes que NO residen en la vivienda en el numeral 6.9)											
7.1 NÚMERO DE DOCUMENTO DE				7.1.1 CÓDIGO DE CENTRO POBLADO				7.1.2 TIPO DE VÍA (****) (Seleccione una opción)			
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/> (Consigne nombre del tipo de vía en caso de "otros")			
7.1.3 NOMBRE DE LA VÍA (Solo nombre)				<input type="text"/>				7.1.4 N° DE PUERTA			
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>			
7.1.5 BLOCK		7.1.6 PISO		7.1.7 INTERIOR		7.1.8 MANZANA		7.1.9 LOTE		7.1.10 KM	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
7.1.12 NOMBRE DEL NÚCLEO URBANO (Solo nombre) (No aplica para centros poblados rurales)		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		7.1.11 PARCELA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
7.1.15 REFERENCIA DE UBICACIÓN DE LA VIVIENDA DEL HOGAR										7.1.13 CATEGORÍA NÚCLEO URBANO (01 al 15)	
<input type="text"/>										<input type="text"/>	
8. EL HOGAR RESIDE EN EL ÁMBITO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE LA AMAZONÍA (R.M. N° 227-2014-MIDIS):											
(Con asistencia de la ULE) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Pase a la Sección 9											
8.1 NOMBRE COMUNIDAD NATIVA O LOCALIDAD: <input type="text"/>											
8.2 NOMBRE DE PUEBLO INDÍGENA: <input type="text"/>											
9. ACCESO A SERVICIO ELÉCTRICO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso marque NO continuar con la Sección 10											
9.1 EL SERVICIO ELÉCTRICO QUE RECIBE SU HOGAR ES BRINDADO POR:											
9.1.1 Empresa Prestadora de Servicio (EPS) <input type="checkbox"/>											
9.1.2 MUNICIPAL <input type="checkbox"/>											
9.2 BAJO QUE CONDICIONES USA EL SERVICIO ELÉCTRICO:											
9.2.1 EXCLUSIVO (Pasar a la sección 9.3) <input type="checkbox"/>											
9.2.2 COMPARTIDO (Pasar a la sección 10) <input type="checkbox"/>											
9.3 ¿CUENTA CON EL RECIBO DEL SERVICIO ELÉCTRICO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso marque NO continuar con la Sección 10											
9.3.1 NÚMERO DE SUMINISTRO DEL SERVICIO ELÉCTRICO DEL HOGAR: <input type="text"/>											
9.3.2 NOMBRE DE LA EPS: <input type="text"/>											
10. AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE EN REPRESENTACIÓN DEL HOGAR											
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, expreso, inequívoco 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 SINAFU y entidades expresamente autorizadas por Ley (según el listado disponible en: www.sisfoh.gob.pe), el resultado de la CSE registrado en el PGH, así como la información contenida en los Formatos S100 y FSU, cuando corresponda.											
2.- Declaro bajo juramento que la información incorporada en el presente formato de solicitud es cierta, veraz, completa y corroborable; 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 advierta una conducta ilícita.											
3.- Declaro bajo juramento que quien suscribe y todos los integrantes de mi hogar residimos 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.											
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.											
5.- Declaro conocer que la CSE tiene un periodo de vigencia y que la pérdida de esta podría afectar el acceso o permanencia en las Intervenciones Públicas Focalizadas.											
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 RENIEC y/o MIGRACIONES.											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Firma del solicitante</div><div>Huella digital del solicitante</div></div>											
11. DATOS DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD ULE <input type="checkbox"/> DO <input type="checkbox"/>											
TIPO DE DOCUMENTO(1) <input type="text"/> N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <input type="text"/>											
DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A QUIEN RECEPCIONA:											
PRIMER <input type="text"/> SEGUNDO/APELLIDO: <input type="text"/>											
PRE NOMBRES: <input type="text"/>											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Firma del/de la servidor/a</div><div><input type="text"/></div></div>											
12. DESESTIMACIÓN DE LA SOLICITUD A PEDIDO DEL HOGAR (Recuerde registrar en el Kardex)											
Yo, <input type="text"/> con Documento de Identidad N° <input type="text"/> , solicito se desestime la solicitud para la determinación de la CSE, por motivos de índole personal, con fecha <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> , por lo que suscribo: <input type="text"/> (DÍA) (MES) (AÑO)											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Firma del representante del hogar</div><div><input type="text"/></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Firma</div><div>Huella digital</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Nombre del servidor:</div><div>(Representante del hogar)</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Documento de identidad N°:</div><div><input type="text"/></div></div>											
13. DESESTIMACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA ULE (Recuerde registrar en el Kardex)											
13.1 De acuerdo a la Notificación de Visita N° <input type="text"/> y Notificación de Visita N° <input type="text"/> (De corresponder)											
13.2 Un integrante del hogar presentó el Formato S100 N° <input type="text"/> , más reciente, en el ubigeo <input type="text"/> .											
Con fecha <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> , por lo que suscribo: <input type="text"/> (DÍA) (MES) (AÑO)											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Firma</div><div><input type="text"/></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Nombre del servidor:</div><div>Documento de Identidad N°:</div></div>											
ESTE DOCUMENTO SOLO PODRÁ SER UTILIZADO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA											
CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE FORMATO S100											
TIPO DE DOCUMENTO DEL SERVIDOR (1) <input type="text"/> NÚMERO DE DOCUMENTO DEL SERVIDOR: <input type="text"/>											
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR <input type="text"/>											
VERIFICA EL RESULTADO DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DE TU HOGAR EN EL APLICATIVO "CONSULTA MI HOGAR"											
(1) 1: DNI 2: Carné de Extranjería 3: CPP											

Anexo 2: Modelo de referencia de la “Ficha Socioeconómica Única – FSU”

FSU – PÁGINA 01 Y 04

I. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN		VI. EDUCACIÓN (años)										VII. OCUPOS (años)										VIII. SALUD (años de enfermedad)									
PS (PSI/PSI/PSI)		VI. EDUCACIÓN (años)										VII. OCUPOS (años)										VIII. SALUD (años de enfermedad)									
PS (PSI/PSI/PSI)		VI. EDUCACIÓN (años)										VII. OCUPOS (años)										VIII. SALUD (años de enfermedad)									
06		VI. EDUCACIÓN (años)										VII. OCUPOS (años)										VIII. SALUD (años de enfermedad)									
07		VI. EDUCACIÓN (años)										VII. OCUPOS (años)										VIII. SALUD (años de enfermedad)									
08		VI. EDUCACIÓN (años)										VII. OCUPOS (años)										VIII. SALUD (años de enfermedad)									
09		VI. EDUCACIÓN (años)										VII. OCUPOS (años)										VIII. SALUD (años de enfermedad)									
10		VI. EDUCACIÓN (años)										VII. OCUPOS (años)										VIII. SALUD (años de enfermedad)									

PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

PADRON GENERAL DE HOGARES

FICHA SOCIOECONOMICA UNICA

N° SOLICITUD: FORMATO 0100

FECHA DE APLICACION DE FSU: 01/01/2024

SISFOH

General Hogares y Datos

Page 01

I. INFORMACION GENERAL

1. APELLIDOS Y NOMBRES DEL EMPADRONADO

2. TIPO DE VIVIENDA

3. TIPO DE VIVIENDA

4. CUANTOS HOGARES

5. HOGAR N°

6. VIVIENDA DEPENDIENTE

7. PERSONAL RESPONSABLE

8. APELLIDOS Y NOMBRES DEL EMPADRONADOR (A)

9. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE (A) DE MUJER

II. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

1. TIPO DE VIVIENDA

2. SU VIVIENDA ES:

3. MATERIAL PREDOMINANTE EN LAS PAREDES EXTERIORES

4. EL MATERIAL PREDOMINANTE EN LOS TECHOS EXTERIORES

5. EL MATERIAL PREDOMINANTE EN LOS PISOS ES:

6. ¿CUAL ES EL TIPO DE ALUMBRADO QUE TIENE SU VIVIENDA?

7. EL ABASTECIMIENTO DE AGUA EN SU VIVIENDA PROCEDE DE:

8. EL SERVICIO HIGIENICO (water, latrina, etc.) QUE TIENE SU VIVIENDA ESTA CONECTADO A:

CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO

Yo, el informante:

Yo, el empadronador:

FSU – PÁGINA 02 Y 03

[illegible]

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento “características técnicas” se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.

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

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a por la venta 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.</p> <p>ITEM 01: S/ 250,000.00 (doscientos cincuenta mil con 00/100 Soles) ITEM 02: S/ 400,000.00 (cuatrocientos mil con 00/100 Soles)</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:</p> <p>ITEM 01: S/ 25,000.00 (veinticinco mil con 00/100 Soles) ITEM 02: S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 Soles)</p> <p>por la venta 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 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 pago¹¹ correspondientes a un máximo de</p>

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

<p>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 Anexo N° 8 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 se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	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>
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>		

“... 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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</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 la “Adquisición de **Formatos para el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica**”, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20545565359, con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro, representada por **JOSE ENRIQUE TAFUR VELIT**, identificado con DNI N° 09387184, designado mediante Resolución Ministerial N° 023-2023-MIDIS y facultado para suscribir contratos mediante Resolución Ministerial N° D000001-2024-MIDIS modificada mediante Resolución Ministerial N° D00138-2024-MIDIS, 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 comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de la “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 la contratación de la “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.

De acuerdo al siguiente detalle:

	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL	PRECIO UNITARIO (S/)	MONTO TOTAL (S/)
ITEM PAQUETE	ITEM 01 – FORMATOS S100	1'350,000		
	ITEM 02 – FICHAS FSU	1'350,000		
TOTAL				

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales, 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.

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

- Recepción del responsable del Almacén Central del MIDIS.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección General de Focalización e Información Social, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe favorable de la Dirección de Operaciones.
- Comprobante de pago.

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.

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 es hasta cincuenta y tres (53) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo a lo siguiente:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobada la prueba de color, por la Dirección de Operaciones de la Dirección General de Focalización e Información Social de la Entidad.

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Impresión y plazo para la Primera Entrega del ITEM 01 y ITEM 02	Contratista	La primera entrega se realizará hasta los cinco (05) días calendario a partir de la aprobación de la prueba de color.
Impresión y plazo para la Segunda Entrega del ITEM 01 y ITEM 02	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la aprobación de la prueba de color.

El plazo para la aprobación de la prueba de color será de hasta ocho (08) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del modelo de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02 Entrega de la numeración correlativa de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02	Dirección de Operaciones	Al día siguiente de suscrito el contrato, el mismo que será remitido mediante correo electrónico al contratista.
Entrega de Arte de los formatos del ITEM 01 y ITEM 02	Contratista	Hasta los tres (03) días calendario a partir de la entrega del modelo de los formatos para el ITEM 01 y ITEM 02.
Aprobación del arte de los formatos del ITEM 01 y ITEM 02	Dirección de Operaciones	Hasta un (01) día calendario a partir de la entrega del Arte por parte del contratista. De existir observaciones al arte, serán notificadas mediante correo electrónico al contratista, 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.
Entrega de prueba de color de los formatos del ITEM 01 y ITEM 02	Contratista	Hasta los dos (02) días calendario a partir de haberse aprobado el arte de los formatos.
Aprobación de la prueba de color de los formatos del ITEM 01 y ITEM 02	Dirección de Operaciones	Hasta un (01) día calendario a partir de la entrega de prueba de color por parte del contratista. De existir observaciones a la prueba de color, serán notificadas mediante correo electrónico al contratista, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para entregar la nueva muestra.

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 el responsable de almacén y la conformidad será otorgada por la Dirección General de Focalización e Información Social previo informe favorable de la Dirección de Operaciones, en el plazo máximo de 7 días 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 aplicables:

Supuesto de Aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1. Por exceder el plazo establecido para la entrega del arte Plazo: Hasta los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el modelo de los formatos.	S/ 80.00 por cada día de retraso	Será consignado en el acta de recepción y aprobación del arte, suscrita por las partes.
2. Por exceder el plazo establecido para la entrega de la prueba de color Plazo: Hasta los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el modelo arte.	S/ 80.00 por cada día de retraso	Será consignado en el acta de recepción y aprobación de la prueba de color, suscrita por las partes.
3. Por exceder el plazo establecido para el levantamiento de observaciones al arte o a la prueba de color De existir observaciones al arte o a la prueba de color, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para presentar la nueva muestra.	S/ 80.00 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.

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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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 arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único nombrado por el Centro que administre el arbitraje cuando la cuantía de la controversia sea igual o menor a las 10 UIT. Si la cuantía supera las 10 UIT o la controversia involucra alguna pretensión indeterminada las partes acuerdan que se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes.

LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica

¹³ 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).

del Perú o al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: 20 días hábiles. (El mismo plazo operará para interponer y absolver excepciones, objeciones y cuestiones probatorias).
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo y absolver la misma: 10 días hábiles.
- Plazo para solicitar y absolver la interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: 15 días hábiles.

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.

La entidad no está obligada a constituir una fianza bancaria como requisito para suspender la obligación de cumplimiento del laudo y su ejecución arbitral o judicial; siendo este acuerdo oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS

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 ¹⁵		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 compra¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS
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 ¹⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 compra²⁰

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**

Importante

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

²⁰ 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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS
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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS
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 la contratación para 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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS
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 hasta cincuenta y tres (53) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo a lo siguiente:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobada la prueba de color, por la Dirección de Operaciones de la Dirección General de Focalización e Información Social de la Entidad.

El plazo para la aprobación de la prueba de color será de hasta ocho (08) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[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° 005-2024-CS/MIDIS

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° 005-2024-CS/MIDIS**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS
Presente.-

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

ITEM PAQUETE	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL	PRECIO S/
	ITEM 01 – FORMATOS S100	1'350,000	
	ITEM 02 – FICHAS FSU	1'350,000	

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

FORMATO DE AUTORIZACION DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)

Lima , de de 20

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Presente. -

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Moneda

RUC (**Asociado** al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta: Retención

Detracción

Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.

Atentamente,

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Denominación/Razón Social:

RUC:

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS
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 N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS
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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MIDIS
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.

Difusión de la Política del Sistema Integrado de Gestión

Somos una entidad dedicada a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, riesgo, vulnerabilidad y abandono del país, coordinando y articulando las intervenciones con los diferentes actores vinculados, promoviendo el ejercicio de derechos, acceso a oportunidades y el desarrollo de las propias capacidades, somos conscientes del impacto positivo en la ciudadanía, el fortalecimiento de la confianza y la credibilidad en nuestro Ministerio, por lo que nos comprometemos a:

- 1. Dedicar nuestros esfuerzos a la provisión de un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de nuestros/as usuarios/as con el fin de lograr su satisfacción;*
- 2. Incentivar la identificación e implementación de la mejora continua del SIG;*
- 3. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, identificando vulnerabilidades y amenazas y aplicando gestión de riesgos en los activos de la información;*
- 4. Cumplir con los requisitos del SIG desde la Alta Dirección conjuntamente con las servidoras y los servidores del MIDIS, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios.*

Finalmente, el MIDIS recuerda a la ciudadanía sus canales de atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/21129-denunciar-un-presunto-acto-de-corrupcion?child=17010>, a fin de que denuncien cualquier hecho contrario a ley, garantizando la reserva de la identidad del denunciante.