

BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
001-2023-CS/MIDIS**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:

**IMPRESIONES DE FORMATOS S100 Y FICHAS
SOCIOECONÓMICAS ÚNICAS (FSU)**

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 y condiciones de los Términos de Referencia, 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.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 servicios, 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 servicios, 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 servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios 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.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 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, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-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 servicios, 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 INCLUSIÓN SOCIAL
RUC N° : 20545565359
Domicilio legal : AV. PASEO DE LA REPUBLICA N° 3101 – SAN ISIDRO
Teléfono: : 631-8000 Anexo 1534
Correo electrónico: : ygutarra@midis.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de impresiones de Formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU)**”, de acuerdo a lo siguiente:

ITEM PAQUETE	SERVICIO DE IMPRESIONES DE FORMATOS S100
	SERVICIO DE IMPRESIONES DE FICHAS SOCIOECONÓMICAS ÚNICAS (FSU)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y aprobación del expediente de contratación N° 002-2023-MIDIS/SG/OGA el 28 de febrero del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Certificación del Crédito Presupuestario N° 476 otorgado mediante Memorando N° D000179-2023-MIDIS-OGPPM, del 13 de febrero de 2023.

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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta los **treinta y cinco (35) días calendario** contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la prueba de color e impresión del arte, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo a lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del Arte de los Formatos S100 y FSU Entrega de la numeración correlativa de los formatos	Dirección de Operaciones	A un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Entrega de prueba de color	Contratista	A los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el arte.
Aprobación de la prueba de color, para el total de entregas	Dirección de Operaciones	A un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega de prueba de color por parte del proveedor. De existir observaciones serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para presentar la nueva muestra.
Impresión y plazo para la primera entrega	Contratista	La primera entrega se realizará hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color e impresión del arte.
Plazo para la segunda entrega	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los treinta y cinco (35) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color e impresión arte.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben abonar un monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Cuenta del MIDIS N° 068-376386 - Banco de la Nación; posterior a dicho pago la entrega se efectuará en la Oficina de Abastecimiento sito en Av. Paseo de la República 3101, piso 12, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a.m. a 05:00 p.m.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- 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 y N° 234-2022-EF.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Ministerial N° 003-2023-MIDIS, sobre delegación de facultades para el ejercicio 2023.
- Resolución Ministerial N° 074-2022-MIDIS, que aprueba el Manual N° 003-2022-MIDIS, “Manual del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”, numeral 5.2 Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ 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 los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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 prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- 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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

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”.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 068-376386
Banco : Banco de la Nación
N° CCI : 018-068-000068376386-76

2.4. 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, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 11)**.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 10)**.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.

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*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los post.*
- ores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- 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 Haya¹¹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO



El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, Primer Piso, San Isidro, en el horario de 08:30 a.m. a 05:00 p.m. o a través de la Mesa de Partes Digital, debiendo dirigirse a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración ingresando al link siguiente:

https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

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

-  **Primer pago:** Correspondiente al 40% del total del contrato, a la presentación de la Entrega N° 1, previo otorgamiento de conformidad.
-  **Segundo pago:** Correspondiente al 60% del total del contrato, a la presentación de la Entrega N° 2, previo otorgamiento de conformidad.

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

- Acta de conformidad del servicio suscrito por el funcionario responsable de la Dirección General de Focalización e Información Social previo informe favorable de la Dirección de Operaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de recepción y aprobación de la prueba de color e impresión del arte.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, Primer Piso, San Isidro, en el horario de 08:30 a.m. a 05:00 p.m. o a través de la Mesa de Partes Digital, debiendo dirigirse a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración ingresando al link siguiente:

https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2*mesadepartes

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. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPRESIONES DE FORMATOS S100 y FICHAS SOCIOECONÓMICAS ÚNICAS (FSU)

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones (DO) de la Dirección General de Focalización e Información Social (DGFIS)
Meta Presupuestaria	026 OPERATIVIDAD DEL SISFOH
Actividad del POI	OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH)
Denominación de la Contratación	Servicio de Impresiones de formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU)

1. ANTECEDENTES:

- 1.1 Con la Ley N° 30435, el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) inicia una fase de adecuación con el objeto de incorporarse en el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO). Además, con Resolución Ministerial N°073-2021-MIDIS, de fecha 04 de mayo de 2021, se aprueba el texto integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el mismo que establece que la Dirección de Operaciones es la unidad orgánica de línea de la Dirección General de Focalización e Información Social (DGFIS), que tiene -entre otras- la función de brindar asistencia técnica y capacitar a los demás integrantes del Sistema de Focalización (SINAFO) y otros actores involucrados en el ámbito de su competencia; así como coordinar acciones con los otros integrantes del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y otros sistemas y actores involucrados en el ámbito de su competencia.
- 1.2 A través del artículo 66 del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión social (MIDIS), se asigna a la Dirección de Operaciones (DO), la función de administrar la información del Padrón General de Hogares (PGH) bajo estándares de calidad, seguridad y confidencialidad, así como determinar la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios de las Intervenciones Públicas Focalizadas, y certificarla ante los mismos.
- 1.3 En ese marco, se aprobó la Directiva N° 001-2020-MIDIS, aprobada por Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS, que establece disposiciones para la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) que integra el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), bajo el ámbito de la Dirección General de Focalización e Información Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con el fin de que los hogares cuenten con Clasificación socioeconómica (CSE) en el Padrón General de Hogares (PGH) y se certifique, ante las entidades a cargo de las intervenciones públicas focalizadas (IPF).
- 1.4 El numeral 6.1.1 de la Directiva N° 001-2020-MIDIS, establece que las personas podrán solicitar la CSE de su hogar ante la ULE de la municipalidad donde residen habitualmente. En dichos casos para iniciar el proceso, el solicitante debe mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Certificado de Nacido Vivo – CNVe; y, en relación a los

extranjeros residentes en el Perú, el Carné de Extranjería todos los integrantes del hogar, y recibo del servicio de energía eléctrica de la vivienda donde reside el hogar, con una antigüedad no mayor a los tres (03) meses a la fecha de la solicitud (de contar con dichos servicios), luego de lo cual la Dirección de Operación (DO) realiza las acciones necesarias para la determinar la CSE correspondiente de dichos hogares.

- 1.5 De igual forma, el numeral 6.3 de la Directiva N° 001-2020-MIDIS, establece que la CSE tiene una vigencia de cuatro (04) años para los hogares del ámbito urbano, seis (06) años para hogares en el ámbito rural, y ocho (08) años para hogares que forman parte de los Pueblos Indígenas de la Amazonía reconocidos por el Ministerio de Cultura.
- 1.6 Asimismo, en el numeral 7.10.2, establece que la Dirección de Operaciones (DO) está a cargo de la dotación de instrumento de recojo de datos a la ULE previo requerimiento en de la ULE; y será atendido por cada coordinación regional que se tiene a nivel nacional, quienes registran y asignan los instrumento de recojo de datos en el aplicativo Kardex; el cual debe ser aceptado por la ULE con la previa verificación de los rangos de los instrumento de recojo de datos entregados en físico versus lo registrado en el aplicativo Kardex.
- 1.7 De lo dicho anteriormente, de acuerdo a la dinámica social, durante el 2023 se generará la necesidad por parte de la población para la obtención de la CSE o su actualización de vigencia en el Padrón General de Hogares, lo que conlleva a que la ULE incremente la atención de solicitudes de Clasificación Socioeconómica.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La impresión de las fichas FSU y formato S100 permitirá brindar atención oportuna a las solicitudes de determinación de CSE de la ciudadanía a nivel nacional, en el marco de la Directiva N° 001-2020-MIDIS y del vencimiento de la CSE durante el periodo 2023.

3. OBJETIVO:

Contratar el Servicio de Impresiones de formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU).

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se requiere el servicio de impresión de 500,000 Fichas Socioeconómicas Únicas y 700,000 Formatos S100, de acuerdo a los términos de referencia y modelos adjuntos, los mismos que tendrán las siguientes características:

ITEM 01: FICHA SOCIOECONOMICA UNICA:

a. 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.
b. Tamaño de la cédula censal	El formato abierto es de 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.
c. Cantidad	500,000 unidades de FSU
d. Tipo de papel a emplear	Papel Bond Láser de 90 gr/m2, sin polvillo, opaco, con más de 92% de blancura, que corresponda a un solo lote por cada proponte.
e. Impresión de Cédulas Censales	A dos colores, por tira y retira, la Impresión debe ser Offset. Los 2 colores requeridos están presentes en las 04 caras del formulario
f. Color de Impresión	Impresión a dos colores según muestra (Rojo Bandera Pantone N° 185 y negro)

g. 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)
h. Marcas de Ajuste	Cuatro (04) cuadrados sólidos impresos en cada página de la cédula, 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 de las Cédulas Censales	Las cédulas Censales 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. Del empaque de las Cédulas Censales	Cédulas censales empacadas en cajas de 800 unidades (distribuidas por paquetes de 100 unidades) protegidas por fuera por bolsas plásticas. El empaque deberá incluir un rótulo que identifique y señale la numeración en cada paquete y en cada caja. El rótulo deberá contener, como información básica, “Desde 99999999 hasta 99999999”. El embalaje y empaque deben asegurar la protección de las cédulas durante el transporte, carga descarga, estiba y almacenamiento. El volumen de las cajas deberá coincidir con el volumen de los 08 paquetes de 100 cédulas cada uno, de manera que no queden espacios vacíos entre las cédulas agrupadas y los lados de la caja, para permitir un apilamiento adecuado.
k. Numeración de Cédulas	Cédulas con numeración digital de 08 dígitos (99999999), localizada en el extremo inferior de la página. La numeración correlativa será proporcionada por la DO. Una numeración en la cédula propiamente dicha, una numeración en el cupón desglosable horizontal izquierdo, una numeración en el cupón desglosable horizontal derecho. Las 03 numeraciones antes expuestas deberán ser correlativas y variables.
l. Visibilidad	En la parte superior Derecha de la Cédula irá el logo de SISFOH, diseño según especificaciones requeridas.
m. 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.

ITEM 02: FORMATO S100:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Impresión de Formato S100
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
CANTIDAD	700,000 de formato S100
DIMENSIONES	A4
COLOR	Impresión tira y retira a 01 color (escala de grises)
TIPO DE MATERIAL	Papel bond blanco de 75 gramos
PRESENTACIÓN	En talonarios de 100 unidades cada uno
DE LOS ACABADOS DEL FORMATO S100	<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 el desglose del mismo. Cada formato deberá tener una numeración correlativa compuesta por 08 dígitos (99999999) y deberá estar impresa

	<p>en color rojo. La numeración correlativa será proporcionada por la DO.</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a modelo adjunto.
DEL EMPAQUE Y EMBALAJE DE LOS FORMATOS S100	<ul style="list-style-type: none"> Deberá presentarse en cajas de 2000 unidades cada una (20 talonarios) El empaque deberá incluir un rótulo que identifique y señale la numeración en cada talonario y en cada caja El rótulo deberá contener, como información básica, “Desde 99999999 hasta 99999999”. El embalaje y empaque deben asegurar la protección de los formatos durante el transporte, carga, descarga, estiba y almacenamiento. El volumen de las cajas deberá coincidir con el volumen de los paquetes 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.
OTRAS CARACTERÍSTICAS que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	<ul style="list-style-type: none"> La DO proporcionará al contratista el diseño final del formato. El contratista deberá entregar una prueba de color para la aprobación final por parte de la DO, antes de la producción total del requerimiento.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de contratación del servicio será hasta los treinta y cinco (35) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la prueba de color e impresión del arte, de acuerdo a lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del Arte de los Formatos S100 y FSU	Dirección de Operaciones	A un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Entrega de la numeración correlativa de los formatos		
Entrega de prueba de color	Contratista	A los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el arte.
Aprobación de la prueba de color, para el total de entregas	Dirección de Operaciones	<p>A un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega de prueba de color por parte del proveedor.</p> <p>De existir observaciones serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para presentar la nueva muestra.</p>
Impresión y plazo para la primera entrega	Contratista	La primera entrega se realizará hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color e impresión del arte.
Plazo para la segunda entrega	Proveedor	La segunda entrega se realizará hasta los treinta y cinco (35) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color e impresión arte.

6. ENTREGABLES:

Los productos que el proveedor deberá presentar son los siguientes:

ENTREGABLES		
ENTREGAS	CANTIDAD	PLAZO
1era. Entrega	200,000 FSU 400,000 formatos S100	A los 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color e impresión del arte.
2da. Entrega	300,000 FSU 300,000 formatos S100	A los 35 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color e impresión del arte

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR:

CONDICIONES GENERALES:

- No estar impedido para contratar con el Estado
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores.

8. FORMA DE PAGO:

La forma de pago se realizará en pagos parciales de acuerdo al siguiente detalle:

Primer pago: Correspondiente al 40% del total del contrato, a la presentación de la Entrega N° 1, previo otorgamiento de conformidad.

Segundo pago: Correspondiente al 60% del total del contrato, a la presentación de la Entrega N° 2, previo otorgamiento de conformidad.

Asimismo, dicho pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

El costo del servicio deberá incluir todos los impuestos de ley, los seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

9. LUGAR DE ENTREGA DE LAS IMPRESIONES

Los productos impresos serán entregados en la sede Edificio Palacio (Jirón de la Unión 264 Centro Lima), dentro de los plazos pactados, en el horario de lunes a viernes, de 9:00 am a 4:00 pm.

El proveedor, previamente a la entrega de los productos impresos, deberá revisar y adoptar el Protocolo de Ingreso a Locales del MIDIS para Personal de Servicios Tercerizados y Proveedores, Como Medidas de Seguridad ante La Pandemia del COVID-19, de fecha 30 de abril de 2020 MIDIS-SG-OGA-OA (Versión 01), el cual será remitido al Contratista por la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo al punto 5. Disposiciones Complementarias del mismo.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El acta de conformidad del servicio será suscrita por parte de la Dirección General de Focalización e información Social, previo informe favorable de la Dirección de Operaciones.

Asimismo, dicha conformidad será 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.

11. PENALIDAD

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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

OTRAS PENALIDADES

Definición	Penalidad	Procedimiento de aplicación
Entrega de prueba de color En caso de que el Contratista incumpla con la entrega dentro del plazo establecido. Plazo: A los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el 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.
Levantamiento de observaciones a la prueba de color De existir observaciones en la etapa de entrega de color, serán notificadas al contratista mediante correo electrónico, 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 de la prueba de color suscrita por las partes.

12. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LUCHA ANTICORRUPCIÓN

Son de aplicación las normas derivadas de la Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública y de la normativa en materia de lucha contra la corrupción, en particular del numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo 344-2018-EF por el cual 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.

13. POLÍTICA ANTISOBORNO DEL MIDIS

EL CONTRATISTA se encuentra comprometido con cumplir con la Política Antisoborno del MIDIS que consiste en:

El MIDIS se encuentra comprometido a trabajar con integridad y transparencia, garantizando una gestión eficaz y eficiente, bajo una cultura organizacional de respeto por las normas anticorrupción, cumpliendo la Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética y Conducta aprobado por el MIDIS, prohibiendo el soborno a través de cualquier pago, promesa o entrega de presentes, dádivas u obsequios que permitan una ventaja indebida de cualquier naturaleza, para sí o para terceros, cuyo cumplimiento se promueve desde la Alta Dirección, conjuntamente con las servidoras y los servidores que forman parte de la entidad, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios.

Asimismo, compromete a la ciudadanía a velar por un buen gobierno, planteando sus inquietudes y denunciando actos de corrupción sin temor a represalias, en favor de la población en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad, comprometiéndose a aplicar las sanciones correspondientes y mejorando permanentemente nuestro Sistema de Gestión Antisoborno. Somos conscientes que el cumplimiento de la Política Anti soborno genera un impacto positivo en la ciudadanía, con el consiguiente fortalecimiento de la confianza y credibilidad en nuestra institución, por lo que respetamos y aplicamos los lineamientos del Sistema de Gestión Anti soborno y el rol de vigilancia e independencia que ejerce la o el Oficial de Cumplimiento para la prevención de la corrupción en el MIDIS”.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La empresa será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, en concordancia con lo establecido en el artículo 40° del Texto Único Ordenado la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y el artículo 173° de su Reglamento.

15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN¹²

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios 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>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 34,000.00 (Treinta y cuatro mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios 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 servicios similares a los siguientes servicios de impresión de formatos de recolección de información censal, y/o cédulas censales, y/o cédulas de sufragio.</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 servicios, 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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, 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>

¹² La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<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 con la información correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <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> </div>
--	--

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i>
--	--

PERÚ
Instituto Nacional de Estadística e Informática

PADRÓN GENERAL DE HOGARES

FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA

SISFOH
Sistema de Información Socioeconómica

Alfabeto: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

I. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA

1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

1. DEPARTAMENTO: _____ 2. PROVINCIA: _____ 3. DISTRITO: _____

4. CENTRO POBLADO: _____ CÓDIGO: _____ CATEGORÍA: _____

5. NÚMERO VIVIENDA (NO APLICABLE PARA CERTOS POBLADOS RURALES): _____ CATEGORÍA: _____

II. LOCALIZACIÓN CENSAL

6. CORREO Nº: _____ 7. ZONA Nº: _____ 8. MANZANA Nº: _____ 9. Nº PRIVILEJADO DE MANZANA: _____ 10. VIVIENDA Nº: _____ 11. ¿CALLE? 1 ¿CALLE? 2 ¿CALLE? 3 ¿CALLE? 4 ¿CALLE? 5 ¿CALLE? 6 ¿CALLE? 7 ¿CALLE? 8 ¿CALLE? 9 ¿CALLE? 10 ¿CALLE? 11 ¿CALLE? 12 ¿CALLE? 13 ¿CALLE? 14 ¿CALLE? 15 ¿CALLE? 16 ¿CALLE? 17 ¿CALLE? 18 ¿CALLE? 19 ¿CALLE? 20 ¿CALLE? 21 ¿CALLE? 22 ¿CALLE? 23 ¿CALLE? 24 ¿CALLE? 25 ¿CALLE? 26 ¿CALLE? 27 ¿CALLE? 28 ¿CALLE? 29 ¿CALLE? 30 ¿CALLE? 31 ¿CALLE? 32 ¿CALLE? 33 ¿CALLE? 34 ¿CALLE? 35 ¿CALLE? 36 ¿CALLE? 37 ¿CALLE? 38 ¿CALLE? 39 ¿CALLE? 40 ¿CALLE? 41 ¿CALLE? 42 ¿CALLE? 43 ¿CALLE? 44 ¿CALLE? 45 ¿CALLE? 46 ¿CALLE? 47 ¿CALLE? 48 ¿CALLE? 49 ¿CALLE? 50 ¿CALLE? 51 ¿CALLE? 52 ¿CALLE? 53 ¿CALLE? 54 ¿CALLE? 55 ¿CALLE? 56 ¿CALLE? 57 ¿CALLE? 58 ¿CALLE? 59 ¿CALLE? 60 ¿CALLE? 61 ¿CALLE? 62 ¿CALLE? 63 ¿CALLE? 64 ¿CALLE? 65 ¿CALLE? 66 ¿CALLE? 67 ¿CALLE? 68 ¿CALLE? 69 ¿CALLE? 70 ¿CALLE? 71 ¿CALLE? 72 ¿CALLE? 73 ¿CALLE? 74 ¿CALLE? 75 ¿CALLE? 76 ¿CALLE? 77 ¿CALLE? 78 ¿CALLE? 79 ¿CALLE? 80 ¿CALLE? 81 ¿CALLE? 82 ¿CALLE? 83 ¿CALLE? 84 ¿CALLE? 85 ¿CALLE? 86 ¿CALLE? 87 ¿CALLE? 88 ¿CALLE? 89 ¿CALLE? 90 ¿CALLE? 91 ¿CALLE? 92 ¿CALLE? 93 ¿CALLE? 94 ¿CALLE? 95 ¿CALLE? 96 ¿CALLE? 97 ¿CALLE? 98 ¿CALLE? 99 ¿CALLE? 100 ¿CALLE? 101 ¿CALLE? 102 ¿CALLE? 103 ¿CALLE? 104 ¿CALLE? 105 ¿CALLE? 106 ¿CALLE? 107 ¿CALLE? 108 ¿CALLE? 109 ¿CALLE? 110 ¿CALLE? 111 ¿CALLE? 112 ¿CALLE? 113 ¿CALLE? 114 ¿CALLE? 115 ¿CALLE? 116 ¿CALLE? 117 ¿CALLE? 118 ¿CALLE? 119 ¿CALLE? 120 ¿CALLE? 121 ¿CALLE? 122 ¿CALLE? 123 ¿CALLE? 124 ¿CALLE? 125 ¿CALLE? 126 ¿CALLE? 127 ¿CALLE? 128 ¿CALLE? 129 ¿CALLE? 130 ¿CALLE? 131 ¿CALLE? 132 ¿CALLE? 133 ¿CALLE? 134 ¿CALLE? 135 ¿CALLE? 136 ¿CALLE? 137 ¿CALLE? 138 ¿CALLE? 139 ¿CALLE? 140 ¿CALLE? 141 ¿CALLE? 142 ¿CALLE? 143 ¿CALLE? 144 ¿CALLE? 145 ¿CALLE? 146 ¿CALLE? 147 ¿CALLE? 148 ¿CALLE? 149 ¿CALLE? 150 ¿CALLE? 151 ¿CALLE? 152 ¿CALLE? 153 ¿CALLE? 154 ¿CALLE? 155 ¿CALLE? 156 ¿CALLE? 157 ¿CALLE? 158 ¿CALLE? 159 ¿CALLE? 160 ¿CALLE? 161 ¿CALLE? 162 ¿CALLE? 163 ¿CALLE? 164 ¿CALLE? 165 ¿CALLE? 166 ¿CALLE? 167 ¿CALLE? 168 ¿CALLE? 169 ¿CALLE? 170 ¿CALLE? 171 ¿CALLE? 172 ¿CALLE? 173 ¿CALLE? 174 ¿CALLE? 175 ¿CALLE? 176 ¿CALLE? 177 ¿CALLE? 178 ¿CALLE? 179 ¿CALLE? 180 ¿CALLE? 181 ¿CALLE? 182 ¿CALLE? 183 ¿CALLE? 184 ¿CALLE? 185 ¿CALLE? 186 ¿CALLE? 187 ¿CALLE? 188 ¿CALLE? 189 ¿CALLE? 190 ¿CALLE? 191 ¿CALLE? 192 ¿CALLE? 193 ¿CALLE? 194 ¿CALLE? 195 ¿CALLE? 196 ¿CALLE? 197 ¿CALLE? 198 ¿CALLE? 199 ¿CALLE? 200 ¿CALLE? 201 ¿CALLE? 202 ¿CALLE? 203 ¿CALLE? 204 ¿CALLE? 205 ¿CALLE? 206 ¿CALLE? 207 ¿CALLE? 208 ¿CALLE? 209 ¿CALLE? 210 ¿CALLE? 211 ¿CALLE? 212 ¿CALLE? 213 ¿CALLE? 214 ¿CALLE? 215 ¿CALLE? 216 ¿CALLE? 217 ¿CALLE? 218 ¿CALLE? 219 ¿CALLE? 220 ¿CALLE? 221 ¿CALLE? 222 ¿CALLE? 223 ¿CALLE? 224 ¿CALLE? 225 ¿CALLE? 226 ¿CALLE? 227 ¿CALLE? 228 ¿CALLE? 229 ¿CALLE? 230 ¿CALLE? 231 ¿CALLE? 232 ¿CALLE? 233 ¿CALLE? 234 ¿CALLE? 235 ¿CALLE? 236 ¿CALLE? 237 ¿CALLE? 238 ¿CALLE? 239 ¿CALLE? 240 ¿CALLE? 241 ¿CALLE? 242 ¿CALLE? 243 ¿CALLE? 244 ¿CALLE? 245 ¿CALLE? 246 ¿CALLE? 247 ¿CALLE? 248 ¿CALLE? 249 ¿CALLE? 250 ¿CALLE? 251 ¿CALLE? 252 ¿CALLE? 253 ¿CALLE? 254 ¿CALLE? 255 ¿CALLE? 256 ¿CALLE? 257 ¿CALLE? 258 ¿CALLE? 259 ¿CALLE? 260 ¿CALLE? 261 ¿CALLE? 262 ¿CALLE? 263 ¿CALLE? 264 ¿CALLE? 265 ¿CALLE? 266 ¿CALLE? 267 ¿CALLE? 268 ¿CALLE? 269 ¿CALLE? 270 ¿CALLE? 271 ¿CALLE? 272 ¿CALLE? 273 ¿CALLE? 274 ¿CALLE? 275 ¿CALLE? 276 ¿CALLE? 277 ¿CALLE? 278 ¿CALLE? 279 ¿CALLE? 280 ¿CALLE? 281 ¿CALLE? 282 ¿CALLE? 283 ¿CALLE? 284 ¿CALLE? 285 ¿CALLE? 286 ¿CALLE? 287 ¿CALLE? 288 ¿CALLE? 289 ¿CALLE? 290 ¿CALLE? 291 ¿CALLE? 292 ¿CALLE? 293 ¿CALLE? 294 ¿CALLE? 295 ¿CALLE? 296 ¿CALLE? 297 ¿CALLE? 298 ¿CALLE? 299 ¿CALLE? 300 ¿CALLE? 301 ¿CALLE? 302 ¿CALLE? 303 ¿CALLE? 304 ¿CALLE? 305 ¿CALLE? 306 ¿CALLE? 307 ¿CALLE? 308 ¿CALLE? 309 ¿CALLE? 310 ¿CALLE? 311 ¿CALLE? 312 ¿CALLE? 313 ¿CALLE? 314 ¿CALLE? 315 ¿CALLE? 316 ¿CALLE? 317 ¿CALLE? 318 ¿CALLE? 319 ¿CALLE? 320 ¿CALLE? 321 ¿CALLE? 322 ¿CALLE? 323 ¿CALLE? 324 ¿CALLE? 325 ¿CALLE? 326 ¿CALLE? 327 ¿CALLE? 328 ¿CALLE? 329 ¿CALLE? 330 ¿CALLE? 331 ¿CALLE? 332 ¿CALLE? 333 ¿CALLE? 334 ¿CALLE? 335 ¿CALLE? 336 ¿CALLE? 337 ¿CALLE? 338 ¿CALLE? 339 ¿CALLE? 340 ¿CALLE? 341 ¿CALLE? 342 ¿CALLE? 343 ¿CALLE? 344 ¿CALLE? 345 ¿CALLE? 346 ¿CALLE? 347 ¿CALLE? 348 ¿CALLE? 349 ¿CALLE? 350 ¿CALLE? 351 ¿CALLE? 352 ¿CALLE? 353 ¿CALLE? 354 ¿CALLE? 355 ¿CALLE? 356 ¿CALLE? 357 ¿CALLE? 358 ¿CALLE? 359 ¿CALLE? 360 ¿CALLE? 361 ¿CALLE? 362 ¿CALLE? 363 ¿CALLE? 364 ¿CALLE? 365 ¿CALLE? 366 ¿CALLE? 367 ¿CALLE? 368 ¿CALLE? 369 ¿CALLE? 370 ¿CALLE? 371 ¿CALLE? 372 ¿CALLE? 373 ¿CALLE? 374 ¿CALLE? 375 ¿CALLE? 376 ¿CALLE? 377 ¿CALLE? 378 ¿CALLE? 379 ¿CALLE? 380 ¿CALLE? 381 ¿CALLE? 382 ¿CALLE? 383 ¿CALLE? 384 ¿CALLE? 385 ¿CALLE? 386 ¿CALLE? 387 ¿CALLE? 388 ¿CALLE? 389 ¿CALLE? 390 ¿CALLE? 391 ¿CALLE? 392 ¿CALLE? 393 ¿CALLE? 394 ¿CALLE? 395 ¿CALLE? 396 ¿CALLE? 397 ¿CALLE? 398 ¿CALLE? 399 ¿CALLE? 400 ¿CALLE? 401 ¿CALLE? 402 ¿CALLE? 403 ¿CALLE? 404 ¿CALLE? 405 ¿CALLE? 406 ¿CALLE? 407 ¿CALLE? 408 ¿CALLE? 409 ¿CALLE? 410 ¿CALLE? 411 ¿CALLE? 412 ¿CALLE? 413 ¿CALLE? 414 ¿CALLE? 415 ¿CALLE? 416 ¿CALLE? 417 ¿CALLE? 418 ¿CALLE? 419 ¿CALLE? 420 ¿CALLE? 421 ¿CALLE? 422 ¿CALLE? 423 ¿CALLE? 424 ¿CALLE? 425 ¿CALLE? 426 ¿CALLE? 427 ¿CALLE? 428 ¿CALLE? 429 ¿CALLE? 430 ¿CALLE? 431 ¿CALLE? 432 ¿CALLE? 433 ¿CALLE? 434 ¿CALLE? 435 ¿CALLE? 436 ¿CALLE? 437 ¿CALLE? 438 ¿CALLE? 439 ¿CALLE? 440 ¿CALLE? 441 ¿CALLE? 442 ¿CALLE? 443 ¿CALLE? 444 ¿CALLE? 445 ¿CALLE? 446 ¿CALLE? 447 ¿CALLE? 448 ¿CALLE? 449 ¿CALLE? 450 ¿CALLE? 451 ¿CALLE? 452 ¿CALLE? 453 ¿CALLE? 454 ¿CALLE? 455 ¿CALLE? 456 ¿CALLE? 457 ¿CALLE? 458 ¿CALLE?

31

FSU: HOJA 3 y 4

NOMBRE		FECHA DE ENTREGA	
APellidos y Nombres del Participante		Día Mes Año	
APellidos y Nombres del Participante (2)		Día Mes Año	

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA		Página	
1. TIPO DE EMPRESA <input type="checkbox"/> Empresa individual <input type="checkbox"/> Empresa de personas naturales <input type="checkbox"/> Empresa de personas jurídicas <input type="checkbox"/> Empresa de personas jurídicas con personalidad jurídica propia <input type="checkbox"/> Empresa de personas jurídicas con personalidad jurídica ajena <input type="checkbox"/> Empresa de personas jurídicas con personalidad jurídica propia y ajena	2. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500	3. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA QUE SON DE ORIGEN RURAL <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500	4. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA QUE SON DE ORIGEN URBANO <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500
5. TIPO DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Agricultura, ganadería y pesca <input type="checkbox"/> Minería y explotación de hidrocarburos <input type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Transportes y comunicaciones <input type="checkbox"/> Otros	6. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA QUE SON DE ORIGEN RURAL <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500	7. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA QUE SON DE ORIGEN URBANO <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500	8. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA QUE SON DE ORIGEN RURAL <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA		Página	
9. TIPO DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Agricultura, ganadería y pesca <input type="checkbox"/> Minería y explotación de hidrocarburos <input type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Transportes y comunicaciones <input type="checkbox"/> Otros	10. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA QUE SON DE ORIGEN RURAL <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500	11. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA QUE SON DE ORIGEN URBANO <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500	12. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA QUE SON DE ORIGEN RURAL <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA		Página	
13. TIPO DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Agricultura, ganadería y pesca <input type="checkbox"/> Minería y explotación de hidrocarburos <input type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Transportes y comunicaciones <input type="checkbox"/> Otros	14. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA QUE SON DE ORIGEN RURAL <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500	15. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA QUE SON DE ORIGEN URBANO <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500	16. EL NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA EMPRESA QUE SON DE ORIGEN RURAL <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Entre 51 y 100 <input type="checkbox"/> Entre 101 y 500 <input type="checkbox"/> Más de 500

S100: HOJA 1

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Dirección General de Focalización Social (DGFS)
Sistema de Focalización de Hogares (SIFH)

FORMATO S100

SOLICITUD DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (CSE) O DE VERIFICACIÓN DE LA CSE

SOLICITUD:

N° **7458901**

UBIGEO:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE:

FECHA:

DD-MM-AA

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Complete con letra impresa

1.1 APELLIDO PATERNO

1.2 APELLIDO MATERNO

1.3 NOMBRES

1.4 TIPO DE SOLICITANTE: ☐ REPRESENTANTE DE HOGAR ☐ SERVIDORA DE UNA INTERVENCIÓN PÚBLICA FOCALIZADA U OTRA INSTITUCIÓN ☐

1.5 CORREO ELECTRÓNICO

1.6 TELÉFONO: (Celular)

2. ¿EN EL HOGAR SE PRESENTÓ ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES?

2.1 NO TIENE CSE <input type="checkbox"/>	2.5 NO ESTOY DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE CSE (REEVALUACIÓN) <input type="checkbox"/>
2.2 INCORPORACIÓN DE MENORES DE EDAD <input type="checkbox"/>	2.6 SE REQUIERE VERIFICAR INFORMACIÓN DEL HOGAR <input type="checkbox"/>
2.3 INCORPORACIÓN O SALIDA DEL HOGAR DE UNO O MÁS INTEGRANTES <input type="checkbox"/>	2.7 OTRAS CIRCUNSTANCIAS <input type="checkbox"/>
2.4 CAMBIO DE DOMICILIO DE TODOS/LAS Y LAS INTEGRANTES DEL HOGAR <input type="checkbox"/>	

3. REGISTRO DE PADRE, MADRE O TUTOR Conservar el documento de identidad de la madre, padre o tutor cuando el solicitante haya manifestado la situación "Incorporación de menores de edad"

3.1 PADRE ☐ 3.2 MADRE ☐ 3.4 DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

3.3 TUTOR ☐

Si se trata de tutor, consignar: 3.3.1 RESOLUCIÓN JUDICIAL N°:


3.3.2 EXPEDIENTE:

4. DECLARACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HOGAR Complete la información solicitada y seleccione en el recuadro el número de la opción que corresponde

N°	4.1 TIPO DE DOCUMENTO	4.2 NÚMERO DE DOCUMENTO	4.3 APELLIDO PATERNO <small>(Letra impresa)</small>	4.4 APELLIDO MATERNO <small>(Letra impresa)</small>	4.5 NOMBRES <small>(Letra impresa)</small>	4.6 FECHA NACIMIENTO <small>(Letra impresa)</small>	4.7 SEXO	4.8 TIPO DE PARENTESCO	4.9 RESIDENTE HABITUAL
1	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
3	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
4	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
5	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
6	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
7	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
8	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
9	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
10	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
11	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
12	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>

Pág.01

S100: HOJA 2

 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Dirección General de Focalización (DGF) Sistema de Focalización de Hogares (SOFH)
---	--

5. ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS

5.1 INDIQUE SI CUENTA CON EL RECIBO DE SERVICIOS PÚBLICOS DE:

1 LUZ ☐ 2 AGUA ☐ 3 LUZ Y AGUA ☐ 4 NINGUNO ☐

En caso marcar algún servicio detallar el número de suministro y el nombre de la empresa proveedora. Luego continuar con la pregunta 5.2. En caso de marcar ninguno continuar con la sección 6.

5.2 ¿EL SERVICIO DE LUZ ES COMPARTIDO, COMUNAL Y/O COOPERATIVO? 1 SI ☐ 2 NO ☐

NÚMERO DE SUMINISTRO DE LUZ:

NOMBRE DE LA EMPRESA DE LUZ:

NÚMERO DE SUMINISTRO DE AGUA:

NOMBRE DE LA EMPRESA DE AGUA:

6. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA U HOGAR DONDE RESIDE EL HOGAR O PERSONA

6.1 TIPO DE VÍA (Marcar una opción): 1 AVENIDA ☐ 2 JIRÓN ☐ 3 CALLE ☐ 4 PASAJE ☐ 5 CARRETERA ☐ 6 OTRO ☐

6.2 NOMBRE DE LA VÍA:

6.2.1 N° DE PUERTA:

6.2.2 BLOCK 6.2.3 PISO 6.2.4 INTERIOR 6.2.5 MANZANA 6.2.6 LOTE 6.2.7 KM 6.2.8 NÚCLEO URBANO

6.3 REFERENCIA DE UBICACIÓN DE LA VIVIENDA O LUGAR:

7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

7.1 LA VIVIENDA O LUGAR SE ENCUENTRA UBICADA EN UN CENTRO POBLADO: 1 URBANO ☐ 2 RURAL ☐

7.2 CÓDIGO CENTRO POBLADO:

(Es llenado por el servidor/a que recibe el S100)

7.3 NOMBRE DEL CENTRO POBLADO:

8. AUTORIZACIÓN Y DECLARACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

1- Exreso mi consentimiento para que el SOFCH use, en el marco de sus funciones, mis datos personales. Considerando que la atención de mi solicitud involucra el tratamiento de datos personales, que en algunos casos constituyen datos sensibles, por lo que doy mi libre y expreso consentimiento para: i) El acceso a bases de datos personales, ya sean públicas o privadas, incluyendo datos sensibles, que contenga información personal del suscrito/a la solicitud o de los integrantes de mi hogar; y ii) Poner a disposición de las Intervenciones Públicas Focalizadas el resultado de la CSE de mi hogar, en el marco de sus funciones. (Artículo 14, del Decreto Supremo N° 33-2013-JUS Reglamento Ley N° 29733).

2- Autorizo que el resultado de la presente solicitud, o en su defecto las observaciones que se formaren, sean notificados a la dirección de correo electrónico (e-mail) o al número de teléfono o celular señalado en la sección 1 "Datos de la Persona Solicitante" (según numeral 20.1 y numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley N° 27444) vía SMS.

3- Declaro bajo juramento que quien suscribe y todos los integrantes de mi hogar (incluyendo al solicitante), residen de forma permanente y, a la fecha, ningún miembro se encuentra ausente más de seis meses de este hogar. Excepcionalmente incluyo en mi hogar a uno o varios jóvenes menores de 22 años de edad que se encuentran cursando estudios y que dependen económicamente de mi hogar o las personas que se encuentran prestando servicio militar.

4- Que, asimismo, declaro que la suma de los ingresos provenientes de negocios o inversiones de todos los miembros de mi hogar, en los últimos doce (12) meses, expresados en nuevos soles, asciende a:

5- Que declaro contar con propiedades: (Incluir todas las propiedades inmuebles registradas ante Registros Públicos - SUNARP así como aquellas que no han sido registradas).

INDICAR NÚMERO DE PROPIEDADES: INDICAR NÚMERO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS:

6- En caso de constatar que las autorizaciones y declaraciones proporcionadas en la presente solicitud no corresponden a la realidad o sean falsas, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes (Artículo IV, Numeral 1.7 de Principios de Procedimiento Administrativo y Artículo 32, numeral 33 de la Ley N° 27444).

Firma de este solicitante: Huella digital de este solicitante:

9. FIRMA DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA FOCALIZADA, U OTRA INSTITUCIÓN QUE SOLICITA LA VERIFICACIÓN

Firma del servidor público: Huella digital del servidor público:

10. UBICACIÓN CENSAL (Es llenado por la Municipalidad, Intervención Pública Focalizada, u otra institución encargada)

10.1 CONDOMINIO N°: 10.2 ZONA N°: 10.3 MANZANA N°: 10.4 N° PTE. DE MZA.: 10.5 VIVIENDA N°: 10.6 ¿CUÁNTOS HOGARES HABITAN EN ESTA VIVIENDA?: 10.7 HOGAR N°:

11. EL/LA SOLICITANTE DECLARA QUE EL HOGAR RESIDE EN EL ÁMBITO DE UN CC.PP. UBICADO EN EL LISTADO OFICIAL VIGENTE DEL MINISTERIO DE CULTURA

Según listado oficial vigente del Ministerio de Cultura.

1 SI ☐ 2 NO ☐ De marcar "SI" deberá indicar el Pueblo Indígena y la Comunidad Nativa a la que pertenece.

COMUNIDAD NATIVA: PUEBLO INDÍGENA:

DECLARACIÓN JURADA DE RESIDENCIA EN CC.PP. UBICADO EN EL ÁMBITO DEL LISTADO OFICIAL VIGENTE DEL MINISTERIO DE CULTURA REGISTRADO POR EL/LA ALCALDE/SA

Esta sección debe ser llenada en caso que la dirección registrada en el DNI de alguno de los o los integrantes del hogar no coincida con el lugar de residencia actual.

N° DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL/DE LA ALCALDE/SA:

Firma del/la Alcalde/a: Huella digital del/la Alcalde/a:

12. DATOS DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

N° DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICA QUE RECIBE/ORIENTA LA SOLICITUD:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICA QUE RECIBE/ORIENTA LA SOLICITUD:

INSTITUCIÓN QUE RECIBE LA SOLICITUD:

1 ULE ☐ 2 DOP ☐ 3 PENSIÓN 65 ☐ 4 JUNTOS ☐ 5 PRONABEC ☐ 6 SIS ☐

7 OTRO ☐ Detallar:

Firma del/la registrador/a: Huella digital del/la registrador/a:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios 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>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 S/ 34,000.00 (Treinta y cuatro mil con 00/100 Soles) por la venta de servicios 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 servicios similares a los siguientes: Servicios de impresión de formatos de recolección de información censal, y/o cédulas censales, y/o cédulas de sufragio.</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 servicios, 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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, 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</p>

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>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° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios 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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. 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". </div>
--	--

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento. El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases. Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.
--	---

En atención a la consulta formulada por el participante IMPRESOS S.R.L. a través del Memorando N° D000188-2023-MIDIS-DGFIS del 14 de marzo del 2023, la Dirección General de Focalización e Información Social, precisó que: "Se ha determinado como servicios similares al objeto de la convocatoria: los servicios de impresión de formatos de recolección de información censal y/o cedulas censales y/o cedulas de sufragio, toda vez que estos servicios corresponden a formatos ópticos que son parte de un sistema bajo la tecnología OMR (Optical Mark Recognition) o Reconocimiento Óptico de Marcas, que corresponde a equipos e impresos con una determinada calidad de papel y tinta, así como una expertiz especializada en impresos de formatos ópticos, dado que en caso contrario, significaría un alto riesgo de error o falla en el procesamiento de los datos que se capturan con estos formatos, en detrimento del cumplimiento de los objetivos misionales del Ministerio".

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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=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 los Términos de Referencia 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 del “**Servicio de impresiones de Formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU)**”, que celebra de una parte **EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20545565359, y con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3101, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por el jefe de la Oficina General de Administración, **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° 003-2023-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, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del “**Servicio de impresiones de Formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU)**” 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 del “**Servicio de impresiones de Formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU)**”.

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:

Descripción	Cantidad	Precio Unitario (S/)	Monto Total (S/)
Servicio de impresión de Formatos S100	700,000		
Servicio de impresión de Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU)	500,000		

Este monto comprende el costo del servicio, 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 del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** 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, de acuerdo a lo siguiente:

-  **Primer pago:** Correspondiente al 40% del total del contrato, a la presentación de la Entrega N° 1, previo otorgamiento de conformidad.
-  **Segundo pago:** Correspondiente al 60% del total del contrato, a la presentación de la Entrega N° 2, previo otorgamiento de conformidad.

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.

De acuerdo con el artículo 168 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **LA ENTIDAD** deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Dirección General de Focalización e Información Social previo informe favorable de la Dirección de Operaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de recepción y aprobación de la prueba de color e impresión del arte.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, Primer Piso, San Isidro o a través de la Mesa de Partes virtual link siguiente:

https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes, en el horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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 del presente contrato será de hasta los **treinta y cinco (35) días calendario** contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la prueba de color e impresión del arte, de acuerdo a lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del Arte de los Formatos S100 y FSU	Dirección de Operaciones	A un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Entrega de la numeración correlativa de los formatos		
Entrega de prueba de color	Contratista	A los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el arte.

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Aprobación de la prueba de color, para el total de entregas	Dirección de Operaciones	A un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega de prueba de color por parte del proveedor. De existir observaciones serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para presentar la nueva muestra.
Impresión y plazo para la primera entrega	Contratista	La primera entrega se realizará hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color e impresión del arte.
Plazo para la segunda entrega	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los treinta y cinco (35) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color e impresión arte.

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: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 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 siete (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 servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **LA ENTIDAD** no otorga la conformidad, 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 conformidad del servicio 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 (1) 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 = 0.40 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:

Definición	Penalidad	Procedimiento de aplicación
Entrega de prueba de color En caso de que el Contratista incumpla con la entrega dentro del plazo establecido. Plazo: A los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el 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.

Levantamiento de observaciones a la prueba de color De existir observaciones en la etapa de entrega de color, serán notificadas al contratista mediante correo electrónico, 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 de la prueba de color 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros. **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 a la siguiente institución arbitral: **Centro de Solución de Controversias de la Pontificia Universidad Católica del Perú.**

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

Correo electrónico:

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 Digitales¹⁷.

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

ANEXOS

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).

¹⁷ 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>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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 consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ 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 servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

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 servicios²³

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.

²³ 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 servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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 el **“Servicio de impresiones de Formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU)”**, de conformidad con los Términos de Referencia 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 los términos de referencia, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta los **treinta y cinco (35) días calendario** contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la prueba de color e impresión del arte, de acuerdo a lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del Arte de los Formatos S100 y FSU Entrega de la numeración correlativa de los formatos	Dirección de Operaciones	A un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Entrega de prueba de color	Contratista	A los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el arte.
Aprobación de la prueba de color, para el total de entregas	Dirección de Operaciones	A un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega de prueba de color por parte del proveedor. De existir observaciones serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de dos (02) días calendario para presentar la nueva muestra.
Impresión y plazo para la primera entrega	Contratista	La primera entrega se realizará hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color e impresión del arte.
Plazo para la segunda entrega	Contratista	La segunda entrega se realizará hasta los treinta y cinco (35) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de color e impresión arte.

[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° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ 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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de impresiones de Formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU).	
TOTAL	

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 servicio 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.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ 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.

²⁹ 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”*.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-CS/MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA

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.

ANEXO N° 11

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI

Lima , de de 20

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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 S/.

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:

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 información³³;*
- 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.

³³ Conforme a la Resolución Ministerial N° 002-2021-MIDIS, que aprueba Lineamientos de seguridad de la información del MIDIS – Objetivos del SGSI.