

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y DESPLIEGUE TERRITORIAL
<b>ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRETGICA PEI:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	ADQUISICIÓN DE FORMATOS PARA EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de una persona jurídica para la adquisición de formatos para el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica (Formato S100, FSU) para garantizar la dotación de los instrumentos de recojo de datos a los gobiernos locales del ámbito nacional, para garantizar el proceso de determinación de la CSE.

### 2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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

### 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN LOS BIENES A CONTRATAR

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

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

<b>a. Cantidad</b>	<b>154,000 unidades de FORMATO S100</b>
<b>b. Tipo de Impreso</b>	Formato de dos caras, impresa en tira y retira, más un talón desglosable
<b>c. Dimensiones</b>	Formato de 32.9 x 21 cm y más un talón desglose de formato de 3.0 cm x 21 cm
<b>d. Tipo de papel</b>	Papel bond blanco de 75 gramos
<b>e. Color de Impresión</b>	Impresión a un color (escala de grises)
<b>f. Numeración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada formato deberá tener una numeración correlativa compuesta por 08 dígitos (99999999), expresados en número y en código de barra, la cual está impresa en 02 ubicaciones según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una numeración en el formato propiamente dicho, localizada en el extremo superior de la página.</li> <li>- Una numeración en el cupón desglosable.</li> </ul> </li> <li>• Código de barras lineal Code39.</li> <li>• El número deberá estar impreso en color rojo.</li> <li>• La numeración correlativa será proporcionada por la Dirección de Operaciones.</li> </ul>
<b>g. Presentación</b>	En talonarios de 100 unidades cada uno
<b>h. Acabados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada talonario deberá tener una hoja de protección al inicio y al final de cada talonario. En la hoja de inicio se deberá imprimir el rango de formatos contenidos en el talonario.</li> <li>• Encuadernación: encolado en el lomo.</li> <li>• Pre cortado en la parte superior para cada formato que permita su desglose del talonario.</li> </ul>
<b>i. Empaque y embalaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá presentarse en cajas de 2000 unidades cada una, las cuales están distribuidas en talonarios de 100 unidades (20 talonarios).</li> <li>• Cada caja deberá incluir un rótulo visible de tamaño de papel A5 (148mm x 210mm), que identifique como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del bien</li> <li>- Cantidad total de formatos que contiene</li> <li>- Rango de la numeración de los formatos: “Desde 99999999 hasta 99999999”.</li> <li>- N° de caja respecto al lote entregado (xx/yyyy)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El embalaje y empaque deben asegurar la protección de los formatos durante el transporte, carga, descarga y almacenamiento.</li> <li>• El tamaño de las cajas deberá coincidir con el volumen de los 20 talonarios (de 100 formatos cada uno), de manera que no queden espacios vacíos entre los formatos agrupados y los lados de la caja, para permitir un apilamiento adecuado.</li> </ul>
<b>j. Desglosable</b>	Cada Formato S100 presenta un talón desglose horizontal tipo Micro, cuya perforación está ubicada en la parte inferior del formato, dimensiones de 3.0 cm de alto x 21 cm de ancho.

**ITEM 02: Ficha Socioeconómica Única - FSU**

<b>a. Cantidad</b>	<b>152,000 unidades de FSU</b>
<b>b. Tipo de Impreso</b>	Cédula de cuatro caras (páginas), en forma de cuadernillo de hoja plegada en dos, impresa en tira y retira, más un talón desglosable.
<b>c. Dimensiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato abierto tiene las dimensiones siguientes: 29.9 x 47.2 cm.</li> <li>• Doblado de un formulario de 4 caras de las cuales 02 caras son de 21.0 x 29.9 cm y 02 caras son de 26.2 x 29.9 cm, estas últimas incluyen la medida del doblado y la medida del desglose.</li> </ul>
<b>d. Tipo de papel</b>	Papel Bond Láser de 90 gr/m2, sin polvillo, opacidad mayor al 88%, con más de 92% de blancura, que corresponda a un solo lote por cada proponte.
<b>e. Color de Impresión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión en Offset, a dos colores según muestra (Rojo Bandera Pantone N° 185 y negro).</li> <li>• Los 2 colores requeridos están presentes en las 04 caras de la FSU</li> </ul>
<b>f. Tinta para la impresión</b>	Se debe utilizar tinta de fábrica que sea resistente al roce, y de un color Pantone uniforme. Carga del entintado uniforme a lo largo de toda la impresión. Margen de variación de densidad de +-0.10 (una décima)
<b>g. Numeración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada FSU deberá tener una numeración correlativa y variable compuesta de 08 dígitos (99999999), la cual está impresa en 03 ubicaciones según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una numeración en la cédula propiamente dicha, localizada en el extremo inferior de la página.</li> <li>- Una numeración en el cupón desglosable horizontal izquierdo.</li> <li>- Una numeración en el cupón desglosable horizontal derecho.</li> </ul> </li> <li>• La numeración correlativa será proporcionada por la Dirección de Operaciones.</li> </ul>
<b>h. Marcas de Ajuste</b>	Cuatro (04) cuadrados sólidos impresos en cada página, tamaño y ubicación exactamente de acuerdo al modelo adjunto, que aseguren una impresión completamente alineada. La ubicación será 6 mm a los lados izquierdo y derecho y 5 mm en la parte inferior.
<b>i. Plegado</b>	Las cédulas serán plegadas por la línea del lomo, marcada en los archivos originales, plegado que asegure que las distancias entre el borde del papel y las marcas de ajuste sean iguales en todo el tiraje.

<b>j. Empaque y embalaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá presentarse en cajas de 800 unidades cada una, las cuales están distribuidas en paquetes de 100 unidades. Cada paquete está protegido con bolsa plástica y debe incluir un rótulo que identifique como mínimo el rango de la numeración de las 100 unidades que contiene.</li> <li>• Cada caja deberá incluir un rótulo visible de tamaño de papel A5 (148mm x 210mm), que identifique como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad</li> <li>- Nombre del bien</li> <li>- Cantidad total de formatos que contiene</li> <li>- Rango de la numeración de los formatos: “Desde 99999999 hasta 99999999”.</li> <li>- N° de caja respecto al lote entregado (xx/yyyy)</li> </ul> </li> <li>• El embalaje y empaque deben asegurar la protección de los formatos durante el transporte, carga descarga y almacenamiento.</li> <li>• El tamaño de las cajas deberá coincidir con el volumen de los 08 paquetes de 100 FSU, de manera que no queden espacios vacíos entre las FSU agrupadas y los lados de la caja, para permitir un apilamiento adecuado.</li> </ul>
<b>k. Visibilidad</b>	En la parte superior derecha de la cédula irá el logo de SISFOH, diseño según especificaciones requeridas.
<b>l. Desglosables</b>	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.

**Forma de entrega**

BIENES	Entrega
<b>ITEM 01 – Formato S100</b>	154,000 (ciento cincuenta y cuatro mil unidades)
<b>ITEM 02 – Ficha Socioeconómica Única - FSU</b>	152,000 (ciento cincuenta y dos mil unidades)
<b>PLAZO DE ENTREGA DE LOS IMPRESOS</b>	A los quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la Aprobación de la prueba de color.

**4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS**

No aplica

**5. VISITA Y MUESTRAS**

El plazo para de la ejecución de las etapas de las muestras, se contabilizara a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, de acuerdo a lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del modelo de los formatos Entrega de la numeración correlativa de los formatos	Subdirección de Despliegue Territorial	A un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, el mismo que será remitido mediante correo electrónico al proveedor.
Entrega de Arte de los formatos	Contratista	Hasta los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el modelo de los formatos para el ITEM 01 e ITEM 02.
Aprobación del arte de los formatos	Subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega del Arte por parte del proveedor.  De existir observaciones al arte, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de un (01) días calendario para entregar una nueva muestra.  El arte definitivo (aprobado) será entregado por el contratista a la entidad, en archivo Adobe Illustrator editable.
Prueba física de color	Contratista	Hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse aprobado el Arte de los formatos Item N° 01 e Item N° 02, el contratista deberá presentar una muestra de cada formato impreso para su verificación.
Aprobación de la Prueba de color	Subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega de las impresiones por parte de contratista.  De existir observaciones a la prueba de color, serán notificados mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de un (01) días calendario para entregar una nueva impresión de formatos.  Para la verificación de los plazos, en esta oportunidad se deberá emitir un acta suscrita entre el contratista y la Entidad.
Impresión y plazo para la Entrega de los formatos	Contratista	La única entrega se realizará hasta los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la Aprobación de la prueba de color

## 6. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 soles (Setecientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 08 años anteriores a la fecha de la presentación de cotizaciones que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### Lugar:

La entrega de los bienes será en el Almacén del OFIS, ubicada en Jr. de la Unión N° 264, cercado de Lima dentro del plazo pactado, en el horario de lunes a viernes, de 9:00 am a 4:00 pm.

### Plazo para las muestras

El plazo para la aprobación del arte de los formatos, es hasta nueve (09) días calendario (considerando el plazo de las observaciones a la aprobación del arte de los formatos y a la prueba física de color) contabilizado partir del día siguiente de la emisión de la orden de servicio.

### Plazo para la entrega de los impresos:

El plazo para la entrega de los suministros será hasta los quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la Aprobación de la prueba de color, de acuerdo a lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZO
Entrega del modelo de los formatos Entrega de la numeración correlativa de los formatos	Subdirección de Despliegue Territorial	A un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, el mismo que será remitido mediante correo electrónico al proveedor.
Entrega de Arte de los formatos	Contratista	Hasta los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse entregado el modelo de los formatos para el ITEM 01 e ITEM 02.
Aprobación del arte de los formatos	Subdirección de Comunicación social en coordinación con la subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega del Arte por parte del proveedor.  De existir observaciones al arte, serán notificadas mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de un (01) días calendario para entregar una nueva muestra.  El arte definitivo (aprobado) será entregado por el contratista a la entidad, en archivo Adobe Illustrator editable.
Prueba física de color	Contratista	Hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de haberse aprobado el Arte de los formatos Item N° 01 e Item N° 02, el contratista deberá presentar una muestra de cada formato impreso para su verificación.
Aprobación de la Prueba de color	Subdirección de Despliegue Territorial	Hasta un (01) día calendario contados desde el día siguiente de la entrega de las impresiones por parte de contratista.  De existir observaciones a la prueba de color, serán notificados mediante correo electrónico al proveedor, quien tendrá un plazo de un (01) días calendario para entregar una nueva impresión de formatos.

		Para la verificación de los plazos, en esta oportunidad se deberá emitir un acta suscrita entre el contratista y la Entidad.
Impresión y plazo para la Entrega de los formatos	Contratista	La única entrega se realizará hasta los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la Aprobación de la prueba de color

.Nota: Las etapas de prueba de color serán mediante actas.

## 8. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

La recepción conforme de los bienes por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la ley de Contrataciones del Estado y 144 de su Reglamento.

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

## 9. CONFIDENCIALIDAD

- ✓ El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- ✓ En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información<sup>1</sup> (**las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la notificación de la orden de compra o firma contrato, según corresponda**). Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- ✓ El contratista responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación

## 10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- ✓ EL contratista y el OFIS declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
- ✓ En caso el contratista transfiera al OFIS, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.
- ✓ El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al OFIS datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el OFIS la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.
- ✓ El OFIS declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
- ✓ De igual modo, en caso el OFIS proporcione al contratista datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus

<sup>1</sup> La unidad de organización usuaria deberá indicar qué procedimiento(s) aplicaran considerando la naturaleza de las prestaciones a realizar.

funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al OFIS dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el OFIS serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

- ✓ En caso el OFIS y/o el contratista asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- ✓ El OFIS y el contratista declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

#### **11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)**

- ✓ A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.
- ✓ Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
- ✓ Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>2</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.
- ✓ Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.
- ✓ Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
- ✓ Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>3</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>4</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>5</sup>.

#### **12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

##### **○ Áreas que coordinarán con el proveedor:**

- Subdirección de Despliegue Territorial: La coordinación será con la Sra. MALENA RAMOS SEMINARIO, con correo electrónico [mramoss@midis.gob.pe](mailto:mramoss@midis.gob.pe).

<sup>2</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>5</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

- Subdirección de Comunicación social: La coordinación será con la Sra. Laura Urquizo Abanto, con correo electrónico [lurquizo@midis.gob.pe](mailto:lurquizo@midis.gob.pe)

✓ **Responsable(s) que brindará(n) la conformidad:**

La conformidad será emitida por la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, previo informe favorable de la Subdirección de Despliegue Territorial.

- ✓ La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.
- ✓ De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
- ✓ Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### **13. FORMA DE PAGO (obligatorio)**

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

- ✓ Único pago: correspondiente al 100% del total contratado, a la presentación de la entrega, previo otorgamiento de la conformidad por el área usuaria.

Para efectos del pago se deberá presentar la siguiente documentación:

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

- ✓ El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
- ✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al pago establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**Importante:**

- ✓ En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incluirá la siguiente cláusula de COMPROMISO DE PAGO DE MULTA:

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- ✓ En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES

ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se incluirá la siguiente cláusula de AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA:  
 EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

#### 14. PENALIDAD POR MORA

Si el Contratista no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

- ✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.
- ✓ La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
- ✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.
- ✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 15. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

##### DE CORRESPONDER:

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

- ✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

<b>16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.</li> <li>✓ En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación.</li> <li>✓ Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada</li> </ul>
<b>17. GARANTÍAS (Obligatorio)</b>
<b>DE CORRESPONDER:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley 32069 y su Reglamento, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.</li> <li>✓ Para el caso de los contratos de bienes y servicios la garantía de fiel cumplimiento se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista.</li> <li>✓ Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en el artículo 61 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos 138 y 139 del Reglamento.</li> <li>✓ Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</li> <li>✓ Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</li> </ul>
<b>18. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)</b>
LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación
<b>19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</li> <li>✓ De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</li> <li>✓ En el caso de usar el pago por disponibilidad, se debe señalar como una de las causales la verificación por parte de la entidad de que el contratista incumple con mantener la rotación, stock o capacidad de respuesta, según corresponda al objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en el inciso d) del artículo 285 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</li> </ul>
<b>20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.</li> </ul>
<b>21. ANEXOS</b>
<p>Anexo 1: Modelo de referencia de la "Solicitud para la determinación de clasificación socioeconómica - Formato S100"</p> <p>Anexo 2: Modelo de referencia de la "Ficha Socioeconómica Única – FSU"</p>

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

**FORMATO S100 – ANVERSO**



**7. DIRECCIÓN DOMICILIARIA SECUNDARIA DE INTEGRANTE DEL HOGAR CON AUSENCIA TEMPORAL** (en caso haya declarado integrantes que NO residen en la vivienda en el numeral 6.9)

7.1 NÚMERO DE DOCUMENTO DE  7.1.1 CÓDIGO DE CENTRO POBLADO  7.1.2 TIPO DE VÍA (\*\*\*\*) (Seleccione una opción)  (Consigne nombre del tipo de vía en caso de "otros")

7.1.3 NOMBRE DE LA VÍA (Solo nombre)  7.1.4 N° DE PUERTA  -

7.1.5 BLOCK  7.1.6 PISO  7.1.7 INTERIOR  7.1.8 MANZANA  7.1.9 LOTE  7.1.10 KM  7.1.11 PARCELA

7.1.12 NOMBRE DEL NÚCLEO URBANO (Solo nombre) (No aplica para centros poblados rurales)  7.1.13 CATEGORÍA NÚCLEO URBANO (01 al 15)

7.1.15 REFERENCIA DE UBICACIÓN DE LA VIVIENDA DEL HOGAR

**8. EL HOGAR RESIDE EN EL ÁMBITO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE LA AMAZONÍA (R.M. N° 227-2014-MIDIS):**  
(Con asistencia de la ULE) SI  NO  Pase a la Sección 9

8.1 NOMBRE COMUNIDAD NATIVA O LOCALIDAD:

8.2 NOMBRE DE PUEBLO INDÍGENA:

**9. ACCESO A SERVICIO ELÉCTRICO** SI  NO  En caso marque NO continuar con la Sección 10

9.1 EL SERVICIO ELÉCTRICO QUE RECIBE SU HOGAR ES BRINDADO POR: 9.3 ¿CUENTA CON EL RECIBO DEL SERVICIO ELÉCTRICO? SI  NO  En caso marque NO continuar con la Sección 10

9.1.1 Empresa Prestadora de Servicio (EPS)  9.3.1 NÚMERO DE SUMINISTRO DEL SERVICIO ELÉCTRICO DEL HOGAR:

9.1.2 MUNICIPAL

9.2 BAJO QUE CONDICIONES USA EL SERVICIO ELÉCTRICO: 9.3.2 NOMBRE DE LA EPS:

9.2.1 EXCLUSIVO  (Pasar a la sección 9.3) 9.2.2 COMPARTIDO  (Pasar a la sección 10)

**10. AUTORIZACION DEL SOLICITANTE EN REPRESENTACION DEL HOGAR**

1.- Declaro haber recibido información sobre el tratamiento de mis datos personales ajustado a la normativa legal vigente (Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos personales y su Reglamento), para la gestión de la solicitud de la clasificación socioeconómica (CSE) y su administración en el Padrón General de Hogares (PGH). Considerando que, el Formato S100 contiene datos personales; doy mi libre, expreso, inequívoco e informado consentimiento y autorizo al MIDIS para: i) El uso de las tecnologías de la información para la validación de la identidad de mi persona y de los integrantes de mi hogar, incluyendo la identificación biométrica, según corresponda; ii) El acceso a Base de Datos personales, sean públicas o privadas, incluyendo datos de mi persona o de los integrantes de mi hogar; iii) La georreferenciación de mi vivienda; y iv) Poner a disposición de las Intervenciones Públicas en el ámbito del SINAFO y entidades expresamente autorizadas por Ley (según el listado disponible en: www.sisfh.gob.pe), el resultado de la CSE registrado en el PGH, así como la información contenida en los Formatos S100 y FSU, cuando corresponda.

2.- Declaro bajo juramento que la información incorporada en el presente formato de solicitud es cierta, veraz, completa y corroborable; por lo que me someto a la adopción de las acciones administrativas, civiles, penales u otras medidas legales vigentes ante indicios y/o evidencias de alteración, omisión, falsedad, ocultamiento de información o alguna especial situación en la cual se advierta una conducta ilícita.

3.- Declaro bajo juramento que quien suscribe y todos los integrantes de mi hogar residimos de forma permanente y, a la fecha, ningún miembro se encuentra ausente. Excepcionalmente, incluyo en mi hogar a uno o varias personas que se encuentran cursando estudios y/o se encuentran prestando servicio militar y/o personas que se encuentran hospitalizadas, que dependen del presupuesto común.

4.- Autorizo que el resultado de la presente solicitud, o en su defecto las observaciones formuladas, puedan ser notificadas a la dirección de correo electrónico o al número de teléfono - celular vía SMS señalado en la sección 1 "Datos de la Persona Solicitante", de contar con ellos.

5.- Declaro conocer que la CSE tiene un periodo de vigencia y que la pérdida de esta podría afectar el acceso o permanencia en las Intervenciones Públicas Focalizadas.

6.- Declaro que, en el caso de que mi hogar cuente con algún integrante indocumentado, registrado en la presente solicitud, se iniciará o culminará el trámite de identificación correspondiente, ante las oficinas del RENIEC y/o MIGRACIONES.

Firma del solicitante  Huella digital del solicitante

**11. DATOS DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD** ULE  DO

TIPO DE DOCUMENTO (1)  N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A QUIEN RECEPCIONA:

PRIMER  SEGUNDO APELLIDO:

PRE NOMBRES:

Firma del/ de la servidor/a

**12. DESESTIMACIÓN DE LA SOLICITUD A PEDIDO DEL HOGAR** (Recuerde registrar en el Kardex)

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento de Identidad N° \_\_\_\_\_, solicito se desestime la solicitud para la determinación de la CSE, por motivos de índole personal, con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por lo que suscribo: (DÍA) (MES) (AÑO)

Firma del representante del hogar

Firma  Huella digital (Representante del hogar)

Nombre del servidor: \_\_\_\_\_ Documento de identidad N°: \_\_\_\_\_

**13. DESESTIMACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA ULE** (Recuerde registrar en el Kardex)

13.1 De acuerdo a la Notificación de Visita N° \_\_\_\_\_ y Notificación de Visita N° \_\_\_\_\_ (De corresponder)

13.2 Un integrante del hogar presentó el Formato S100 N° \_\_\_\_\_, más reciente, en el ubigeo \_\_\_\_\_.

Con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por lo que suscribo: (DÍA) (MES) (AÑO)

Firma  Nombre del servidor: \_\_\_\_\_ Documento de Identidad N°: \_\_\_\_\_

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

**CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE FORMATO S100**

TIPO DE DOCUMENTO DEL SERVIDOR (1)  NÚMERO DE DOCUMENTO DEL SERVIDOR:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR

Firma del servidor que atendió al solicitante  Huella digital del servidor que atendió al solicitante

VERIFICA EL RESULTADO DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DE TU HOGAR EN EL APLICATIVO "CONSULTA MI HOGAR"

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

FSU – PÁGINA 01 Y 04

**1. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN**

Indice (1) del primer registro al que pertenece un hogar de los muestreos, según ISL.  
 Fecha de Registro (2) del primer registro de nombre asociado a por vivienda, según ISL.  
 Fecha de Registro (3) del primer registro de nombre asociado a por vivienda, según ISL.  
 Tipo de documento (4) del primer registro de nombre asociado a por vivienda, según ISL.  
 Número de documento (5) del primer registro de nombre asociado a por vivienda, según ISL.

Sexo	Edad	Estado Civil	Nivel Educativo	Profesión	Actividad	Religión	Color de Piel	Idioma	Indicador de Necesidad Especial
M	25	1	1	1	1	1	1	1	1

**2. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA**

DEPARTAMENTO: [ ] PROVINCIA: [ ] DISTRITO: [ ]  
 CANTÓN: [ ] PARROQUIA: [ ]  
 CANTÓN: [ ] PARROQUIA: [ ]  
 CANTÓN: [ ] PARROQUIA: [ ]

**3. LOCALIZACIÓN GENERAL**

CALLE: [ ] ALCALDÍA: [ ]  
 CANTÓN: [ ] PARROQUIA: [ ]  
 CANTÓN: [ ] PARROQUIA: [ ]

**4. PERSONAL RESPONSABLE**

Nombre y Apellido del Encargado (a): [ ]  
 Nombre y Apellido del Segundo Encargado (a): [ ]  
 Nombre y Apellido del Tercero Encargado (a): [ ]  
 Nombre y Apellido del Cuarto Encargado (a): [ ]

**5. ENTREVISTA Y SUPERVISIÓN**

FECHA (DÍGITO) RESULTADO (DÍGITO)

PRIMERA: [ ] [ ]  
 SEGUNDA: [ ] [ ]  
 TERCERA: [ ] [ ]

FECHA (DÍGITO) RESULTADO (DÍGITO)

PRIMERA: [ ] [ ]  
 SEGUNDA: [ ] [ ]  
 TERCERA: [ ] [ ]

FECHA (DÍGITO) RESULTADO (DÍGITO)

PRIMERA: [ ] [ ]  
 SEGUNDA: [ ] [ ]  
 TERCERA: [ ] [ ]

**6. CÓDIGOS DE RESULTADO**

1. Completo 2. No se pudo entrevistar 3. Entrevista incompleta 4. Entrevista no realizada 5. Entrevista no realizada por falta de información 6. Entrevista no realizada por falta de información 7. Entrevista no realizada por falta de información 8. Entrevista no realizada por falta de información 9. Entrevista no realizada por falta de información 10. Entrevista no realizada por falta de información

**PADRÓN GENERAL DE HOGARES FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA**

**7. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA**

DEPARTAMENTO: [ ] PROVINCIA: [ ] DISTRITO: [ ]  
 CANTÓN: [ ] PARROQUIA: [ ]  
 CANTÓN: [ ] PARROQUIA: [ ]  
 CANTÓN: [ ] PARROQUIA: [ ]

**8. LOCALIZACIÓN GENERAL**

CALLE: [ ] ALCALDÍA: [ ]  
 CANTÓN: [ ] PARROQUIA: [ ]  
 CANTÓN: [ ] PARROQUIA: [ ]

**9. PERSONAL RESPONSABLE**

Nombre y Apellido del Encargado (a): [ ]  
 Nombre y Apellido del Segundo Encargado (a): [ ]  
 Nombre y Apellido del Tercero Encargado (a): [ ]  
 Nombre y Apellido del Cuarto Encargado (a): [ ]

**10. ENTREVISTA Y SUPERVISIÓN**

FECHA (DÍGITO) RESULTADO (DÍGITO)

PRIMERA: [ ] [ ]  
 SEGUNDA: [ ] [ ]  
 TERCERA: [ ] [ ]

FECHA (DÍGITO) RESULTADO (DÍGITO)

PRIMERA: [ ] [ ]  
 SEGUNDA: [ ] [ ]  
 TERCERA: [ ] [ ]

FECHA (DÍGITO) RESULTADO (DÍGITO)

PRIMERA: [ ] [ ]  
 SEGUNDA: [ ] [ ]  
 TERCERA: [ ] [ ]

**11. CÓDIGOS DE RESULTADO**

1. Completo 2. No se pudo entrevistar 3. Entrevista incompleta 4. Entrevista no realizada 5. Entrevista no realizada por falta de información 6. Entrevista no realizada por falta de información 7. Entrevista no realizada por falta de información 8. Entrevista no realizada por falta de información 9. Entrevista no realizada por falta de información 10. Entrevista no realizada por falta de información

**12. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

Material de Construcción: [ ]  
 Tipo de Vivienda: [ ]  
 Área Construida: [ ]  
 Área Útil: [ ]  
 Área Cubierta: [ ]  
 Área Total: [ ]  
 Área de Construcción: [ ]  
 Área Útil: [ ]  
 Área Cubierta: [ ]  
 Área Total: [ ]

**13. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

Material de Construcción: [ ]  
 Tipo de Vivienda: [ ]  
 Área Construida: [ ]  
 Área Útil: [ ]  
 Área Cubierta: [ ]  
 Área Total: [ ]  
 Área de Construcción: [ ]  
 Área Útil: [ ]  
 Área Cubierta: [ ]  
 Área Total: [ ]

**14. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

Material de Construcción: [ ]  
 Tipo de Vivienda: [ ]  
 Área Construida: [ ]  
 Área Útil: [ ]  
 Área Cubierta: [ ]  
 Área Total: [ ]  
 Área de Construcción: [ ]  
 Área Útil: [ ]  
 Área Cubierta: [ ]  
 Área Total: [ ]

**15. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

Material de Construcción: [ ]  
 Tipo de Vivienda: [ ]  
 Área Construida: [ ]  
 Área Útil: [ ]  
 Área Cubierta: [ ]  
 Área Total: [ ]  
 Área de Construcción: [ ]  
 Área Útil: [ ]  
 Área Cubierta: [ ]  
 Área Total: [ ]

