

## REQUERIMIENTO

### 1. DATOS GENERALES:

#### 1.1 ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

Oficina de Tecnologías de la Información.

#### 1.2 ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATEGICA PEI

- Actividad POI: OE6. Asegurar eficiencia de la organización a través de la implementación del modelo de transformación digital.
- Acción Estratégica PEI: AEI21 Implementar el equipo, infraestructura y portafolio de proyectos de digitalización (Modelos de Gobierno Digital).

#### 1.3 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Diseño y Documentación Integral del Modelo To-Be de Procesos de Soporte del Programa Techo Propio

### 2. CLAUSULAS DE ANEXO:

#### 2.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad ejecutar el servicio de “Diseño y Documentación Integral del Modelo To-Be de Procesos de Soporte del Programa Techo Propio en todas sus modalidades”, orientado a definir el modelo objetivo de gestión de los procesos clave del Programa.

El diseño To-Be permitirá optimizar la gestión operativa y minimizar riesgos que afectan la atención oportuna a los beneficiarios, fortaleciendo la eficiencia, trazabilidad y seguridad de los procesos, y contribuyendo a la finalidad pública del Programa: promover el acceso a una vivienda digna para las familias peruanas.

#### 2.2 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objetivo ejecutar un servicio especializado para el diseño y documentación del modelo To-Be de los procesos de soporte del Programa Techo Propio, orientado a definir una visión futura clara y moderna de dichos procesos.

El propósito central es contar con un modelado integral que incorpore lineamientos de modernización, flexibilidad y transformación digital, asegurando que los procesos sean más eficientes, trazables, controlados y sostenibles en la gestión operativa del Programa.

Se busca que el nuevo modelo esté sustentado en herramientas modernas y flexibles, que favorezcan la optimización de actividades, la reducción de redundancias y la automatización progresiva, alineándose a la estrategia de transformación digital del Fondo MIVIVIENDA (FMV). Con ello se busca generar procesos ágiles y adaptables, capaces de responder a las necesidades actuales y futuras de los beneficiarios, y que fortalezcan la capacidad del FMV para gestionar de manera estratégica, innovadora y digitalmente integrada el Programa Techo Propio.

#### 2.3 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende el diseño y documentación integral del modelo To-Be de los procesos de soporte del Programa Techo Propio, considerando lo siguiente:

##### 1. Definición del marco metodológico para el modelado y rediseño de procesos

El contratista deberá definir el marco metodológico y los lineamientos técnicos que orientarán el diseño del modelo To-Be, estableciendo principios de eficiencia, control, automatización, interoperabilidad y trazabilidad.

Dicho marco deberá detallar la metodología de diseño, las herramientas de modelado, los estándares de documentación (BPMN 2.0 o equivalente), el cronograma general de ejecución y los mecanismos de validación con las áreas usuarias.

Asimismo, deberá garantizar la trazabilidad entre las actividades del servicio y los entregables previstos.

2. **Rediseño integral de los procesos** en base al modelo As-Is del Programa Techo Propio, cubriendo todos los flujos end-to-end en sus diferentes modalidades incluyendo diagramas y narrativas.

El contratista deberá realizar el rediseño integral de los procesos del Programa Techo Propio, tomando como base el modelo As-Is previamente elaborado, abarcando todos los flujos end-to-end en sus distintas modalidades.

#### **MODALIDAD CSP**

##### **AS IS**

REGISTRO Y GESTIÓN DE ENTIDAD TÉCNICA  
GESTIÓN DE CONVOCATORIA  
SOLICITUD DE CODIGO DE ET Y AFO  
REGISTRO DE GRUPO FAMILIAR  
VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ELEGIBILIDAD  
REGISTRO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
GENERACIÓN DE CITA DE ATENCIÓN  
GESTIÓN DE GARANTIAS  
ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE BFH  
RENOVACIONES Y AMPLIACIONES PLAZO  
REPLANTEO DE PROYECTO  
VERIFICACIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA  
RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BONOS  
CONTROL POSTERIOR

#### **MODALIDAD AVN**

##### **AS IS**

REGISTRO DE PROMOTOR  
PRE-REGISTRO DE PROYECTOS  
REGISTRO Y GESTIÓN DE PROYECTOS  
REGISTRO Y GESTIÓN DE OFERTA INMOBILIARIA  
REGISTRO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES POSTULANTES  
GESTIÓN DE ADENDAS Y GARANTÍAS  
VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ELEGIBILIDAD  
ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE BFH  
RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BONOS  
CONTROL POSTERIOR

El objetivo es optimizar y simplificar la gestión del Programa, eliminando redundancias y tareas manuales, para lograr procesos más eficientes, trazables y sostenibles, alineados con los principios de la transformación digital y la interoperabilidad con los sistemas actuales del FMV.

El rediseño deberá considerar:

- Uso de tecnologías habilitadoras (automatización, interoperabilidad, integración con plataformas digitales institucionales y gubernamentales).
- Infraestructura lógica y flexible, adaptable a la escalabilidad y evolución tecnológica.
- Inclusión de roles, responsabilidades, indicadores clave de desempeño (KPI) y mecanismos de control que aseguren la eficiencia y gobernabilidad operativa.

3. **Lista de Requerimientos Funcionales y Técnicos**

Como resultado del diseño integral del modelo To-Be, el contratista deberá elaborar una lista consolidada y estructurada de requerimientos funcionales y técnicos, que sirva como base para la elaboración de los términos de referencia para la implementación operativa del Programa Techo Propio en todas sus modalidades.

Dicha lista constituirá el vínculo entre el diseño funcional y su ejecución tecnológica, asegurando que cada proceso rediseñado cuente con las especificaciones necesarias para su desarrollo o automatización.

El documento deberá incluir, como mínimo:

- Identificación del requerimiento, proceso asociado y objetivo funcional.
- Detalle del flujo funcional: actividades, secuencia, reglas de negocio, validaciones y dependencias.
- Perfiles, roles y responsabilidades: niveles de autorización, control y segregación de funciones.
- Puntos de control y trazabilidad: mecanismos de seguimiento y registro de acciones.
- Requerimientos técnicos asociados: integraciones, interoperabilidad, seguridad de la información, automatización, almacenamiento de datos y requisitos de comunicación entre sistemas.
- Clasificación y priorización: según criticidad, dependencia e impacto operativo.
- Trazabilidad con los procesos To-Be: cada requerimiento deberá estar vinculado explícitamente al proceso optimizado correspondiente.

El documento deberá presentarse en formato estructurado, estandarizado y editable, incluyendo un resumen ejecutivo con las principales recomendaciones para la implementación del modelo To-Be.

- 4. Presentación y validación de los procesos To-Be**, el contratista deberá presentar ante los usuarios responsables del Programa Techo Propio los resultados obtenidos en los puntos 1 y 2.

Durante estas sesiones, se recogerán las observaciones, comentarios y aportes de las áreas involucradas, garantizando que los procesos diseñados estén alineados con la operatividad institucional y la normativa vigente.

La validación y aprobación formal por parte de las áreas usuarias constituye un requisito indispensable para la aceptación de los entregables. Ningún producto será considerado conforme sin dicha aprobación documentada.

- 5. Estrategia de Modernización y Transformación Digital del Modelo To-Be**

El contratista deberá elaborar una Estrategia de Modernización y Transformación Digital que integre la Hoja de Ruta de Implementación del Modelo To-Be, la cual deberá detallar las fases, actividades, recursos, dependencias y responsables necesarios para la ejecución progresiva del modelo rediseñado.

Esta estrategia deberá contemplar:

- Plan de implementación gradual, con prioridades de corto, mediano y largo plazo.
- Asignación de responsables institucionales y recursos requeridos para cada fase.
- Mecanismos de seguimiento, control y evaluación del avance de la implementación.
- Gestión del cambio organizacional, orientada a la adopción del nuevo modelo y a su sostenibilidad.
- Enlace con la arquitectura tecnológica institucional, asegurando coherencia con las iniciativas de interoperabilidad y automatización del FMV.

La Estrategia deberá alinearse con la política institucional de transformación digital del Fondo MIVIVIENDA S.A., priorizando la automatización, eficiencia operativa y mejora continua del Programa Techo Propio.

El documento final deberá ser presentado para su revisión, validación y aprobación formal, siendo esta aprobación un requisito indispensable para la conformidad del servicio.

- 6. Certificaciones del personal**

Asimismo, para efectos del desarrollo del servicio por parte del **Especialista en Transformación Digital**, este deberá contar con las siguientes capacitaciones y/o certificaciones:

- Project Management Professional (PMP): Certificación emitida por el PMI.
- COBIT: Certificación a nivel Foundation o superior.
- Scrum Product Owner: Certificación.

Asimismo, para la acreditación de ello, deberá presentar copia simple del certificado o constancia correspondiente a cada capacitación o certificación indicada

## 2.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 2.4.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran como servicios similares aquellos vinculados al diseño, optimización y proyección futura de procesos institucionales, tales como: Levantamiento, Análisis y Documentación de Procesos con Enfoque de Transformación Digital o, el Diseño y Modelado de Procesos de Negocio Orientados a la Eficiencia o, Servicio de Rediseño y Optimización de Procesos Institucionales o, Consultoría en Mejora Continua y Rediseño Organizacional o, Automatización de Procesos de Negocio (BPM) mediante Soluciones Tecnológicas o, Análisis y Desarrollo de Software o, Diseño y Desarrollo de Software.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago<sup>1</sup>, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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

<sup>1</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.

independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 quince 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.

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

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

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

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

## **B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### **B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

#### Requisitos:

**Un (1) Especialista en Transformación Digital:** Experiencia mínima de 5 años como gerente o jefe o líder o gestor de proyecto o consultor, orientada a la gestión de soluciones digitales o automatización de procesos o implementación de BPM o soluciones de workflow.

#### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.

En ningún caso corresponde exigir al personal que cumpla con experiencia en más de un cargo de forma simultánea.

## B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Requisitos:

**Un (1) Especialista en Transformación Digital:** Bachiller en las carreras de Ingeniería informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación o Ingeniería Industrial o Ingeniería Empresarial.

#### Acreditación:

El Grado de Bachiller es verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el Grado de Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### 2.4.2 CLAUSULAS Y DECLARACIONES OBLIGATORIAS DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.

- Conforme Anexo adjunto.

### 2.5 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica para la presente contratación.

### 2.6 SEGUROS

No aplica para la presente contratación.

### 2.7 PRESTACIONES ACCESORIAS

No se ejecutan prestaciones accesorias.

### 2.8 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

#### a. Lugar de prestación del servicio

El servicio se presta en las instalaciones del proveedor y de la Entidad.

La Entidad se encuentra ubicado en Calle Amador Merino Reyna 285 – San Isidro

#### b. Plazo de prestación del servicio

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo máximo de 15 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.

### 2.9 ENTREGABLES

Los entregables serán remitidos por mesa de partes virtual del FMV, en el siguiente enlace: <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>, y serán dirigidos a la Oficina de Tecnología de la Información del FMV.

Consideraciones mínimas para los entregables:

**Características generales:**

- Redacción clara, precisa y coherente, sin ambigüedades.
- Los documentos deberán entregarse en formato editable (Word, Excel, Visio, Bizagi u otro aprobado) y no editable (PDF).
- Todos los entregables deberán estar validados con las áreas usuarias y contar con la aprobación de las Gerencias responsables del Programa.

**Características técnicas:**

- Diagramas de flujo en estándar BPMN 2.0 o equivalente.
- Uso de simbología estandarizada y codificación única de procesos para su trazabilidad.
- Representación clara de entradas, salidas, responsables, puntos de control, indicadores y tiempos estimados.
- Inclusión de propuestas de mejora y rediseño (TO-BE) orientadas a la eficiencia, automatización y simplificación administrativa.
- Identificación explícita de procesos críticos del Programa Techo Propio, con enfoque en actividades estratégicas.

Nº	Entregable	Detalle	Plazo de Entrega
1	Informe Metodológico y Plan de Trabajo del Modelo To-Be	Documento que defina la metodología, herramientas, estándares de modelado (BPMN 2.0 o equivalente), cronograma y lineamientos técnicos para el diseño del modelo To-Be, incluyendo principios de eficiencia, control, automatización e interoperabilidad.	Hasta máximo cinco (5) días calendario desde la emisión de la orden o suscripción del contrato, lo que corresponda.
2	Informe Final del Modelo To-Be con hoja de ruta de implementación	<p>Incluye:</p> <p>Informe principal que consolide el <b>modelo To-Be</b> de los procesos estratégicos y de soporte del Programa Techo Propio, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos rediseñados (To-Be) con diagramas, narrativas, matrices de roles, controles e indicadores de desempeño (KPI).</li> <li>• Lista consolidada de requerimientos funcionales y técnicos, que detalle flujos, actividades, reglas de negocio, perfiles, roles y responsabilidades, así como las validaciones, integraciones, interoperabilidad, seguridad, automatización, reportes y dependencias.</li> <li>• Clasificación y priorización de requerimientos por impacto y viabilidad de implementación.</li> </ul> <p>Este informe debe tener el visto de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Proyectos Inmobiliarios (AVN y CSP)</li> <li>- Gerencia Comercial</li> <li>- Gerencia de Operaciones</li> <li>- OPPD</li> </ul>	Hasta máximo quince (15) días calendario desde la emisión de la orden o suscripción del contrato, lo que corresponda.

**FONDO MIVIVIENDA S.A.**

Servicio de Diseño y Documentación Integral del Modelo To-Be de Procesos Estratégicos y de Soporte del Programa Techo Propio.

3	Informe de Estrategia de Modernización y Transformación Digital del Modelo To-Be (con Hoja de Ruta de Implementación de la Nueva Plataforma)	El informe deberá incluir una hoja de ruta para la implementación de la nueva plataforma, estructurada por fases y prioridades, que detalle las actividades, recursos, hitos y responsables, así como un plan de integración progresiva con los sistemas institucionales existentes y los mecanismos de interoperabilidad requeridos.  El documento deberá estar alineado con la Estrategia Institucional de Transformación Digital del Fondo MIVIVIENDA S.A. y contar con la validación técnica de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).	Hasta máximo quince (15) días calendario desde la emisión de la orden o suscripción del contrato, lo que corresponda.
---	--	--	---

**2.10 CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (2) días<sup>3</sup>. 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.

**2.11 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**a. Modalidad de pago**

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento

<sup>3</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

**b. Adelantos**

No aplica el pago de adelantos para la presente contratación.

**c. Forma de pago:**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGO ÚNICO** luego de la recepción formal y completa de los tres (3) entregables detallados en el numeral 2.9., según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información. (Proporcionado por la Entidad)
- Comprobante de pago (XML y PDF).
- Orden de servicio (Proporcionado por la Entidad).
- Consulta de Autorización de Comprobantes de pago (ingresando a la página web de la SUNAT por la entidad).

Dicha documentación se debe presentar por el contratista a través del canal de Mesa de partes virtual: <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>

El comprobante de pago deberá indicar el número de contrato, el número de la orden de servicio o contrato y emitida a nombre de:

- Razón Social: FONDO MIVIVIENDA S.A.
- Dirección: Cal. Amador Merino Reyna N°285 – Edificio Targa-San Isidro
- RUC:20414671773
- Teléfono:211-7373

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 del día siguiente de recibido el bien, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la N°32069, Ley General de Contrataciones Pública.

## **2.12 CONFIDENCIALIDAD**

**a. Acuerdo de Confidencialidad:**

- 1) **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información del Fondo MIVIVIENDA S.A. a los que tenga acceso durante la ejecución del Servicio.
- 2) En consecuencia, **EL CONTRATISTA** deberá abstenerse de divulgar tales documentos e información sea en forma directa o indirecta. **EL CONTRATISTA** conviene que toda la información suministrada en virtud de la prestación del servicio es confidencial y de propiedad del Fondo MIVIVIENDA S.A.
- 3) Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar las medidas y precauciones razonables para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA**, no divulgue a ningún tercero los documentos e información a los que tenga acceso.

- 4) **EL CONTRATISTA** se hace responsable por la divulgación que pueda producir, debiendo asumir el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine en su oportunidad.
- 5) La obligación de confidencialidad establecida en el presente acuerdo permanecerá vigente incluso luego de la finalización del contrato de prestación de servicios, hasta por un lapso de cinco (05) años.
- 6) **EL CONTRATISTA**, al momento de resolución o término del contrato de prestación de servicio y dentro de los 10 días calendario posteriores, se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado el Fondo Mivivienda S.A., sin que sea necesario que le sea requerido.
- 7) Se exceptúa a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de confidencialidad cuando exista consentimiento expreso del Fondo MIVIVIENDA S.A., en los casos establecidos por ley y en aquéllos que la información sea de dominio público.
- 8) El incumplimiento de las obligaciones que asume **EL CONTRATISTA** en el presente acuerdo constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del contrato de prestación del servicio, de conformidad con lo previsto en el Art. 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación de **EL CONTRATISTA** de pagar al Fondo MIVIVIENDA S.A. la indemnización correspondiente.

**b. Derecho de autor:**

El Fondo MIVIVIENDA S.A. retendrá los derechos de autor sobre el software y todos aquellos documentos, manuales, guías o diagramas desarrollados por el PROVEEDOR, quedando impedido éste último de copiarlo, comercializarlo, o difundirlo en todo o en parte. El incumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior podrá generar acciones legales bajo el amparo de la Ley sobre derechos de autor.

**c. Responsabilidad del contratista:**

El contratista deberá garantizar que los equipos y herramientas utilizadas cumplan con las normas de seguridad de la información, evitando riesgos de vulnerabilidad o filtración de datos.

**d. Confidencialidad del servicio:**

- El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del FMV, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
- El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.
- Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del FMV.

## **2.13 RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 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 CONTRATANTE.

## 2.14 RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

El contratista deberá de garantizar que los bienes y herramientas asignadas en el uso de la ejecución del servicio se encuentren en óptimas condiciones.

## 2.15 CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

### a) Calidad y contenido

Elaborados con información veraz, completa y técnicamente sustentada, cumpliendo el alcance y requisitos del TDR, con el detalle necesario para servir como insumo en la toma de decisiones y la mejora de los procesos del Sistema Techo Propio (STP).

### b) Formato y presentación

- Entregados en idioma español, redactados con lenguaje técnico claro y preciso.
- Presentados en formatos editable (Word, Excel, Visio, Bizagi u otro equivalente) y no editable (PDF).
- Diagramas y flujos elaborados en estándar BPMN 2.0 o equivalente, con simbología y codificación uniformes.

### c) Validación y aprobación

Todos los productos serán revisados y validados por el área usuaria, debiendo el proveedor atender las observaciones hasta su aprobación final, conforme a los criterios de calidad y exactitud establecidos en el contrato.

### d) Respaldo y entrega

- Entregar en medio digital (USB, disco óptico u otro aprobado) y a través de correo institucional o repositorio oficial.
- La documentación y diagramas deberán estar organizados, con nomenclatura uniforme y en carpetas estructuradas.
- Incluir copia de todos los archivos fuente utilizados para la elaboración de los productos.

## 2.16 GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

Los gastos por desplazamiento del personal clave en la ejecución del servicio serán cubiertos por el proveedor contratado.

## 2.17 PENALIDAD POR MORA:

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde: F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Las penalidades se deducen del pago a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda. 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 CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

Conforme lo establece el numeral 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

## 2.18 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras Penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de verificación
1	<p><b>ENTREGABLES</b>                      Cuando el PROVEEDOR no presente dentro de los plazos previamente establecidos, los entregables requeridos y relacionados a la materia de las bases, sin la debida sustentación, la multa será por cada entregable y por los días transcurridos desde la fecha de entrega hasta la subsanación correspondiente.</p>	<p>0.20 x 1 U.I.T</p> <p>Donde:                      U.I.T = Unidad Impositiva Tributaria</p> <p>Por cada día de retraso.</p>	<p>La Oficina de Tecnología de la Información realizará el seguimiento y verificación de los entregables de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia y, ante algún incumplimiento trasladará comunicación mediante memorándum y/o informe a la Coordinación de Programación y Seguimiento del Departamento de Logística, precisando el supuesto incurrido para que este traslade y solicite a través de carta al contratista sus descargos, otorgándole un plazo de hasta 2 días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de notificado el supuesto de aplicación.</p>
2	<p><b>INFORMACIÓN FALSEADA O ERRADA</b>                      Cuando se detecte que el PROVEEDOR ha presentado información falsa o errada, la misma que genera retrasos y/o contingencias para el FONDO MIVIVIENDA, la multa será por cada información falsa o errada y por los días transcurridos desde la fecha de entrega hasta la subsanación correspondiente.</p>	<p>0.10 x 1 U.I.T</p> <p>Donde:                      U.I.T = Unidad Impositiva Tributaria</p>	<p>La Oficina de Tecnología de la Información tendrá 2 días hábiles para evaluar el descargo, contabilizado a partir de recepcionado por el FMV.</p> <p>La decisión tomada se hará de conocimiento al Departamento de Logística, a fin de que este en el plazo de 01 día hábil notifique al contratista la aplicación o no de la penalidad.</p>

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Las penalidades se deducen del pago a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda. 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 CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

Conforme lo establece el numeral 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

## 2.19 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

### a. Resolución de contrato

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.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

### b. Cláusula de Cumplimiento (art. 8 de la Ley 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**c. Lineamiento corporativo de ética y conducta de FONAFE:**

El prestador de servicios en general está obligado al cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en el “Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta” de FONAFE, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 028-2021/DE-FONAFE con código N° 03.2.1.LC1 y versión 02, cuyo incumplimiento será considerado como causal de resolución de la presente contratación.

**2.20 SANCIONES**

La potestad de imponer sanción a proveedores, participantes, postores, contratistas y subcontratistas, referida en el artículo 88 de la Ley, por infracción a la Ley y el Reglamento, recae en el TCP. También le corresponde imponer sanciones en regímenes especiales de contratación, cuando dichas normas le atribuya expresamente esa potestad.

**2.21 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

**a. Anticorrupción y Antisoborno, conforme Ley 32069 y Reglamento:**

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>4</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>5</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>6</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>7</sup>.

<sup>4</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>7</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**b. Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo:**

- 1) **EL PROVEEDOR**, sus socios, accionistas, asociados, aportantes, directores, representantes, funcionarios, empleados, asesores, agentes o, y/o personas vinculadas, en adelante “los Vinculados”, declaran conocer las normas peruanas en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo y, por consiguiente, se obligan a presentar a EL FONDO la información y/o documentación que le sea solicitada para su adecuada identificación y la de sus “Vinculados”, conforme a sus políticas y procedimientos para la prevención y gestión de los riesgos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- 2) **EL PROVEEDOR** declara que ella y/o sus vinculados no han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por la comisión del delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delitos precedentes o equivalentes; asimismo, que no tienen mandato de prisión preventiva vigente o que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de los delitos antes mencionados, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- 3) **EL PROVEEDOR** se obliga a poner en conocimiento inmediato de EL FONDO cualquier cambio referente a los antecedentes antes mencionados, que se produjeran con posterioridad a la firma del presente Contrato, de lo contrario se presumirá que no ha se ha producido ningún cambio en lo anteriormente declarado, sin perjuicio de lo estipulado en el siguiente párrafo.
- 4) **EL PROVEEDOR** acepta expresamente que la falsedad a estas declaraciones o la omisión de comunicación de información o la negativa a proporcionar la información y/o documentación solicitada implica un incumplimiento sustancial del presente Contrato y, por consiguiente, su ocurrencia dará lugar a la resolución automática del mismo.
- 5) En caso EL FONDO incurriera en costos y/o multas establecidas por una resolución administrativa o sentencia judicial firme, como consecuencia del incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, **EL PROVEEDOR** se hará totalmente responsable por dichas multas y/o penalidades y/o indemnizaciones y/o pagos similares, asumiendo el importe de las mismas, sin reserva ni limitación alguna.

**2.22 APLICACIÓN SUPLETORIA**

La Ley 32069 prevalece sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que sean aplicables, salvo en el caso de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Tribunal de Contrataciones Públicas, y de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del OECE respecto de las infracciones de instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas; así como en el caso de los contratos estandarizados que se regulan conforme a sus cláusulas. Son de aplicación supletoria a los regímenes especiales de contratación siempre que no resulten incompatibles con tales normas especiales, sin perjuicio de la aplicación de los principios de la presente ley.

La conciliación y el arbitraje, en materia de contratación pública, se regulan especialmente por lo establecido en la presente ley y su reglamento, y se sujetan supletoriamente.

**2.23 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Para ingresar a las instalaciones del FONDO MIVIVIENDA S.A. el proveedor deberá de contar con las siguientes medidas de seguridad:

- El FMV promueve el uso facultativo de mascarillas (obligatorio en caso de enfermedades respiratorias), la vacunación contra la COVID-19 y otras medidas de promoción y vigilancia de prácticas saludables y sanitarias; para lo cual el Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial dicta las disposiciones que resulten necesarias.
- Es por cuenta y responsabilidad tener vigente su Constancia de Salud y Pensión de SCTR o un seguro particular que deberá presentar a la suscripción del contrato, posteriormente, el último día útil de cada mes, deberá presentar de manera mensual la renovación. En caso de accidentes personal del profesional, materia del servicio, éste, asumirá el costo total de sus atenciones médico y/o quirúrgico, no siendo la responsabilidad del Fondo MIVIVIENDA

S.A.

## **2.24 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- a. Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme lo establecido en el Artículo 330 del reglamento del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.
- b. Para la conciliación, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones de Conciliación para administrar la conciliación:
  - El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú
  - El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima

## **2.25 OTRAS CLAUSULAS DE ANEXO:**

### **a. Garantías:**

Conforme lo señalado en Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 no corresponde otorgar garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. 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.
- b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.
- d) Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

### **b. Gestión de riesgos:**

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.

### **c. Sistema de entrega**

No aplica sistema de entrega para la presente contratación.

### **d. Subcontratación**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

### **e. Formula(s) de reajuste**

No aplica formula de reajuste para la presente contratación.

### **f. Compatibilización**

No corresponde estandarización para la presente contratación

**FONDO MIVIVIENDA S.A.**

Servicio de Diseño y Documentación Integral del Modelo To-Be de Procesos Estratégicos y de Soporte del Programa Techo Propio.

**ANEXO - EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**FONDO MIVIVIENDA S.A.**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>8</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>9</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>10</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>11</sup>	MONTO FACTURADO O ACUMULADO <sup>12</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

<sup>8</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>9</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los diez años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>10</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>11</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>12</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO - REORGANIZACIÓN SOCIETARIA**

Señores  
**FONDO MIVIVIENDA S.A.**  
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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**