

## REQUERIMIENTO

### 1. **DATOS GENERALES:**

#### 1.1 **ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA**

Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo.

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

- Actividad POI: OE5: Implementar y fortalecer los sistemas de gestión del FMV.
- Acción Estratégica: AEI8: Desarrollar productos autosostenibles e innovadores para la adquisición, construcción y mejoramiento de vivienda.

#### 1.3 **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de consultoría para la elaboración del reporte de sostenibilidad 2025 del FONDO MIVIVIENDA S.A.

### 2. **CLAUSULAS DE ANEXO:**

#### 2.1 **FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

El reporte de Sostenibilidad 2025 permitirá comunicar sobre el desempeño de la gestión ASG del Fondo MIVIVIENDA S.A., fortaleciendo la transparencia y la confianza de sus grupos de interés; así como su posicionamiento institucional como empresa pública comprometida con el desarrollo sostenible.

#### 2.2 **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con un Reporte de Sostenibilidad correspondiente al año 2025 que:

- Refleje de manera transparente las acciones realizadas por la empresa en materia de gestión ASG, incluyendo un plan de cierre de brechas.
- Fortalezca la trazabilidad, comparabilidad y credibilidad de la información reportada.
- Contribuya al Objetivo Estratégico N°5: Implementar y fortalecer los sistemas de gestión del FMV

#### 2.3 **ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio comprende desde la recolección y validación de información hasta la elaboración, revisión y presentación final del reporte de sostenibilidad 2025, incluyendo:

- La verificación de contenidos conforme a los estándares GRI 2021 (Global Reporting Initiative).
- La elaboración de un plan de acción de cierre de brechas considerando la metodología de FONAFE<sup>1</sup>.

Asimismo, EL PROVEEDOR deberá considerar los informes sobre la priorización de los grupos de interés y los correspondientes al análisis de la materialidad realizados durante el año 2025. Asimismo, incluir la materialidad financiera para la elaboración del Reporte de Sostenibilidad 2025, debiendo considerar los siguientes aspectos, sin ser estos limitativos:

#### **Grupos de interés**

- Revisar los informes relacionados a los grupos de interés realizados en los últimos tres años.
- Actualizar fortalezas, debilidades, necesidades y expectativas de los grupos de interés con relación a la empresa, en de aquellos que se consideren necesarios, luego de la revisión realizada. Debe ser documentados.

---

<sup>1</sup> Se precisa que la validación está referido al proceso de auditoría que se llevará a cabo.

- Toda actualización y/o revisión puede implicar el desarrollo de entrevistas presenciales, llamadas telefónicas, correos electrónicos, focus group, contacto streaming y/o similares que permitan la obtención de datos, debiendo quedar evidencia de ello<sup>2</sup>.
- Revisión de la opinión general de la empresa respecto de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, así como su actualización de ser necesario
- Revisión de la identificación de impactos ASG (Ambientales, Sociales y de Gobernanza) y análisis de estos, así como su actualización de ser necesario

### **Temas materiales**

Revisión de los informes relacionados a temas materiales de los últimos tres años y su actualización de aspectos considerados necesarios.

- Incorporar la materialidad financiera, alineada a estándares GRI 2021 y los Estándares IFRS S1 y S2 del ISSB, identificando riesgos, oportunidades e impactos financieros relacionados con sostenibilidad.
- Alinear los contenidos del Reporte con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) priorizados por la institución.

### **Reporte de Sostenibilidad y Plan de Acción**

- Desarrollar actividades de sensibilización de la importancia del Reporte y llenado de fichas para el FMV dirigido a compiladores (personas encargadas de completar la información), para explicar cómo completar las fichas y entender plenamente el contenido de información a incluirse para el Reporte.
- El Reporte de Sostenibilidad debe integrar información relevante y verificable, reflejando los resultados de los temas materiales identificados mediante indicadores que evidencien la ejecución, el seguimiento y la mejora continua de la relación con los grupos de interés.
- Elaborar actas y/o constancias de participación de los grupos de interés que evidencie la realización de reuniones, talleres y/o focus group, durante el proceso de elaboración del Reporte de Sostenibilidad.
- Incluir en el Reporte de Sostenibilidad el análisis de impactos, así como información sobre las acciones sociales, ambientales y de gobernanza.
- Incluir en el Reporte de Sostenibilidad datos cuantitativos y cualitativos relevantes correspondientes a indicadores ASG, considerando un año base común para los mismos.
- Incluir en el Reporte de Sostenibilidad una sección Específica de “Desafíos y lecciones aprendidas”.
- Desarrollar una infografía del Reporte de Sostenibilidad con los resultados claves de la gestión sostenible de FMV.
- Informe de identificación de los aspectos positivos y los temas por mejorar (oportunidades) del FMV.
- Plan de acción de cierre de brechas basado en el contenido del Reporte.
- El Plan debe considerar la metodología de FONAFE y a otro estándar internacional<sup>3</sup>, considerando el análisis de impactos que podrían generarse en la comunidad. Debe incluir actividades conforme los resultados del estudio de expectativas y necesidades de los grupos de interés, temas positivos, propuestas de mejoras. Asimismo, debe considerar indicadores de sostenibilidad – KPI (ambientales, sociales y de gobernanza) y metas de gestión sostenible.
- Entregar la Versión Preliminar del Reporte de Sostenibilidad 2025 del FMV, en versión Word que incluye un comparativo con la gestión del 2022-2023-2024. Juntamente, con

---

<sup>2</sup> De realizarse solo entrevistas, como mínimo debe considerarse 05 contactos por grupo priorizado.

<sup>3</sup> ISO 26000, S8000 o AA1000.

la versión Word, el consultor deberá entregar tres (03) modelos de diseños, no menos de 4 hojas, por cada modelo.

- El área de marketing aprobará y determinará el modelo, el mismo que deberá ser usado por el consultor, para la entrega de la versión final del Reporte de Sostenibilidad 2025 diagramado.
- Presentar el Reporte de Sostenibilidad 2025 del FMV al Comité de Gerentes, colaboradores y al Directorio del FMV (esta última presentación es a solicitud de OPPD en caso se requiera), las fechas se coordinarán previamente.

El consultor contará con información brindada por el FMV (estudios de clima laboral, satisfacción de clientes, memoria anual, plan estratégico, productos del FMV, entre otros solicitados).

El consultor podrá proporcionar las herramientas más adecuadas con el fin de asegurar contar con información exhaustiva para el cumplimiento de objetivos.

## 2.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

En la etapa de emisión de cotización el proveedor deberá de remitir los siguientes requisitos:

### 2.4.1 REQUISITOS OBLIGATORIOS

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

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta 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/ 20,000.00 (Veinte 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 servicios similares a los siguientes: Servicio de Consultoría en Planes de Sostenibilidad o Servicio de Consultoría en Elaboración de Reportes de Sostenibilidad o Servicio de Consultoría en Elaboración de Reportes de Sostenibilidad de conformidad con Estándares GRI-Iniciativa de Reporte Global o Servicio de Mapeo de Grupos de interés o Servicio de Consultoría de Análisis de Materialidad o Identificación de Temas GRI a Reportar o Verificación externa de reporte de sostenibilidad GRI o Servicio de trabajo profesional en el rubro de Reportes de Sostenibilidad.

##### 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>4</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

---

<sup>4</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").

privados<sup>5</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 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 suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez 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.

## 2.4.2 REQUISITOS FACULTATIVOS

### B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

- **Un (1) Consultor:** Experiencia mínima de (05) años en temas de responsabilidad social, ostentando el cargo de jefe, líder, gestor, coordinador, asesor, y/o consultor, en instituciones públicas o privadas. La experiencia se computará desde la obtención del bachiller.

##### 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

---

<sup>5</sup> Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.

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 cómputo 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) Consultor:** Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales o Economía o Ciencias Biológicas o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Administración o Derecho.

#### Acreditación:

El grado de Bachillero o Título Profesional 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 Bachillero o Título Profesional 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.

### **B.2.1 CAPACITACIÓN**

#### Requisitos:

- **Un (1) Consultor:** Deberá contar con capacitación en temas de Sostenibilidad o Responsabilidad Social, por un total de cien (100) horas lectivas.

#### Acreditación:

Copia simple de Constancias o Certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la capacitación.

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

Para la presente contratación, además, aplica los siguientes lineamientos:

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, Aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018, Modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 002 2018/011-FONAFE de fecha 05/12/2018 y Acuerdo de Directorio N° 003-2021/003-FONAFE de fecha 10/05/2021.

- Lineamientos de Responsabilidad Social Corporativa, Aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 068-2015/DE-FONAFE de 27/08/2015.
- Manual Corporativo: "Manual Corporativo: "Metodología integrada para la evaluación del nivel de madurez de los sistemas de BGC, GIR, GTD, INN, RSC, SCI, SIA y SIG"". Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 001-2023/DE-FONAFE de fecha 06/01/2023, modificada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 088-2023/DE FONAFE de fecha 01/12/2023, Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 088-2024/DE FONAFE de fecha 11/12/2024 y Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 089-2025/DE FONAFE de fecha 21/11/2025

## 2.6 SEGUROS

No aplica para el presente requerimiento.

## 2.7 PRESTACIONES ACCESORIAS

No se ejecutan prestaciones accesorias en el presente requerimiento.

## 2.8 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### a. Lugar de prestación del servicio

Para lo correspondiente a las reuniones o charlas o entrega de informes parciales o la presentación de otros documentos finales, este será en coordinación con la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo, debiendo llevarse a cabo de forma presencial en las instalaciones de la entidad, sito en Calle Amador Merino Reyna 285, San Isidro.

El FONDO MIVIVIENDA S.A. cuenta con un equipo de trabajo en apoyo al Comité de Sostenibilidad y Ecoeficiencia, y de ser necesario se incorporará representantes de cada una de las áreas de la organización con quienes se trabajará de manera constante a través de reuniones presenciales o virtuales en coordinación con la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo.

### b. Plazo de prestación del servicio

El plazo de ejecución es de setenta y nueve (79) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio o de ser el caso suscrito el contrato, según corresponda.

## 2.9 ENTREGABLES

El consultor solicitará la información necesaria para el logro de los objetivos de la presente contratación hasta 01 día calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato, según corresponda.

El FMV entregará la información solicitada por el consultor y el Manual de Estilo Institucional del logo vigente y fotografías (entregado por el área de Marketing y Prensa) hasta 02 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida el requerimiento del consultor.

Sobre los entregables, se detalla en el siguiente cuadro:

N°	Descripción	Plazo de entrega	Plazo de Aprobación (*)
1	Plan de Trabajo. Deberá presentar el cronograma de trabajo por temas y entregables, así como la explicación de la metodología a utilizar.	Hasta 03 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la información del FMV.	Hasta 03 días calendarios después de presentado el 1er entregable
2	Informe de Materialidad Financiera que será considerado para el Reporte de Sostenibilidad 2025	Hasta 20 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el 1er entregable.	Hasta 05 días calendarios después de presentado el 2do entregable

3	1-Versión Final del Reporte de Sostenibilidad 2025 del FMV versión Word, <u>juntamente, con la versión Word, deberá entregar tres (03) modelos de diseños, no menos de 4 hojas, por cada modelo. (**)</u>  2-Informe de identificación de los aspectos positivos y los temas por mejorar (oportunidades) del FMV.	Hasta 20 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el 2do entregable	Hasta 05 días calendarios después de presentado el 3er entregable
4	1. Versión Final del Reporte de Sostenibilidad 2025 del FMV diagramado. La diagramación deberá ser haciendo uso del modelo que el área de Marketing haya aprobado.	Hasta 05 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el 3er entregable	Hasta 05 días calendarios después de presentado el 4to entregable
5	Plan de cierre de brechas siguiendo metodología de FONAFE, considerando los resultados obtenidos en el proceso anterior	Hasta 05 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el 4to entregable	Hasta 05 días calendarios después de presentado el 5to entregable.
6	Presentación del Reporte de Sostenibilidad 2025 del FMV, con la gestión estratégica con los Grupos de interés 2025 al Comité de Gerentes, colaboradores, Directorio (a solicitud de OPPD, en caso se requiera) haciendo entrega del material de presentación (PPT) y lista de asistentes.	Hasta 05 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el <b>4to entregable (***)</b>	Hasta 3 días calendarios después de presentado el 6to entregable

(\*) Previa a emitir aprobación OPPD, el Equipo de Trabajo en apoyo al Comité de Sostenibilidad y Ecoeficiencia, emitirá la conformidad para cada entregable, a través de Acta o comunicación interna.

(\*\*) El modelo que defina el área de Marketing es el que deberá ser usado por el consultor para la versión final diagramada.

(\*\*\*) El plazo del sexto entregable, es referencial, estará supeditado a la agenda del Directorio y del Comité de Gerentes.

Se realizarán reuniones presenciales o virtuales conforme los requerimientos de Equipo trabajo del Comité de Sostenibilidad y Ecoeficiencia o la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo.

Sobre la presentación de los entregables, se realizarán a través de mesa de partes virtual del FMV S.A <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/> y, paralelamente, al correo electrónico del personal de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo.

## 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 el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo en el plazo máximo de veinte (20) 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 un plazo no mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente<sup>6</sup>. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE

<sup>6</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.

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.

**b. Adelantos**

No se han previsto adelantos para el presente requerimiento.

**c. Forma de pago:**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se tiene previsto el siguiente detalle para la realización de los pagos:

Producto	Pagos
Primer Entregable	15% del monto total
Segundo Entregable	15% del monto total
Tercer Entregable	35% del monto total
Cuatro Entregable	15% del monto total
Quinto Entregable	15% del monto total
Sexto Entregable	5% del monto total
Total	100%

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 servidor responsable del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo. (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/sqd.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 veinte (20) días del día siguiente de recibido el entregable, 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:

No corresponde la aplicación de Derecho de Autor.

## 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 dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

## 2.14 RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

No aplica para la presente contratación, toda vez que la Entidad no le asignará bienes.

## 2.15 CONSIDERACIONES GENERALES

### Para el contratista:

El contratista deberá garantizar la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo en caso considere necesario, como el de un diagramador, así como el cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las provisiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

En el caso que, en el transcurso de la ejecución del servicio, alguno del profesional propuesto dejara de tener vínculo con el contratista, este profesional deberá ser reemplazado por uno que reúna las mismas o mejores características del profesional propuesto originalmente, el contratista deberá comunicar y presentar al nuevo profesional propuesto a la entidad, hasta los cinco (05) días calendarios previos a la desvinculación del profesional, la entidad tendrá un día (01) día calendario para realizar la aprobación de dicho perfil contado a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud a la Entidad.

Dicha solicitud de cambio deberá realizarse, a través del siguiente enlace, <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/> dirigido a la Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo (OPPD).

El contratista se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo con los plazos establecidos.

### Supervisión del servicio:

La supervisión del servicio será realizada por el Equipo de Apoyo al Comité Interno de Responsabilidad Social.

El jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo, como Gestor de Sostenibilidad y Ecoeficiencia, presentará al Comité de Sostenibilidad y Ecoeficiencia, los avances de los entregables presentados por el Consultor, pudiendo contar con el soporte de la consultora.

El Comité de Sostenibilidad y Ecoeficiencia validará el Reporte de Sostenibilidad 2025, el Gestor de Sostenibilidad y Ecoeficiencia emitirá un Acta en el que conste la validación del Reporte de Sostenibilidad 2025.

### Coordinación y monitoreo del servicio

La coordinación del servicio se realizará con la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo, específicamente con los siguientes contactos:

- Patsy Farromeque Honores, jefa de la OPPD. Correo: [pfarromeque@mivivienda.com.pe](mailto:pfarromeque@mivivienda.com.pe).
- Susan Barragán Marín, especialista. Correo: [sbarragan@mivivienda.com.pe](mailto:sbarragan@mivivienda.com.pe).

## 2.16 GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

Los gastos por desplazamiento 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	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal propuesto	0.5 UIT por cada día de ausencia	<p>La Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo, realizará el seguimiento y verificación de acuerdo con lo indicado en los TDR y ante algún incumplimiento se trasladará comunicación mediante correo electrónico y/o carta al contratista para sus descargos, otorgándole un plazo de hasta 2 días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de notificado el supuesto de aplicación.</p> <p>La Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo tendrá 2 días hábiles para evaluar el descargo, contabilizado a partir de recepcionado el descargo.</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, contabilizado a partir del día siguiente de recepcionado el memorando o Informe enviado por la Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo, para su posterior notificación al contratista de la aplicación o no de la penalidad.</p>

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem 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>7</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>8</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de

<sup>7</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>8</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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>9</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>10</sup>.

**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 el ingreso al Fondo MIVIVIENDA 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.

<sup>9</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>10</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- Es por cuenta y responsabilidad del PROVEEDOR tener vigente su Constancia de Salud y Pensión de SCTR, para los casos de accidentes del personal del profesional, materia del servicio, asumiendo el costo total de sus atenciones médico y/o quirúrgico, no siendo la responsabilidad, en ningún caso, 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 una 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

#### **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 corresponde sistema de entrega.

##### **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.

**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:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>11</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>12</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>13</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>14</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>15</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

<sup>11</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>12</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>13</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>14</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>15</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>11</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>12</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>13</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>14</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>15</sup>
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

**[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.*

**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**