

REQUERIMIENTO

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES DEL FONDO MIVIVIENDA SA

1. DATOS GENERALES:

1.1 **ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA**

Departamento de Administración de Subsidios (en adelante, DAS) y al Departamento de Operaciones Crediticias (en adelante, DOCR) de la Gerencia de Operaciones del Fondo MIVIVIENDA S.A (FMV).

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

Actividad POI: Generar un manejo efectivo de los recursos del FMV para poder lograr la gestión efectiva de los procesos.

Acción Estratégica PEI: Implementar y fortalecer los sistemas de gestión del FMV.

1.3 **ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATEGICA PEI**

Servicio de Organización y foliación de documentos para la gerencia de operaciones del Fondo Mivivienda S.A.

2. CLAUSULAS DE ANEXO:

2.1 **FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

El FMV requiere efectuar la contratación del servicio de organización y foliación de documentos para poder remitirlos al archivo central, a fin de poder cumplir con el cuidado y seguridad de la información.

2.2 **ANTECEDENTES**

2.2.1 La Gerencia de Operaciones (GO-DAS) viene almacenando documentación de sus procesos de recepción, renovación y liberación de garantías de las modalidades de postulación Construcción en sitio propio y Adquisición de vivienda nueva del programa Techo Propio, los documentos están siendo ubicados en Cajas y estantes de sus instalaciones en el piso 8 y en el comedor, lo cual dado el volumen, ha superado la capacidad de almacenamiento temporal en los espacios donde han sido ubicados hasta su envío al almacenamiento central del FMV.

Indicamos que a la fecha se cuenta con la siguiente documentación pendiente de organización y foliación:

- 15 cajas con 100 tomos aproximadamente de 500 hojas por tomo, haciendo un total de 50,000 hojas, las cuales son documentación del proceso de reducción y liberación de garantías; los cuales contienen Actas de entrega, Conformidades de obra Municipal, Partidas Registrales, Escrituras públicas y otros.

2.2.2 La Gerencia de Operaciones (GO-DOCR) viene almacenando documentación de sus procesos administración de la cartera de la Financiera TFC, los documentos están siendo ubicados en Cajas y estantes de sus instalaciones en el piso 8 y en el comedor, lo cual dado el volumen, ha superado la capacidad de almacenamiento temporal en los espacios donde han sido ubicados hasta su envío al almacenamiento central del FMV.

Indicamos que a la fecha se cuenta con la siguiente documentación pendiente de organización y foliación:

- 20 cajas con expedientes por un total de 50,000 hojas, las cuales son documentación de expedientes de créditos de la cartera TFC.

2.2.3 A la fecha, los documentos de la GO-DAS y GO-DOCR se encuentran almacenados en cajas en el comedor y en el piso 8 de las instalaciones del FMV, en riesgo de deterioro del material documentario allí almacenado y sin resguardo de seguridad para dicha información.

Asimismo, es preciso señalar, que esta documentación es necesaria y debe ser almacenada, puesto que forma parte de los sustentos de las liberaciones de las garantías del programa Techo Propio y créditos de la Cartera TFC, por lo que, se requiere que se continúe la remisión de la documentación al archivo central, siendo para ello necesario la organización, registro y foliación de cada uno de los expedientes.

2.2.4 Indicamos que debido a la alta carga operativa que tiene la Gerencia de Operaciones, no es posible destinar personal para realizar esta labor de organización y foliación, siendo necesario contar con la contratación de un servicio externo a fin de continuar con el adecuado tratamiento de los documentos y enviarlos al archivo respectivo, brindando y asegurando un correcto manejo de la documentación.

2.2.5 Asimismo, se requiere contratar un servicio que supere el actual stock de documentos, debido a que la documentación que se recibe de liberaciones de garantías del programa Techo Propio es diaria y se tiene previsto recibir expedientes de otras entidades financieras diferentes a Financiera TFC S.A, por lo que la documentación va aumentando y se requiere contar con un Servicio con una cantidad estimada que cubra lo que resta del año 2026.

2.3 OBJETIVOS DEL SERVICIO

Contar con una persona jurídica, que brinde el servicio de organización y foliación de documentos que serán derivados al almacén central del FMV. Este servicio comprende la contratación de personal que realizará la foliación, el registro del tipo de documentación, su identificación por beneficiario, cliente, Entidad Técnica, Promotor, Entidad Financiera u otro en archivo Excel, la elaboración de carátulas para los tomos, la movilización de las cajas de expedientes y entrega a la Gerencia de Administración, así como cualquier actividad o recurso necesario para la realización de su trabajo.

2.4 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio contratado implicará realizar todo lo necesario para asegurar el cumplimiento de los objetivos del contrato en el tiempo y forma establecida, considerando los siguientes aspectos:

2.4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

2.4.1.1 Organización y folio de expedientes:

- Agrupar en Excel la lista de beneficiarios/clientes identificándolos por Entidad Técnica, Promotor o IFI, cuyas bases y documentos serán proporcionados por la GO-DAS y GO-DOCR.
- Juntar en ligas o folders y elaborar una carátula para cada tomo.
- Reagrupar, de ser necesario y previa coordinación con el área usuaria, los documentos para mantener el orden de los documentos.
- Organizar en cajas los documentos en tomos foliados.
- Foliación de expedientes.
- Preparar Inventarios de transferencia de los documentos en archivo Excel para su envío a la Gerencia de Administración (El FMV brindará el formato autorizado).
- Entrega de documentos al Departamento de Logística (Gerencia de Administración del FMV).

2.4.1.2 Características y/o condiciones del Servicio:

Para el cumplimiento del servicio, el proveedor deberá contar con los instrumentos necesarios para el cumplimiento del servicio (Laptop, sello foliador, ligas, lapicero, entre otro que considere necesario).

Asimismo, se detalla la cantidad de documentos actuales y estimados a organizar y foliar:

AÑO	Gerencia-Dpto	MES	Cantidad de tomos	Cantidad de Hojas	
2026	Gerencia de Operaciones-DAS	Abr-26	120	60,000	
		May-26	120	60,000	
		Jun-26	120	60,000	
		Jul-26	100	50,000	
		Ago-26	100	50,000	
		Set-26	100	50,000	
		Oct-26	100	50,000	
		Nov-26	60	30,000	
		Dic-26	60	30,000	
	TOTAL ESTIMADO GO-DAS		880	440,000	
	Gerencia de Operaciones-DORC	Gerencia-Dpto	MES	Cantidad de Cajas	Cantidad de Hojas
			Abr-26	20	50,000
			May-26	20	50,000
			Jun-26	20	50,000
			Jul-26	15	37,500
			Ago-26	15	37,500
			Set-26	15	37,500
			Oct-26	15	37,500
			Nov-26	13	32,500
Dic-26			13	32,500	
TOTAL ESTIMADO GO-DOCR		146	365,000		
TOTAL HOJAS			805,000		

Nota: El volumen a organizar en tomos y foliar posterior al mes actual, corresponde a una cantidad variable durante la ejecución del servicio, por ello no se cuenta con monto estimado fijo mensual, ya que la necesidad dependerá de lo que se requiera organizar y foliar en el determinado momento.

El proveedor se ocupará de realizar las acciones necesarias para garantizar la conservación física de cada unidad de archivamiento de tal modo que pueda realizar la foliación asegurándose que cada unidad de archivamiento será devuelta en las mismas condiciones físicas de orden y limpieza en las que fue entregada.

El proveedor deberá garantizar que el Servicio se realice de manera limpia y que proteja la unidad de archivamiento de posibles manchas, borrado, rotura, ajado, doblez o cualquier otra consecuencia producto de una incorrecta manipulación que dañe o lesione el documento en parte o todo del mismo.

2.4.2. INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL:

FONDO MIVIVIENDA S.A., deja constancia expresa que, no existe relación laboral entre el Fondo MIVIVIENDA S.A. y el proveedor, ni entre el Fondo MIVIVIENDA SA., y el personal destacado del proveedor, el mismo que dependerá exclusivamente del PROVEEDOR.

2.4.3. INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO:

Se requiere mínimo dos (02) personas como equipo de trabajo y en caso de requerir más personas ello será coordinado entre el área usuaria con la empresa, ello debido a temas de espacios habilitados.

El perfil del equipo de trabajo detallado a continuación será presentado al inicio efectivo del servicio directamente al área usuaria:

El proveedor deberá documentar el cumplimiento del perfil de los operarios, acompañando los siguientes documentos:

- Copia del DNI
- Domicilio
- Número de Teléfono

CAPACITACION

Capacitación en temas de archivo mínimo 60 horas lectivas.

Acreditación: copia simple de certificado y/o diploma y/o constancia.

EXPERIENCIA

No menor a un (01) año habiéndose desempeñado como auxiliar de archivo o auxiliar administrativo.

Acreditación: copia simple de certificado de trabajo y/o constancia.

2.5 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 11,000 (once Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Procesamiento Técnico en Archivo y/o
- Organización de documentos archivísticos y/o
- Ordenamiento de archivos y/o
- Servicio de organización de files e inventario mensual y/o
- Servicio de ordenamiento y depuración de archivos de Historias Clínicas y/o
- Servicio de Archivo para la identificación, ordenamiento y clasificación de expedientes.

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, 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, 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.

2.6 SEGUROS

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) para todo el equipo de trabajo, el cual deberá de ser presentado al inicio efectivo del servicio, directamente al área usuaria.

Dicho seguro deberá de encontrarse vigente durante toda la ejecución del contrato.

2.7 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

a. Lugar de prestación del servicio

El servicio se prestará en las instalaciones de la Gerencia de Operaciones (Piso 8) de la sede central del Fondo Mivivienda S.A., ubicada en la Calle Amador Merino Reyna Nro. 285, distrito de San Isidro - Lima.

El horario del servicio será de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas. Excepcionalmente el servicio puede ser brindado en los días sábados, previa coordinación y aceptación del área usuaria del Fondo MIVIVIENDA S.A.

b. Plazo de ejecución del servicio:

El plazo del servicio **será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o su equivalente a un (01) año o hasta agotar el monto contratado o hasta la suscripción del contrato derivado del procedimiento de selección a convocar, lo que ocurra primero**, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato o notificada la orden de servicio.

2.8 ENTREGABLES:

Los entregables serán presentados en formato digital o físico, según indicaciones del área usuaria, precisando en el documento de referencia el N° de contrato, y orden; y deberá ser dirigido a la Gerencia de Operaciones, a través de la Mesa de Partes del FMV, de manera virtual a través del siguiente enlace: <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/> (de lunes a viernes en su horario regular de 8:30 am a 4:30 pm).

El informe mensual deberá ser entregado en un plazo máximo de 02 días calendario, una vez culminado el mes a reportar:

- Archivos Excel con el registro detallado de beneficiarios/clientes y consolidado de transferencia de los documentos foliados y organizados para la GA.
- Documentos debidamente foliados, ordenados, separados con ligas o folders y agrupados en Cajas, las cuales serán proporcionadas por el Fondo MIVIVIENDA S.A.

2.9 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 la Gerencia de Operaciones 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 1 día. 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.

2.10 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

a. Modalidad de pago

El contrato se rige por la modalidad PRECIOS UNITARIOS, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. Adelantos

No aplica la entrega 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 **PAGOS PARCIALES (de manera mensual)** posterior a la presentación de los entregables, 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.

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 de la Gerencia de Operaciones (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.

2.11 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 proveedor se compromete a no usar el nombre del Fondo MIVIVIENDA S.A ni hacer referencia al servicio materia del contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio,

sin previa autorización del Fondo. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva del Fondo.

El Fondo no se hace responsable por el uso por cuenta del proveedor respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

El proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad al Fondo y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir el Fondo como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del proveedor. Si se entablara una demanda o reclamación contra el FMV como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, el Fondo notificará con prontitud al proveedor, y éste podrá, a su propio costo y a nombre del FMV, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el proveedor no cumpliera con la obligación de informar a la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, el FMV tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

El FMV se compromete a brindarle al proveedor, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El FMV será reembolsado por el proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

2.12 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

2.13 RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

El contratista deberá garantizar que el equipo de trabajo cuente con los bienes necesarios para el desarrollo del servicio.

2.14 GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

Los gastos por desplazamiento del equipo de trabajo durante la ejecución del servicio serán cubiertos por el proveedor contratado.

2.15 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.

2.16 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	Pérdida de documentos	S/15 soles por hoja	El área usuaria deberá verificar las condiciones en las cuales sucedió la pérdida o deterioro del documento y comunicar el hecho mediante informe.
2	Por deterioro de documentos	S/8 soles por hoja	Adicional se contempla en los Requisitos que el postor cuente con un seguro por deterioro o pérdida de documentos

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.

2.17 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.

2.18 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.

2.19 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 contratación¹ 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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

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

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- 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 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.

2.20 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.

2.21 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
 - Centro de Conciliación CECONSIL

2.22 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.

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:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

⁵ 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.

⁶ **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.

⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁸ 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.

⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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