

## REQUERIMIENTO

### 1. DATOS GENERALES:

#### 1.1 ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

Departamento de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración

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

- Actividad POI: OE5 Implementar y fortalecer los Sistemas de Gestión del Fondo MIVIVIENDA S.A. (FMV).
- AEI15: Desarrollar los planes y realizar un adecuado seguimiento para el cumplimiento de los estándares para c/u de los sistemas de gestión.

#### 1.3 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría para la definición e implementación de la metodología de costeo de la administración de bonos promovidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS).

### 2. CLAUSULAS DE ANEXO:

#### 2.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un marco metodológico de costeo para la administración de los bonos promovidos por el MVCS a cargo del FMV, que permita identificar, medir y asignar de manera eficiente los costos por programa, contribuyendo a una gestión transparente de los recursos administrados, al fortalecimiento de la toma de decisiones estratégicas, a la mejora de la eficiencia operativa y a la adecuada planificación y control de la gestión institucional.

#### 2.2 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Gerencia de Administración del FMV, requiere contratar un proveedor para la definición e implementación de la metodología de costeo de la administración de bonos promovidos por el MVCS.

#### 2.3 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende la definición e implementación de una metodología de costeo para la administración de los bonos promovidos por el MVCS a cargo del FMV, que permita identificar, medir y asignar de manera eficiente los costos por programa, con el fin de fortalecer la transparencia en el uso de los recursos, optimizar la toma de decisiones estratégicas, mejorar la eficiencia operativa y apoyar la adecuada planificación y control de la gestión institucional, el mismo que consta de las siguientes etapas:

##### 2.3.1. ETAPA N°01: DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DE LA METODOLOGÍA

Comprende el desarrollo de las actividades orientadas a establecer una línea base técnica y operativa para la implementación de la metodología de costeo.

Al comenzar la etapa se realizará una reunión de inicio (kick-off) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la orden, en esta se definirá el cronograma de ejecución del servicio con un plan de trabajo detallado por actividades, hitos y responsables. Dicha reunión será sustentada mediante un Acta de acuerdo. A continuación, el Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración del FMV realizará la entrega de la

información disponible mediante correo electrónico al contacto del proveedor para el adecuado desarrollo del servicio, en un plazo máximo de cuatro (4) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta dentro de la reunión de inicio (kick-off).

Posterior a esto, el proveedor contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendario para la presentación de los documentos en formato digital solicitados dentro del Entregable N°01. Luego, el Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración en un plazo máximo de cinco (5) días calendario aprobará de ser el caso dicho entregable y continuar con la siguiente etapa.

### **2.3.2. ETAPA N°02: IMPLEMENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA METODOLOGÍA**

Comprende la ejecución práctica de la metodología presentada en el entregable de la Etapa N°01. Esta aplicación metodológica debe incluir el cálculo de los costos totales asociados a la administración de los bonos promovidos por el MVCS, así como el costo unitario por bono. Además, debe elaborarse una herramienta de costeo, acompañada de su respectivo manual metodológico y guía de uso. Todo ello deberá quedar debidamente detallado en un informe final consolidado.

El proveedor contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendario para la presentación de los documentos en formato digital solicitados dentro del Entregable N°02. El Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración en un plazo máximo de dos (2) días calendario aprobará de ser el caso dicho entregable.

Finalmente, se coordinará una reunión de transferencia del conocimiento al Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración dentro de los dos (2) días calendario siguientes.

## **2.4 REQUISITOS DEL CALIFICACIÓN**

### **2.4.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS**

#### **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 (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, contabilizados desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo tener la condición de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles), en el mismo periodo señalado. En caso de consorcios, todos los integrantes deberán contar con dicha condición.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:

- Diseño, desarrollo o implementación de metodologías de costeo (preferentemente bajo enfoques de costeo basado en actividades u otros similares) o
- Elaboración de modelos, estructuras o sistemas de costeo o
- Consultorías en gestión de costos, eficiencia operativa o mejora de procesos o

- Estudios o análisis de costos en entidades públicas o privadas o empresas bajo el ámbito de FONAFE.

Se valorará que la experiencia incluya la aplicación de metodologías de costeo en organizaciones con múltiples líneas de negocio, programas o servicios

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 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

---

<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.

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:

N°	Personal Clave	Requisito
1	<b>Coordinador líder del servicio</b> <b>(1 profesional)</b>	Experiencia mínima de cinco (5) años desempeñándose como Coordinador o Líder o Jefe de Proyecto o Especialista o Consultor en la ejecución de servicios relacionados con: Diseño, desarrollo o implementación de metodologías de costeo (incluyendo costeo basado en actividades –ABC u otros); o Elaboración de modelos o estructuras de costos o Consultorías en gestión de costos, eficiencia operativa o mejora de procesos o Estudios o análisis de costos en entidades públicas o privadas.
2	<b>Analista N° 01 y N° 02</b> <b>(2 profesionales)</b>	Experiencia mínima de tres (3) años desempeñándose como Analista o Asistente o Especialista en alguna de las siguientes actividades: elaboración o implementación de modelos de costeo; análisis de costos o estructuras de costos o levantamiento y análisis de procesos o apoyo en consultorías relacionadas con gestión, eficiencia operativa o mejora de procesos.

##### 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 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:

**Coordinador líder del servicio (1 profesional)**

**Analista N° 01 y 02 (2 profesionales)**

Grado de Bachiller o Título Profesional en: Finanzas o Economía o Estadística o Contabilidad o Auditoría o Matemática o Ingeniería Económica o Ingeniería Financiera o Ingeniería Estadística.

Acreditación:

El título profesional será 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/>

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 o título requerido 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.

## **2.5 SEGUROS**

Contar con seguro SCTR para el personal clave que realizará actividades de campo dentro de las instalaciones del FONDO MIVIVIENDA S.A. la cobertura debe tener vigencia por todo el periodo que dure el servicio.

## **2.6 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

### **a. Lugar de prestación del servicio**

La ejecución del servicio será mixta; se realizará en las instalaciones del contratista o en las instalaciones del FMV, ubicada en Calle Amador Merino Reyna N° 285, distrito de San Isidro, Lima – Perú., previa coordinación por el Departamento de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración.

### **b. Plazo de prestación del servicio**

El servicio materia de la presente convocatoria se presta en el plazo de setenta

y cinco (75) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## 2.7 ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en formato digital y en el documento de referencia deberá precisar el número del proceso de selección y contrato correspondiente. La documentación deberá ser dirigida al Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración, y entregada a través de la Mesa de Partes virtual del FMV, mediante el enlace <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>

A continuación, se dará el detalle de los entregables a presentar:

### a) Entregable N°01: Diagnóstico y Propuesta Metodológica

Considerando la información remitida por Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración, el proveedor solicitará (de corresponder) la recopilación de información adicional por medio de entrevistas a las áreas involucradas en la administración de bonos promovidos por el MVCS (BFH<sup>3</sup>, BAV, BAE, BPVVRS, BBP), sustentado con la firma de Actas de reuniones, donde pueden solicitar documentación relacionada a procesos formales y operativos (del día a día), o información contractual y normativa, u ordenes de servicio.

Los documentos por presentar dentro de este entregable son los siguientes:

1. **Mapa de procesos de la información:** Esquema que identifique y organice los procesos estratégicos, operativos y de soporte vinculados a la administración de los bonos mencionados anteriormente, mostrando su relación y flujo, sobre la base de la información levantada.
2. **Informe de Situación Actual:** Que incluya el análisis de la información disponible, limitaciones del costeo, brechas metodológicas y conclusiones en base a la metodología actual de costeo del FMV.
3. **Informe Consolidado de la Propuesta Metodológica:**
  - 3.1. **Definición de la Metodología de costeo,** sustentando:
    - Enfoque (ej. costeo basado en actividades – ABC).
    - Supuestos metodológicos.
    - Alcance de aplicación: en la cual se defina el ámbito de aplicación de la metodología, precisando los bonos incluidos, áreas involucradas, tipos de costos, nivel de desagregación, periodicidad y exclusiones, a fin de establecer los límites del modelo de costeo.
  - 3.2. **Identificación, caracterización y costos de actividades identificadas:** se deberá identificar las actividades vinculadas a la administración de los bonos del FMV y caracterizarlas según su descripción, área responsable y frecuencia, así como identificar los recursos utilizados en cada actividad y los costos asociados, diferenciando entre costos directos e indirectos.
  - 3.3. **Diseño de criterios de asignación de costos indirectos (de corresponder):** Este proceso consiste en definir criterios técnicos claros para distribuir los costos indirectos entre las distintas actividades, áreas y bonos, considerando el uso real o estimado de los recursos. De esta manera, se logra una asignación más clara y consistente de los costos.

---

<sup>3</sup> Incluye el BFH ordinario y canon, en sus modalidades (AVN y CSP).

**3.4. Estructura del modelo de costeo**, teniendo en cuenta los rubros y partidas presupuestales que maneja el FMV, que incluya:

- Lógica de cálculo.
- Relaciones entre componentes, que comprenda la definición de los vínculos entre los elementos del modelo de costeo (recursos, centros de costo, actividades y programas), estableciendo el flujo de asignación de costos entre ellos para asegurar su consistencia y trazabilidad.

Este entregable deberá ser presentado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la entrega de información por parte del Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración- en un plazo máximo de cinco (5) días calendario aprobará de ser el caso dicho entregable y continuar con la siguiente etapa.

**b) Entregable N°02: Implementación y Validación de la Metodología**

Los documentos por presentar dentro de este entregable son los siguientes:

- 1. Desarrollo de la Herramienta de costeo**, que permita calcular costos totales por la administración de bonos promovidos por el MVCS, estimar el costo unitario por bono e identificar la estructura de costos, considerando las partidas y rubros presupuestales del FMV. Esta debe de incluir:
  - Estructura de cálculo automatizada
  - Hojas de entrada de datos
  - Hojas de procesamiento
  - Reportes de salida
- 2. Manual metodológico de costeo, alineado a la plantilla que tiene el FMV**, que incluya:
  - Descripción paso a paso de la metodología
  - Definiciones conceptuales
  - Criterios de asignación (de corresponder)
  - Supuestos utilizados (de corresponder)
- 3. Guía de uso de la Herramienta de costeo**, que contemple
  - Instrucciones para actualización de datos
  - Mantenimiento del modelo
  - Replicabilidad
- 4. Informe Final Consolidado**, que contenga:
  - 4.1. Análisis de resultados**, incluyendo:
    - Principales componentes del costo.
    - Distribución de costos directos e indirectos
    - Otra información relevante para la toma de decisiones
  - 4.2. Validación de resultados**, que comprenda:
    - Revisión técnica con las áreas involucradas (validadas mediante actas de reunión, de corresponder).
    - Consistencia de supuestos, actividades y criterios de asignación.
  - 4.3. Ajustes finales al modelo de costeo**, que incluyan:
    - Incorporación de mejoras y correcciones metodológicas derivadas de la validación y aplicación de la propuesta.
    - Afinamiento de actividades, supuestos y criterios de asignación, a fin de asegurar su consistencia y aplicabilidad en el FMV.

Dicho informe debe estar estructurado de la siguiente manera:

  - Resumen ejecutivo
  - Metodología aplicada
  - Resultados obtenidos

- Conclusiones
- Recomendaciones

El Entregable N°02 deberá ser presentado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la presentación del Entregable N°01. Posteriormente, el Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración en un plazo máximo de dos (2) días calendario aprobará de ser el caso dicho entregable.

Por último, se coordinará dentro de dos (2) días calendario siguientes una reunión de transferencia del conocimiento al Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración.

## 2.8 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 Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión 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 3 días calendarios<sup>4</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.

## 2.9 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 aplica.

### c. Forma de pago:

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles de acuerdo con el siguiente detalle:

- Primer pago: 50% del monto total del contrato, posterior a la conformidad del primer entregable.
- Segundo pago: 50% del monto total del contrato, posterior a la conformidad del segundo entregable.

---

<sup>4</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.

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 del Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión. (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

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 acaso 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.

## 2.10 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 aplica.

## **2.11 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

## **2.12 GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

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

## **2.13 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.

## 2.14 OTRAS PENALIDADES

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

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
1	Contar con un profesional propuesto que no haya sido aprobado previamente por el área usuaria	1% de la UIT por ocurrencia	El Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración realizarán la verificación de acuerdo con lo indicado al requerimiento y ante algún incumplimiento trasladará comunicación mediante correo electrónico y/o carta al contratista, precisando el supuesto incurrido para que el contratista remita sus descargos hasta 3 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de enviado el supuesto de aplicación.
2	No presentar los profesionales propuestos en el plazo indicado en los términos de referencia	1% de la UIT por día de ausencia	El Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración tendrán 3 días calendario para evaluar el descargo enviado por el contratista mediante mesa de partes virtual del FMV S.A y será contabilizado a partir de recepcionado por el área usuaria.
3	En caso el personal ofertado como personal clave no permanezca como mínimo 60 (sesenta) días calendario desde el inicio de su participación en la ejecución del servicio	1% de la UIT por día de ausencia	La decisión tomada se hará de conocimiento al Departamento de Logística a fin de que este, en el plazo de 02 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recepcionado el memorando o Informe enviado por el Dpto. de Presupuesto y Control de Gestión de la Gerencia de Administración, proceda a su posterior notificación al contratista sobre la aplicación o no de la penalidad.

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.

## **2.15 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.

## **2.16 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.

## 2.17 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>5</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>6</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>7</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>8</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

<sup>5</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>7</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>8</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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.

## 2.18 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.

## 2.19 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.
- Es por cuenta y responsabilidad del PROVEEDOR 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 de los profesionales, materia del servicio, éste, asumirá el costo total de sus atenciones médico y/o quirúrgico, no siendo la responsabilidad del Fondo MIVIVIENDA S.A.

## 2.20 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

## 2.21 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.

**ANEXO N° 1- 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>9</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>10</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>11</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>12</sup>	MONTO FACTURADO O ACUMULADO <sup>13</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**

<sup>9</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>10</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>11</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>12</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>13</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N°2 - 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**