

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN
LABORAL PARA OPERACIONES DEL BAV Y BAE**

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante



No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*



En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Fondo MIVIVIENDA S.A.
RUC N° : 20414671773
Domicilio legal : Cal. Amador Merino Reyna Nro. 285 - San Isidro
Teléfono: : 211-7373
Correo electrónico: : fmori@mivivienda.com.pe; mmanchego@mivivienda.com.pe; acarabajalr@mivivienda.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de intermediación laboral para el Fondo MIVIVIENDA S.A., de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción
05	Servicio de intermediación laboral para el proceso de otorgamiento y desembolso del bono de arrendamiento para la Vivienda (BAV)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato de Aprobación de Expediente N° 006-2023-FMV** el 27/02/2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo establecido en el siguiente detalle:



Ítem	Descripción	Plazo
05	Servicio de intermediación laboral para el proceso de otorgamiento y desembolso del bono de arrendamiento para la Vivienda (BAV)	El servicio tendrá una duración de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios contabilizados a partir del día que se establezca en el contrato, el mismo que será coordinado previamente con el área usuaria.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 (Siete con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad ubicada en Calle Amador Merino Reyna N° 285 Edificio TARGA – San Isidro

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 07**)⁵

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda (*)
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica (*)
- f) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas o copia literal de la constitución de la empresa, el cual debe de tener una antigüedad no mayor a 60 días calendarios contados desde su emisión. (*)
- g) Ficha RUC - Constancia de Información Registrada (CIR) (*)
- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁵ Se confirma lo indicado por el participante, los trabajadores de las empresas que fueren destacados deberán, conforme lo estipulado en las Bases y según lo confirmado por la Ley 27626, deben contar con beneficios sociales conforme los tienen los trabajadores de la empresa usuaria, los cuales se encuentran descritos en el Decreto Legislativo 728, esto es ratificado por el pronunciamiento del OSCE N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.

- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. (**Anexo N° 08**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- k) Estructura de costos⁸ **Anexo 09** para el ítem 05⁹
- l) Acuerdo de Confidencialidad (**Anexo N° 10**).
- m) Deberá remitir la póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR y una póliza de Seguro Vida Ley, del personal detallado en los términos de referencia, el cual deberá estar vigente durante todo el periodo de ejecución del servicio, para el ítem 05.

(*) En caso de propuestas que hayan sido adjudicadas en consorcio, los documentos marcados con * deberán ser presentados por todos los integrantes del consorcio.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ **PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Consulta N° 2.** - Se precisa al participante que conforme lo establecido en el numeral 2.3 del Capítulo II de la Sección Específica de las Bases del procedimiento, el literal k) del citado numeral exige la presentación del documento "Estructura de Costos", como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

Cabe indicar que este documento debe contemplar lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".



Adicionalmente el proveedor **DEBERÁ** presentar:

Documentos de carácter informativo¹⁰

- a. Formulario de Registro de clientes, para personas jurídicas y personas naturales, según corresponda, con la finalidad de brindar información sobre el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT) implementado en el FMV S.A. (**Anexo N° 11**). El presente anexo deberá estar suscrito por el Representante Legal de la empresa.
 - Las personas naturales deben presentar copia de su documento de identidad.
- b. Las personas jurídicas pueden presentar copia literal de la partida registral donde conste inscrita y los poderes de sus administradores y representantes; así como los documentos de identidad de sus administradores, representantes, socios, participacionistas, accionistas y asociados, además del **FORMULARIO PARA REGISTRO DE CLIENTES N° 010-A – SPLAFMV (cuando estos sean personas naturales) ó N° 010-B–SPLAFMV (cuando estos sean personas jurídicas)**.
- c. Formulario denominado Declaración jurada de integridad, de acuerdo al formato del **Anexo 12**. Este formato es solicitado con la finalidad de brindar información al Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT) implementado en el FMV. El formulario deberá ser llenado de manera completa y suscrito por el representante legal **FORMULARIO N° 028-SPLAFMV-Persona Natural y FORMULARIO N° 029-SPLAFMV-Persona Jurídica**.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

¹⁰ El FMV S.A. al ser un sujeto obligado a reportar a la SBS, tiene la potestad para requerir la información contenida en la Resolución N° SBS 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.

Es preciso indicar que las bases estándar del OSCE aprobadas mediante Directiva N° 001-2019-OSCE-CD establecen que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato. Asimismo, se cuenta con el pronunciamiento del OSCE donde se nos indica que se puede incluir en el numeral 2.5 del capítulo II de la Sección Específica de las Bases el formulario SPLAFT como requisito para perfeccionar el contrato.

En ese sentido, no existe ninguna vulneración al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado ni a la Ley de Protección de Datos Personales, la cual indica las limitaciones al consentimiento para el tratamiento de datos personales, como por ejemplo cuando el tratamiento sea para fines vinculados al sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo u otros que respondan a un mandato legal. (Artículo 14 de las Disposición Complementarias Modificatorias del DECRETO LEGISLATIVO N° 1353).

Por otro lado, debido a que el FMV S.A. al ser un sujeto obligado a reportar a la SBS, tiene la potestad para requerir la información contenida en la Resolución N° SBS 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y adicionalmente, de acuerdo a la exposición del riesgo de lavado de activos requerir información adicional a la mínima contemplada

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Módulo de Trámite Documentario de la Gerencia de Administración ubicado en Calle Amador Merino Reyna N° 285 – Edificio Targa – San Isidro o a nuestro canal de Mesa de partes virtual: <https://www.mivivienda.com.pe/PORTALWEB/fondo-MIVIVIENDA/pagina.aspx?idpage=507> <https://www.mivivienda.com.pe/smpv/#/formulario>

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de manera mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Operaciones, Departamento de Contabilidad y Oficina de Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, según el ítem al que corresponda.
- Comprobante de pago.
- Orden de servicio
- Consulta de Autorización de Comprobantes de pago (ingresando a la página web de la SUNAT por la entidad).

Dicha documentación se debe presentar en **Calle Amador Merino Reyna N° 285 – Edificio Targa – San Isidro** o a nuestro canal de Mesa de partes virtual: <https://www.mivivienda.com.pe/PORTALWEB/fondo-MIVIVIENDA/pagina.aspx?idpage=507> <https://www.mivivienda.com.pe/smpv/#/formulario>

(*) Los comprobantes de pago electrónico estos deberán ser remitidos mediante correo electrónico a msancheza@mivivienda.com.pe y/o iperez@mivivienda.com.pe y/o pagoproveedores@mivivienda.com.pe.

El comprobante de pago deberá indicar el número de contrato, el número de la orden de servicio 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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA^{12 13 14 15}

¹² Para todos los ítems la jornada ordinaria será: De Lunes a Viernes de 08.30 a 17.30 horas.

¹³ Se acoge parcialmente la observación del participante, ya que no todos los ítems realizan labores presenciales en las instalaciones de la Entidad, por lo que:

- Para los Ítems 1 y 2 se procede a retirar de la base legal de los Términos de Referencia, los dispositivos legales que no encuentren vigentes, esto debido a que el servicio será realizado de manera remota en su totalidad.

- Para los Ítems 3, 4 y 5 la modalidad es presencial, por lo que se procede con la modificación de la base legal respectiva agregando lo siguiente:

- a) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR. "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral"
- b) Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA
- c) Decreto Supremo N° 130-2022-PCM.

Para la integración de bases con relación al ÍTEM 1 y 2 se procede a retirar de la base legal de los TDR los dispositivos legales siguientes:

- a. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR. "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral"
- b. Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19"

Con relación a los Ítems 3, 4 y 5 se procede a agregar lo siguiente en las bases legales:

- a) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR. "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral"
- b) Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA
- c) Decreto Supremo N° 130-2022-PCM

¹⁴ Se precisa que los términos de referencia tal y como se encuentran redactados son objetivos y precisos, y permiten acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad, no teniendo como efecto de este el impedir la competencia de participantes durante el proceso.

Respecto a los perfiles académicos, estos han sido establecidos en base a las funciones y/o competencias consignadas en los términos de referencia para cada ítem y para cada personal destacado, por lo que el proveedor es quien decide la remuneración a otorgar al personal que destacará tomando como referencia el rango remunerativo indicado para los servicios que prestará, el mismo que es el que mantiene la Entidad para labores similares conforme a lo indicado en el artículo 7 de la Ley 27626 y el artículo 5 de su Reglamento que establecen que, las empresas que prestan servicios al destacar personal a las empresas usuarias tendrán derecho a percibir remuneraciones y condiciones de trabajo que corresponden a los que la empresa usuaria otorga a sus trabajadores.

En ese sentido, lo considerado en los términos de referencia recoge lo estipulado en la normativa laboral vigente; por tanto, la empresa usuaria verificará que el Contratista cumpla con lo establecido en los Términos de Referencia.

¹⁵ De acuerdo a la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y de las cooperativas de trabajadores, se establece en el numeral 11.3 del artículo 11 lo siguiente: "Las empresas de servicios especializados son aquellas personas jurídicas que brindan servicios de alta especialización en relación a la empresa usuaria que las contrata. En este supuesto la empresa usuaria carece de facultad de dirección respecto de las tareas que ejecuta el personal destacado por la empresa de servicios especializados".

En ese sentido, al señalarse en las obligaciones del contratista establecidas en los Términos de Referencia de cada uno de los 5 Ítems comprendido en las Bases Estándar de Adjudicación Simplificada para la Contratación de Servicios en General, Adjudicación Simplificada N° 003-2023-FMV "Contratación del Servicio de Intermediación Laboral para Operaciones del BAV y BAE" que el personal que preste servicio durante la vigencia del contrato, no tendrán ningún vínculo ni relación laboral con el FMV el contratista es su empleador, por tanto, se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, y al ser un servicio especializado, la norma antes citada señala claramente que la empresa usuaria, es decir el FMV carece de facultad de dirección respecto de las tareas que ejecuta el personal destacado. En ese sentido, se establece que se requiere supervisar y controlar la calidad e idoneidad del servicio, el cumplimiento de los entregables y en general, de todos los requerimientos establecidos para el mismo. Cabe precisar que, en los ÍTEM 4 y 5 no se ha señalado el apartado de Organización Mínima del Servicio, sin embargo, al ser servicios especializados se establecen en las obligaciones del contratista lo antes señalado.

ÍTEM 05: Servicio de intermediación laboral para el proceso de otorgamiento y desembolso del bono de arrendamiento para la Vivienda (BAV)¹⁶

TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO Y DESEMBOLSO DEL BONO DE ARRENDAMIENTO PARA LA VIVIENDA (BAV)¹⁷

1. ÁREA USUARIA.

Gerencia de Operaciones

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene como finalidad publica la administración y ejecución del Bono de Arredramiento para la vivienda (BAV) en el marco de los Convenios N° 199-2019-VIVIENDA y 236-2019-VIVIENDA.

3. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL:

Mediante la Ley N° 30952 se crea el Bono de Arrendamiento para Vivienda, como un subsidio para el arriendo de viviendas y la generación de ahorro para el acceso a las mismas, como parte de la política sectorial del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento–MVCS, que se otorga con periodicidad mensual y por un tiempo máximo de cinco (5) años, con criterio de utilidad pública; se confiere sin cargo de restitución por parte de los beneficiarios y constituye un incentivo de ahorro para promover el acceso a la vivienda y a la mejora de las condiciones de habitabilidad (...)

Asimismo, en el Artículo 12 de dicha Ley se le faculta al Fondo MIVIVIENDA S.A. lo siguiente:

- a) Realizar la Administración del Bono de Arrendamiento para Vivienda.
- b) Otorgar el Bono de Arrendamiento para Vivienda previo proceso de promoción, inscripción, registro, verificación de información y calificación de postulaciones.
- c) Conducir el sistema de información de todas las operaciones del Bono de Arrendamiento para Vivienda con la finalidad de controlar el proceso de manera transparente.
- d) Realizar el control posterior del Bono de Arrendamiento para Vivienda desembolsado, para garantizar el cumplimiento de los fines para los cuales fue otorgado, conforme a la metodología que apruebe para tal efecto.
- e) Efectuar la recuperación del Bono de Arrendamiento para Vivienda, así como de los intereses legales que se determine cuando se produzca la pérdida del Bono por cualquiera de las causales establecidas en el párrafo 7.1 del artículo 7 y las que se señale en el Reglamento.

De la misma forma, en el Decreto Supremo N° 023-2019-VIVIENDA en el Capítulo III, faculta al FMV realizar el Proceso de Otorgamiento y Desembolso del Bono de Arrendamiento para la

Finalmente, en los 5 ítems señalados en los Términos de referencia se debe tener en cuenta que el contratista es el empleador, y en ese sentido es el encargado de supervisar y controlar la calidad e idoneidad del servicio, el cumplimiento de los entregables y, en general, todos los requerimientos establecidos para el mismo.

¹⁶ Se confirma parcialmente la solicitado por el proveedor y se agrega como experiencia al personal requerido en los ÍTEM 4 y 5 la de: Asistente administrativo y ejecutivo de negocios del sector bancario.

Para la integración de bases se adicionará como experiencia al personal requerido los siguiente:

01 año de experiencia en labores administrativas, gestión documentaria y de operaciones, asistente administrativo o ejecutivo de negocios del sector bancario debidamente acreditado.

¹⁷ **PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Consulta N° 8.** - Se precisa que el servicio es de forma presencial, pero este sujeto a posibles cambios según las disposiciones sanitarias que emita el gobierno a fin de evitar la propagación del COVID-19.



Vivienda.

En tal sentido, se ha identificado que dentro del Proceso de Otorgamiento y Desembolso del Bono de Arrendamiento para la Vivienda el FMV, debe encargarse de:

- a) Verificar en el Registro Administrativo de Arrendamiento para Vivienda (RAV) la suscripción del contrato de arrendamiento de inmueble.
- b) Declarar al Grupo Familiar Elegible (GFE) o Grupo no Dependiente Elegible (GNDE) como Grupo Familiar Beneficiario (GFB) o Grupo no Dependiente Beneficiario (GNDB).
- c) Publicar en el Portal Institucional del FMV la relación de los beneficiarios. d) Establecer los requisitos y procedimientos para el desembolso del BAV.
- d) Realizar el proceso operativo de desembolso del BAV tanto de la Renta Mensual como el Ahorro (en los casos de adquisición de nueva vivienda culminada el plazo máximo de otorgamiento del BAV o de solicitud anticipada).
- e) Dar seguimiento a los casos de Fallecimiento de la Jefatura del GFB o del GNDB.
- f) Atender las solicitudes de suspensión temporal del BAV que fueran solicitadas por GFB o GNDB
- g) Elaborar los formatos y procedimientos correspondientes a la solicitud anticipada del desembolso de ahorro por parte del GFB o GNDB.
- h) Identificar a los beneficiarios que incurran en causales de pérdida del BAV.
- i) Efectuar las actividades correspondientes a la recuperación del BAV.
- j) Reportar al Registro de Deudores Judiciales Morosos a los beneficiarios que se encuentre en proceso de devolución del BAV, a solicitud del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- k) Gestionar la firma de Convenios con notarias y atender las solicitudes relacionadas por partes de las notarias

Es importante indicar que el FMV y el MVCS suscribieron los siguientes Convenio N° 199-2019-VIVIENDA y Convenio N° 236-2019-VIVIENDA para la ejecución del Bono de Arrendamiento para Vivienda.

Conforme lo decretado por los entes rectores en materia laboral y de salud, se deberán tomar en cuenta lo establecido en los siguientes dispositivos legales:

- a) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR. “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”
- b) Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA
- c) Decreto Supremo N° 130-2022-PCM

4. OBJETIVO

El Fondo MIVIVIENDA S.A., requiere efectuar la contratación de un servicio de apoyo para el seguimiento del proceso de Otorgamiento y Desembolso del Bono de Arrendamiento para la Vivienda en el marco de la normativa y de los Convenios suscritos con el MVCS, Convenios N° 236-2019-VIVIENDA y N° 199-2019-VIVIENDA.

5. ALCANCES DEL SERVICIO:

La envergadura del servicio requiere contar con un Contratista que brinde el soporte necesario para ejecutar eficientemente las actividades; asimismo, se requiere supervisar y controlar la calidad e idoneidad del servicio, el cumplimiento de los entregables y, en general, de todos los requerimientos establecidos para el mismo.

- a) El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros (otras dependencias de la entidad, proveedores, público en general) previa conformidad escrita del FMV, la información a la que tenga acceso para realizar el servicio requerido.
- b) El contratista, debe contar con una póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR pensión¹⁸ y una póliza de Seguro Vida Ley, solo para el personal detallado en el presente documento, el cual deberá estar vigente durante todo el

¹⁸ [PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES \(SEACE-PDF\) Consulta N° 1.](#) - Se precisa que, con respecto a la consulta del proveedor, la póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR es en Pensión.

- periodo de ejecución del servicio. El cual será presentado a la suscripción del contrato, el área usuaria supervisará la comunicación al MTPE sobre su vigencia.
- c) El personal que preste el servicio durante la vigencia del contrato, no tendrán ningún vínculo ni relación laboral con el FONDO MIVIVIENDA S.A. El contratista es su empleador, por tanto, se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios según estructura de costos detallada que deberá ser presentada para la suscripción del contrato de acuerdo a las leyes y beneficios conforme a los dispositivos legales vigentes
 - d) Si por alguna razón el contratista tuviera o decidiera reemplazar al personal asignado al servicio, deberá asegurarse de la preparación necesaria del reemplazo, siendo condición de ésta que el personal de reemplazo cumpla el mismo o mejor perfil del mínimo establecido. El cambio deberá ser aprobado por el área usuaria, por lo cual deberá remitir la documentación necesaria para la verificación.
 - e) El Contratista debe presentar un personal de retén que cumpla el perfil y asuma las actividades asignadas en los días de ausencia del titular por motivos de salud u otros que por Ley correspondan.^{19 20 21}

5.1. EQUIPO PARA EL SERVICIO:

Los equipos de cómputo (laptop) para la atención del servicio serán proporcionados por el Contratista.

- El FMV realizará las configuraciones de los equipos de cómputo (laptop) proporcionados por el Contratista.
- El Contratista deberá proporcionar el software licenciado en su última versión:
 - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
 - Explorador Chrome
 - Adobe Acrobat Reader
 - Microsoft Outlook²²
- El Contratista debe proveer Microsoft Outlook, para que el FMV les asigne una cuenta genérica para las comunicaciones y el seguimiento de las actividades

¹⁹ **PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Consulta N° 9.** - Se precisa que el servicio es de forma presencial, pero está sujeto a posibles cambios según las disposiciones sanitarias que emita el gobierno a fin de evitar la propagación del COVID-19. Si la ausencia del personal es por motivos de salud u otros que por Ley correspondan, el proveedor debe presentar un personal de retén que cumpla el perfil y asuma las actividades asignadas en los días de ausencia del titular.

Para la integración de bases se agregará el punto 5 "Alcances del Servicio" en el ítem e), El Contratista debe presentar un personal de retén que cumpla el perfil y asuma las actividades asignadas en los días de ausencia del titular por motivos de salud u otros que por Ley correspondan.

²⁰ **PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Consulta N° 10.** - Si la ausencia del personal es por motivos de salud u otros que por ley correspondan, el proveedor debe presentar un personal de retén que cumpla el perfil y asuma las actividades asignadas en los días de ausencia del titular.
En caso de un imprevisto fortuito razonable, que no supere las 48 horas, podrá ausentarse, siempre y cuando no se retrase las actividades asignadas.

²¹ **PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Consulta N° 11.** - Se precisa que el servicio es de forma presencial, pero está sujeto a posibles cambios según las disposiciones sanitarias que emita el gobierno a fin de evitar la propagación del COVID-19.
Si es por Ley (feriados) no corresponde su recuperación, si es por feriados públicos corresponde a realizar la recuperación en coordinación con el área usuaria.
Si es por salud en caso de citas médicas informadas con antelación, necesariamente corresponde realizar recuperación en coordinación con el área usuaria.

²² **PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Consulta N° 3.** - Respecto de la consulta del proveedor se precisa que se complementará para la integración de bases con la siguiente especificación:
El Contratista aparte del sistema operativo Windows deberá proporcionar el software licenciado en su última versión por cada laptop asignada:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Explorador Chrome
- Adobe Acrobat Reader
- Microsoft Outlook



asignadas.²³

Los equipos de cómputo (laptop) deben tener la siguiente configuración:

CARACTERÍSTICAS
Procesador Core i5 (7ma generación o superior)
Memoria: 8 GB
Disco Duro: 128 GB o superior
Pantalla: 14" / 15.6
Red: 10/100/1000, Wireless
Que incluya: Maletín, Mini mouse, Cargador
Sistema Operativo: Windows 10 Pro
Contar con un antivirus de pago, actualizado

5.2. OBLIGACIONES DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.

FMV facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la ejecución del servicio.
El FMV realizará las configuraciones de los equipos de cómputo (laptop) proporcionados por el Contratista.

5.3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

ACTIVIDADES PROFESIONAL 1 - PROCESO DE ASIGNACIÓN, DESEMBOLSO Y DEVOLUCIÓN DEL BAV EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DEL BAV Y CONVENIO N° 199-2019-VIVIENDA

1. Verificar a través del RAV la suscripción y aprobación de los contratos de arrendamiento del inmueble en el marco de la normativa y procedimiento del BAV, así como la inclusión del ANEXO 1.
2. Validar que el contrato este firmado por los Jefes de Familia o Jefes del Grupo No Dependiente (obligatoriamente).
3. Declarar al GFE o GNDE según corresponda como GFB o GNDB de acuerdo con la normativa y sus modificatorias del BAV.
4. Registrar, verificar y cargar los depósitos correspondientes a la renta mensual realizados por los Beneficiarios.
5. Crear y registrar las operaciones de desembolso del BAV correspondientes a la Renta Mensual (70%) y ahorro (30%) de acuerdo con la normativa y procedimiento del BAV.
6. Generar y procesar en el SBAV las órdenes de pago por concepto de la renta mensual y apoyo en la elaboración del memorando con sus respectivas hojas de trabajo.
7. Registrar y dar seguimiento de los extornos por no cobro de la renta mensual por parte del arrendador.
8. Reportar e identificar a los beneficiarios que incurran en causales de pérdida del BAV de acuerdo con la normativa y procedimiento del BAV.
9. Crear y registrar en el SBAV los GFB y GNDB que han incurrido en la causal de pérdida del BAV (30%), y que dichos recursos deben revertirse al MVCS.
10. Registrar y llevar el seguimiento en base de datos en el SBAV la recuperación del BAV (70%), de acuerdo con la normativa y procedimiento del BAV.
11. Apoyo en la elaboración de los Informes de Rendición de cuentas al MVCS.

²³ [PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES \(SEACE-PDF\) Consulta N° 4](#). - Respecto a la consulta del proveedor, informamos que no se requieren cuentas de correo para el personal; sin embargo, el FMV les asignará una cuenta genérica para las comunicaciones y el seguimiento de las actividades asignadas.

Por lo que se complementa la especificación en el numeral 5.1 de las bases integradas:

El Contratista debe proveer Microsoft Outlook, para que el FMV les asigne una cuenta genérica para las comunicaciones y el seguimiento de las actividades asignadas.

12. Atender y registrar en base datos las solicitudes de desembolso del ahorro y/o anticipación por parte del GFB o GNDB.
13. Seguimiento y atención de las solicitudes de casos de Fallecimiento de la Jefatura del GFB o del GNDB.
14. Reportar incidencias del SBAV al área de OTI.
15. Relación de los GF y/o GND que se deben reportar al registro de Deudores Judiciales Morosos que se encuentre en proceso de devolución del BAV de acuerdo con la normativa y procedimiento del BAV.
16. Coordinar con OTI, las solicitudes de las notaría por solicitud de creación de usuarios o la instalación del SRAV y capacitaciones correspondientes.

ACTIVIDADES PROFESIONAL 2 - PROCESO DE ASIGNACIÓN, DESEMBOLSO DEL BAV Y DEVOLUCIÓN DEL EN EL MARCO DEL CONVENIO N° 236-2019-VIVIENDA

1. Verificar a través del RAV la suscripción y aprobación de los contratos de arrendamiento del inmueble en el marco de la normativa y procedimiento del BAV, así como la inclusión del ANEXO 1.
2. Validar que el contrato este firmado por los Jefes de Familia o Jefes del Grupo No Dependiente (obligatoriamente).
3. Declarar al GFE o GNDE según corresponda como GFB o GNDB de acuerdo con la normativa y sus modificatorias del BAV.
4. Registrar, verificar y cargar los depósitos correspondientes a la renta mensual realizados por los Beneficiarios.
5. Crear y registrar las operaciones de desembolso del BAV correspondientes a la Renta Mensual (70%) y ahorro (30%) de acuerdo con la normativa y procedimiento del BAV.
6. Generar y procesar en el SBAV las órdenes de pago por concepto de la renta mensual y apoyo en la elaboración del memorando con sus respectivas hojas de trabajo.
7. Registrar y dar seguimiento de los extornos por no cobro de la renta mensual por parte del arrendador.
8. Reportar e identificar a los beneficiarios que incurran en causales de pérdida del BAV de acuerdo con la normativa y procedimiento del BAV.
9. Crear y registrar en el SBAV los GFB y GNDB que han incurrido en la causal de pérdida del BAV (30%), y que dichos recursos deben revertirse al MVCS.
10. Registrar y llevar el seguimiento en base de datos en el SBAV la recuperación del BAV (70%), de acuerdo con la normativa y procedimiento del BAV.
11. Apoyo en la elaboración de los Informes de Rendición de cuentas al MVCS.
12. Atender y registrar en base datos las solicitudes de desembolso del ahorro y/o anticipación por parte del GFB o GNDB.
13. Seguimiento y atención de las solicitudes de casos de Fallecimiento de la Jefatura del GFB o del GNDB.
14. Reportar incidencias del SBAV al área de OTI.
15. Relación de los GF y/o GND que se deben reportar al registro de Deudores Judiciales Morosos que se encuentre en proceso de devolución del BAV de acuerdo con la normativa y procedimiento del BAV.
16. Coordinar con OTI, las solicitudes de las notaría por solicitud de creación de usuarios o la instalación del SRAV y capacitaciones correspondientes.

5.4. REMUNERACIÓN BRUTA²⁴

²⁴ **PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Consulta N° 5.** - Se precisa que la remuneración del personal se encuentra relacionada respecto a los perfiles académicos, estos han sido establecidos en base a las funciones y/o competencias consignadas en el término de referencia y para cada personal destacado, por lo que el proveedor es quien decide la remuneración a otorgar al personal que destacará tomando como referencia el rango remunerativo indicado para los servicios que prestará, el mismo que es el que mantiene la Entidad para labores similares conforme a lo indicado en el artículo 7 de la Ley 27626 y el artículo 5 de su Reglamento que establecen que, las empresas que prestan servicios al destacar personal a las empresas usuarias tendrán derecho a percibir remuneraciones y condiciones de trabajo que corresponden a los que la empresa usuaria otorga a sus trabajadores. En ese sentido, lo considerado en los términos de referencia recoge lo estipulado en la normativa laboral vigente; por tanto, la empresa usuaria verificará que el Contratista cumpla con lo establecido en los Términos de Referencia.



PROFESIONAL 1:

Para el profesional el rango de la remuneración para el personal antes mencionado fluctúa entre los S/ 2,500.00 y S/ 3,500.00.

PROFESIONAL 2:

Para el profesional el rango de la remuneración para el personal antes mencionado fluctúa entre los S/ 2,500.00 y S/ 3,500.00.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

CAPACIDAD LEGAL

HABILITACION

Inscripción vigente en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.

ACREDITACION

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. Expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Se está considerando como personal clave a los dos (02) profesionales, los cuales deberán cumplir con el siguiente perfil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS:

- 1) Un (01) Profesional para el proceso de asignación, desembolso del BAV y devolución del en el marco del Convenio N° 199-2019-VIVIENDA.
 - 2) Un (01) Profesional para el proceso de asignación, desembolso del BAV y devolución del en el marco del Convenio N° 236-2019-VIVIENDA
- **Estudios:** Mínimo Bachiller de las carreras de Ingeniería Industrial o Economía o Administración o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.²⁵

ACREDITACIÓN

- El grado o título será verificado 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//>
- En caso el grado o título 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.

EXPERIENCIA

01 año de experiencia en labores administrativas, gestión documentaria y de operaciones, asistente administrativo o ejecutivo de negocios del sector bancario o Ejecutivo de Negocios o

²⁵ PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Consulta N° 6. - Se acepta parcialmente la consulta del proveedor, y se agrega como estudios "o Administración de Negocios Internacionales", por ser similar a Administración.

Para la integración de bases se agregará en el requisito de calificación de Formación Académica lo siguiente:
"o Administración de Negocios Internacionales".

Jefe de Agencia o Gerente de Agencia, debidamente acreditado.²⁶

ACREDITACIÓN

. La experiencia del personal clave se acreditará 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.

7. LUGAR DE LA EJECUCION DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará en las instalaciones del Fondo Mivivienda S.A., el cual se ubica en Calle Amador Merino Reyna 285 – San Isidro, sujeto a posibles cambios según las disposiciones sanitarias que emita el gobierno a fin de evitar la propagación del COVID-19.

MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROVEEDORES EN EL FMV.

Para la atención de visitas, proveedores y público en general las asistentes administrativas o quien haga sus veces coordinará con la recepcionista el ingreso correspondiente.

En aplicación de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 130-2022-PCM, Decreto Supremo que deroga el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, sus prórrogas y modificaciones. El Fondo MIVIVIENDA, dentro del ámbito de sus competencias promueve el uso facultativo de mascarillas, la vacunación contra la COVID-19 y otras medidas de promoción y vigilancia de prácticas saludables y actividades, en relación a la emergencia sanitaria; para lo cual el Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial dicta las disposiciones que resulten necesarias.

8. PLAZO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO:

El servicio tendrá una duración de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios contabilizados a partir del día que se establezca en el contrato, el mismo que será coordinado previamente con el área usuaria.

9. ENTREGABLES

Se debe entregar un informe mensual por cado Convenio N° 199-2019-VIVIENDA y Convenio N° 236-2019-VIVIENDA, mediante correo electrónico el cual será brindado por el FMV SA

ENTREGABLE	DESCRIPCION	PLAZO
1	Reporte consolidado de los Grupos Familiares y Grupo No Dependiente por Convocatoria que se les ha otorgado el BAV por departamento, y N° de asignados, considerando el reporte que genera el SBAV.	
2	Reporte mensual del número de bonos desembolsados, considerando el reporte que genera el SBAV, y reporte con el detalle de beneficiarios, considerando el reporte que genera el SBAV.	

²⁶ **PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Consulta N° 7.** - Se acepta parcialmente la consulta del proveedor, y se agrega como experiencia "o Ejecutivo de Negocios o Jefe de Agencia o Gerente de Agencia".

Para la integración de bases se agregará en el requisito de calificación de Experiencia del personal clave lo siguiente: "o Ejecutivo de Negocios o Jefe de Agencia o Gerente de Agencia".



3	Reporte mensual y consolidado del número de órdenes de pagos emitidas y extornados durante el mes por convenio, considerando el reporte que genera el SBAV.	Hasta los 5 días calendarios de culminado el mes anterior
4	Reporte mensual de los GF y/o GND que han incurrido en las causales de pérdida del BAV de acuerdo a normativa vigente mensualizado, adjuntando la relación de GF y/o GND.	
5	Reporte detallado mensual y seguimiento de las solicitudes de desembolso de ahorro y/o desembolso de ahorro anticipado por parte del GFB o GNDB de corresponder.	
6	Reporte mensual y consolidado de los estados de los contratos, adjuntando el seguimiento de Grupos Familiares y Grupos No Dependientes sin renovación de contratos, considerando el reporte que genera el SBAV.	

A partir del segundo pago el contratista deberá remitir al Fondo MIVIVIENDA S.A, copia de las boletas, los comprobantes de depósito por concepto de CTS, bonificaciones, y otros que por Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación son de exclusiva responsabilidad de la empresa Contratista como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, Renta IGV, pago oportuno de pensión, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo con Ley, hasta los Hasta los 5 días calendarios de culminado el mes anterior

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia de Operaciones a los siete (7) días de la previa recepción del entregable descritos en el numeral 9.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago de realizará en 12 armadas, previa presentación del entregable descrito en el numeral 9 y la Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios.

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

12. PENALIDADES

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de

acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para plazos menores o iguales a sesenta (60 días) bienes y servicios: $F=0.40$
Para plazos mayores a sesenta (60 días) bienes y servicios: $F=0.25$

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de contratación. En cada caso, se debe describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio por incumplimiento.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La recepción conforme del FMV no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del FMV, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del FMV.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN²⁷

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>ÍTEM 05</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. Expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ÍTEM 05:</p> <p>Dos (02) profesionales Bachiller de las carreras de Ingeniería Industrial o Economía o Administración o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.²⁸</p>

²⁷ **PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Observación N° 12.** - No se acepta, ya que el perfil y experiencia se valida en el proceso de calificación para evitar una contingencia de conflictos de interés y no en la etapa de ejecución. Los requisitos de formación académica y experiencia no son exigencias y formalidades costosas e innecesarias.

Cabe precisar que, en referencia a la opinión mencionada, es evidencia que la Entidad debe verificar si el informe que analiza los motivos que generaron la declaratoria de desierto ha determinado que resulta necesario efectuar algún ajuste a los requisitos de calificación, y de no presentarse esta situación, deberá mantenerse dicho requisito, y para nuestro caso la declaratoria de desierto se debió a que no se tuvieron ofertas válidas durante el procedimiento de selección, como consta en los informes y actas registradas en el SEACE en la segunda convocatoria, los postores son responsables de la presentación total de los documentos requeridos en las bases integradas, teniendo en cuenta los requisitos solicitados se obtuvieron registros de seis ofertas, con lo cual se denotó un interés por parte del mercado en atender nuestro requerimiento bajo las condiciones impuestas.

²⁸ **PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Consulta N° 6.** - Se acepta parcialmente la consulta del proveedor, y se agrega como estudios "o Administración de Negocios Internacionales", por ser similar a Administración.

Para la integración de bases se agregará en el requisito de calificación de Formación Académica lo siguiente:

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso GRADO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL 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.</p> <p>Asimismo, en el caso del grado o título obtenido en el extranjero, tal requisito deberá acreditarse además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ÍTEM 05: Los profesionales deberán contar cada uno con un 01 año de experiencia en labores administrativas, gestión documentaria y de operaciones, asistente administrativo o ejecutivo de negocios del sector bancario o Ejecutivo de Negocios o Jefe de Agencia o Gerente de Agencia²⁹, debidamente acreditado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

"o Administración de Negocios Internacionales".

²⁹ **PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES (SEACE-PDF) Consulta N° 7.** - Se acepta parcialmente la consulta del proveedor, y se agrega como experiencia "o Ejecutivo de Negocios o Jefe de Agencia o Gerente de Agencia".

Para la integración de bases se agregará en el requisito de calificación de Experiencia del personal clave lo siguiente:
"o Ejecutivo de Negocios o Jefe de Agencia o Gerente de Agencia".



Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA OPERACIONES DEL BAV Y BAE, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA OPERACIONES DEL BAV Y BAE – ITEM [INDICAR EL ITEM GANADOR Y LA DESCRIPCIÓN], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar el SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA OPERACIONES DEL BAV Y BAE – ITEM [INDICAR EL ITEM GANADOR Y LA DESCRIPCIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO³⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 de producida la recepción, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

³⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, 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 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios contabilizados a partir del día que se establezca en el contrato, el mismo que será coordinado previamente con el área usuaria.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De

existir



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



observaciones,

LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD 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.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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 puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO:

EL CONTRATISTA, sus socios, accionistas, asociados, aportantes, directores, representantes, funcionarios, empleados, asesores, agentes o, y/o personas vinculadas, en adelante “sus 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 LA ENTIDAD 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.

EL CONTRATISTA 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.

EL CONTRATISTA se obliga a poner en conocimiento inmediato de LA ENTIDAD 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.

EL CONTRATISTA 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.

En caso LA ENTIDAD 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 CONTRATISTA 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA/CONSULTOR/PROVEEDOR declara y garantiza lo siguiente:

- a) Que, para la negociación, preparación y/o celebración del presente contrato, no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado, efectuado, recibido o intentado realizar un pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal para obtener o influenciar en la obtención del presente contrato.



- b) Que, en la negociación, preparación, celebración y/o ejecución del presente contrato se ha conducido y conducirá en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad, integridad, con apego a las normas legales y éticas, sin incurrir en actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, declarando incluso que si detecta un acto de conflicto de interés dará aviso al FONDO MIVIVIENDA S.A., para que se determine como proceder en esos casos, contando con un plazo de cinco días hábiles para dar aviso al FONDO MIVIVIENDA S.A. desde la fecha en que detectará la existencia de conflicto de interés.

EL CONTRATISTA/CONSULTOR/PROVEEDOR asume el compromiso a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA/CONSULTOR/PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente cláusula, durante la ejecución del contrato, da el derecho al FONDO MIVIVIENDA S.A. a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DE CONFIDENCIALIDAD

- 1° **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información de LA ENTIDAD a los que tenga acceso durante la ejecución del Servicio.
- 2° Se entiende que la obligación asumida por **EL CONTRATISTA** está referida no sólo a los documentos e información señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e información que en razón del contrato de prestación del servicio o vinculados con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través de cualquier medio por **EL CONTRATISTA**.
- 3° 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 de LA ENTIDAD.
- 4° **EL CONTRATISTA** sólo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario, para la realización de las actividades materia del servicio, los documentos e información a los que se refiere el numeral precedente.
- 5° 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.
- 6° **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.
- 7° 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.

8° **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 LA ENTIDAD, sin que sea necesario que le sea requerido.

9° Se exceptúa a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de confidencialidad cuando exista consentimiento expreso de LA ENTIDAD, en los casos establecidos por ley y en aquellos que la información sea de dominio público.

10° 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DATOS DEL PERSONAL DESTACADO

Las partes precisan que las labores a realizarse son [INDICAR EL ITEM GANADOR Y LA DESCRIPCIÓN] para **EL FONDO** y están descritas en los términos de referencia, las que son de naturaleza complementaria, en relación al giro del negocio de **EL FONDO**.

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 13° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, los datos del personal destacado para la realización del servicio contratado por **EL FONDO**, son los que se detallan a continuación:

N°	DNI	APELLIDOS	PUESTO	REMUNERACION	FECHA INICIAL DEL DESTAQUE	FECHA FINAL DEL DESTAQUE
1						
...						

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³¹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

³¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³².

³² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2
Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

³³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

³⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2
Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

³⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁶ Ibídem.

³⁷ Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

³⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio de intermediación laboral para el proceso de otorgamiento y desembolso del bono de arrendamiento para la Vivienda (BAV), de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO DE ACUERDO AL ÍTEM AL QUE SE POSTULA].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴¹

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
ITEM 5 - Servicio de intermediación laboral para el proceso de otorgamiento y desembolso del bono de arrendamiento para la Vivienda (BAV)	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”
- *El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente*

ANEXO N° 07

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 8

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 9⁴²

ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL

REGIMEN XX

I	COSTO PERSONAL		
A.	Remuneración Base		
	Salario Mensual		0.00
	Asignación Familiar / Especial	x.0%	0.00
	Remuneración Ordinaria		0.00
	Horas Extras		0.00
	Total Remuneración Base		0.00
	Total Remuneración Base		0.00
B.	Beneficios Sociales		
	Vacaciones	0.00%	0.00
	Gratificaciones	0.00%	0.00
	C.T.S.	0.00%	0.00
	Total Beneficios Sociales		0.00
C.	Aportaciones de la Empresa		
	Essalud	x.00%	0.00
	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión)		0.00
	Total Aportaciones de la Empresa		0.00
	Total Aportaciones Empresa		0.00
II	ALQUILER EQUIPO LAPTOP		
	Total Costo de Equipo		0.00
	TOTAL COSTO POR EQUIPO		0.00
	TOTAL COSTO POR PERSONAL		0.00
III	GASTOS GENERALES		
	Gastos Administrativos	X.00%	0.00
	Utilidad	X.00%	0.00
	TOTAL HONORARIOS POR SERVICIOS MENSUAL		0.00
	I.G.V.	x.0%	0.00
	TOTAL HONORARIOS POR SERVICIO MENSUAL INCLUIDO IGV		0.00

⁴² Se precisa que de conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".



ANEXO N° 10

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2023-FMV-2

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que me comprometo a lo siguiente:

- 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, a excepción de la información que se proporcione a **EL CONTRATISTA** objeto del presente contrato.
- 2° Se entiende que la obligación asumida por **EL CONTRATISTA** está referida no sólo a los documentos e información señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e información que en razón del contrato de prestación del servicio o vinculados con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través de cualquier medio por **EL CONTRATISTA**, a excepción de la información que se le proporcione, objeto del presente contrato.
- 3° En consecuencia, **EL CONTRATISTA** deberá abstenerse de divulgar tales documentos e información, a excepción de la información que se proporcione, sea en forma directa o indirecta.
- 4° **EL CONTRATISTA** sólo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario, para la realización de las actividades materia del servicio, los documentos e información a los que se refiere el numeral precedente.
- 5° 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, a excepción de la información que se proporcione a **EL CONTRATISTA** objeto del presente contrato.
- 6° **EL CONTRATISTA** se hace responsable por la divulgación que pueda producir, a excepción de la información que se le proporcione objeto del presente contrato, debiendo asumir el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine en su oportunidad.
- 7° 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.
- 8° **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.
- 9° 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.
- 10° 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.

Firma y sello del Postor y/o representante legal
Razón social



ANEXO N° 11

FORMULARIO N° 009 SPLAFMV - REGISTRO DE PROVEEDORES			
PERSONAS NATURALES: PROVEEDORES- PROCESO DE SELECCION			
SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA A REGISTRAR			
1. Apellidos:		2. Nombres:	
3. D.O.I. (Tipo y número)			
4. Fecha de Nacimiento	5. Lugar de Nacimiento:	6. Nacionalidad	7. Residencia:
8. Domicilio:			
9. Departamento:	10. Provincia:	11. Distrito:	
12. Número de Teléfono (casa/celular):		13. Correo Electrónico:	
SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE OCUPACIÓN Y/O ACTIVIDAD DEL PROVEEDOR			
14. Ocupación, oficio o profesión:	15. Centro de Labores:	16. Cargo que Ocupa:	17. Tiempo de Servicio:
18. Actividad Económica:	18.1. Código CIU:	18.2. Inicio de actividades:	
19. Departamento de ejecución o colocación del producto o servicio:			
SECCIÓN III: INGRESOS Y OPERACIONES REALIZADAS CON EL FMV S.A.			
20. Ingreso Promedio Mensual:			
21. Tipo de proceso:	22. Valor Referencial/Monto Contratado	23. Año	24. Lugar
SECCIÓN IV: CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROVEEDOR			
25. Consigne la relación de sus principales clientes y proveedores:			
PROVEEDOR: (Nombre o Razón Social)		CLIENTE (Nombre o Razón Social)	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
SECCIÓN V: PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (P.E.P.)			



<p>26. Si es o no una persona calificada como PEP:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</div><div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</div><div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Actual</div><div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Últimos 5 años</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"><div style="width: 45%;"><p>Entidad Pública: _____</p><p>(Nombre del Pariente) _____</p><p>_____</p><p>_____</p></div><div style="width: 45%;"><p>Función Pública Destacada: _____</p><p>(Tipo de Parentesco) _____</p><p>_____</p><p>_____</p></div></div>	<p>27. Consigne la relación de personas jurídicas donde usted tenga más del 25% de participación en el capital social, aporte o participación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 40%;">(Nombre o Razón Social)</th><th style="width: 30%;">Domicilio</th><th style="width: 30%;">Porcentaje %</th></tr></thead><tbody><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></tbody></table>	(Nombre o Razón Social)	Domicilio	Porcentaje %	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____			
(Nombre o Razón Social)	Domicilio	Porcentaje %														
_____	_____	_____														
_____	_____	_____														
_____	_____	_____														
<p>ELABORADO Y SUSCRITO, EN LA CIUDAD DE</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 40%; height: 30px;"></td><td style="width: 15%; height: 30px;"></td><td style="width: 15%; height: 30px;"></td><td style="width: 15%; height: 30px;"></td><td style="width: 15%; height: 30px;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">Ciudad</td><td style="text-align: center;">día (dd)</td><td style="text-align: center;">mes (mm)</td><td colspan="2" style="text-align: center;">año (aaaa)</td></tr><tr><td colspan="5" style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: bottom;">FIRMA DEL PROVEEDOR</td></tr></table>						Ciudad	día (dd)	mes (mm)	año (aaaa)		FIRMA DEL PROVEEDOR				
Ciudad	día (dd)	mes (mm)	año (aaaa)													
FIRMA DEL PROVEEDOR																

INSTRUCCIONES	
FORMULARIO N° 009 SPLAFMV - REGISTRO DE PROVEEDORES	
PERSONAS NATURALES: PROVEEDORES- PROCESO DE SELECCION	
DEBER DE REGISTRAR: El presente formulario va a ser utilizado por el Fondo MIVIVIENDA S.A. para el registro de las personas naturales en el SPLAFT.	
INFORMACIÓN GENERAL:	
1. Debe ser llenado y firmado por el proveedor. 2. Llene totalmente el formulario. 3. Si falta espacio adjunte una hoja complementaria.	
GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
SECCION I: Identificación de la persona a registrar	
Numerales 1 y 2:	Proporcione su nombre completo tal como aparece en su documento oficial de identidad.
Numeral 3:	Proporcione el tipo y número de documento oficial de identidad: Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de extranjería.
Numerales 4 y 5:	Proporcione su fecha y lugar de nacimiento.
Numerales 6, 7:	Mencione la nacionalidad y país de residencia.
Numerales 8, 9, 10 y 11:	Indique la dirección exacta de su domicilio.
Numerales 12 y 13:	Indique sus números telefónicos (casa y celular) y su correo electrónico personal.
SECCION II: Información de ocupación y/o actividad del proveedor	
Numerales 14, 15, 16 y 17:	Proporcione su ocupación, profesión u oficio; su centro de labores, el cargo que ocupa y su tiempo de servicios.
Numerales 18, 18.1 y 18.2:	Señale la(s) actividad(es) económica(s), el Código CIIU y el año de inicio de actividades consignados en la Ficha RUC.
Numeral 19:	Señale el departamento donde se realiza la mayor cantidad de colocaciones del producto o servicio
SECCION III: Ingresos y Operaciones realizadas con el FMV S.A.	
Numeral 20:	Señale el importe de sus ingresos brutos promedio mensuales.
Numeral 21:	En caso ya sea proveedor del FMV S.A., indique las operaciones de los últimos tres (3) años realizadas con el FMV S.A.: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía o Contratación Directa o los procesos a que se refiere la Ley N° 30225. En caso contrario señale el tipo de proceso donde proyecta participar con ocasión de su vinculación con el FMV S.A.
Numeral 22:	Indicar el Monto contratado o valor referencial de la contratación de los bienes o servicios, según corresponda.
Numerales 23, 24:	Indique la fecha y el lugar (departamento) de ejecución del servicio o entrega de los bienes.
SECCION IV: Clientes y Proveedores del Proveedor	
Numeral 25:	Consigne el nombre o razón social de sus principales proveedores y clientes.
SECCION IV: Persona Expuesta Políticamente (PEP)	
Numeral 26:	Indique si es o no un PEP. En caso de ser un PEP indique si actualmente viene ocupando alguna función pública destacada o lo ha hecho en los últimos cinco años, asimismo, consigne el nombre de la función pública destacada y de la entidad pública. Asimismo consigne el nombre de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad (padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos, suegros y cuñados, etc.) y del cónyuge o concubino; asimismo, el tipo de parentesco. Si falta espacio complete en hoja adjunta.
Numeral 27:	Consigne la relación de personas jurídicas donde usted tenga el 25% o más de participación en el capital social, aporte o participación, de ser el caso. Si falta espacio complete en hoja adjunta
ANEXOS	
Formulario N° 013-SPLAFMV-Sujeto obligado proveedor persona natural: Si desarrolla alguna de las actividades descritas en el art. 3° de la Ley 29038 "Ley que incorpora la UIF-Perú a la SBS".	
Formulario N° 015-SPLAFMV-Declaración patrimonial proveedor persona natural.	



--

FORMULARIO N° 010-SPLAFMV-PROVEEDOR PERSONA JURÍDICA PROVEEDORES-PROCESO DE SELECCIÓN							
SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA A REGISTRAR							
1. Denominación o Razón Social:			2. RUC:		3. Nacionalidad		
4. Objeto Social:							
5. Actividad Económica:			5.1. Código CIU:			5.2. Inicio de actividades::	
6. Domicilio:							
7. Departamento:		8. Provincia:		9. Distrito:		10. Teléfono	
11. Sucursales, agencias u otros de naturaleza similar (Ubicación: Dirección / distrito / provincia / departamento) (Teléfonos)							
1							
2							
3							
4							
(...)							
SECCIÓN II: ADMINISTRADORES, REPRESENTANTES, PROPIETARIOS Y EMPRESAS VINCULADAS							
12. Administrador(es): (directores y gerente general)							
(Nombres y apellidos)		DOI	(Cargo)	PEP		Residente	
1				SI	NO	SI	NO
2				SI	NO	SI	NO
3				SI	NO	SI	NO
4				SI	NO	SI	NO
(...)							
13. Representante(s): (Apoderados)							
(Nombre y apellidos)		DOI	(Cargo)	PEP		Residente	
1				SI	NO	SI	NO
2				SI	NO	SI	NO
(...)							
14. Accionistas, Socios o Asociados que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica:							
(Nombres y apellidos)		DOI	(Cargo)	(%)	PEP		Residente
1					SI	NO	SI NO
2					SI	NO	SI NO

(...)					
15. Personas Jurídicas Vinculadas al Cliente:		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			
1 (Denominación o Razón Social)	(N° RUC)	(Domicilio)			
2					
3					
(...)					
SECCIÓN III: INGRESOS Y OPERACIONES REALIZADAS O QUE REALIZARA CON EL FMV S.A.					
16. Nivel de ventas anuales: <input type="checkbox"/> S/ 200 millones <input type="checkbox"/> > S/ 20 millones ≤ S/ 200 millones <input type="checkbox"/> > 1700 UIT ≤ S/ 20 millones <input type="checkbox"/> > 150 UIT ≤ 1700 UIT <input type="checkbox"/> > 150 UIT					
17. Tipo de proceso:	18. Valor Referencial/Monto Contratado	19. Año	20. Lugar		
21. Clientes y Proveedores del Proveedor: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> CLIENTE: (Nombre o Razón Social) _____ _____ _____ _____ _____ _____ </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> PROVEEDOR (Nombre o Razón Social) _____ _____ _____ _____ _____ _____ </td> </tr> </table>				CLIENTE: (Nombre o Razón Social) _____ _____ _____ _____ _____ _____	PROVEEDOR (Nombre o Razón Social) _____ _____ _____ _____ _____ _____
CLIENTE: (Nombre o Razón Social) _____ _____ _____ _____ _____ _____	PROVEEDOR (Nombre o Razón Social) _____ _____ _____ _____ _____ _____				
ELABORADO Y SUSCRITO, EN LA CIUDAD DE					
	Ciudad	día (dd)	mes (mm)		
		año (aaaa)			
FIRMA DEL REPRESENTANTE					



INSTRUCCIONES	
FORMULARIO N° 010-SPLAFMV-PROVEEDOR PERSONA JURÍDICA	
PROVEEDORES-PROCESO DE SELECCIÓN	
DEBER DE REGISTRAR: El presente formulario va a ser utilizado por el Fondo MIVIVIENDA S.A. para el registro de las personas jurídicas en el SPLAFT	
INFORMACIÓN GENERAL:	
1. Debe ser llenado y firmado por el proveedor. 2. Llene totalmente el formulario. 3. Si falta espacio adjunte una hoja complementaria.	
GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
SECCION I: Información de la persona a registrar	
Numeral 1:	Consignar la denominación o razón social de la empresa.
Numerales 2 y 3:	Consignar el número de RUC y la nacionalidad de la empresa (lugar de constitución).
Numeral 4:	Mencionar el giro del negocio que aparece en el estatuto de la empresa.
Numeral 5:	Indicar la(s) actividad(es) económica(s) que actualmente desarrolla la empresa de acuerdo al CIIU registrado ante SUNAT.
Numerales 5.1 y 5.2:	Indicar el Código CIIU y el año de inicio de la actividad consignados en la Ficha RUC.
Numerales del 6 al 10:	Consignar la dirección domiciliar de la empresa: vía, número, lote o manzana, distrito, provincia, departamento; y, teléfono.
Numeral 11:	Consignar la dirección y teléfono de las sucursales, agencias u otros de naturaleza similar, de ser el caso.
SECCION II: Administradores, Representantes, Propietarios y Empresas Vinculadas	
Numeral 12:	Proporcionar el nombre, documento oficial de identidad (DNI, Carné de extranjería, etc.) y la función o cargo de los administradores en la empresa (directores y gerente general). Cada administrador debe proporcionar la información requerida como persona natural, debiendo completar el Formulario N° 010-A-SPLAFMV-socios, administradores y representantes. Asimismo, deberá indicar si tiene o no la condición de PEP y si reside o no en el Perú.
Numeral 13:	Brindar el nombre, documento oficial de identidad (DNI, Carné de extranjería, etc.) y el cargo de los representantes (apoderados) de la empresa. Cada representante debe proporcionar la información requerida como persona natural, debiendo completar el Formulario N° 010-A-SPLAFMV-socios, administradores y representantes. Asimismo, deberá indicar si tiene o no la condición de PEP y si reside o no en el Perú.
Numeral 14:	Proporcionar los nombres y apellidos, documento oficial de identidad (DNI, Carné de extranjería, etc.), función o cargo en la empresa, participación en el capital, condición de PEP y/o No Residente en el Perú de los accionistas, socios o asociados que tengan más del 25% del capital social, aporte o participación del proveedor persona jurídica. Cada uno debe proporcionar la información requerida como persona natural, debiendo completar el Formulario N° 002-A-SPLAFMV-Anexo socios, administradores y representantes. Asimismo, deberá indicar si tiene o no la condición de PEP y si reside o no en el Perú. En caso de socios personas jurídicas se deberá indicar si alguno de sus accionistas es o no una PEP y si reside o no en el Perú.
Numeral 15:	Mencionar la denominación o razón social, el RUC y el domicilio de las personas jurídicas vinculadas al cliente. Se entiende por vinculada cualquier persona jurídica que tenga directa o indirectamente (por conducto de terceros) el 4% o más de las acciones o participaciones con derecho a voto en el capital social del cliente. Se considera que hay propiedad indirecta cuando una persona jurídica tiene relaciones de propiedad sobre el cliente a través de otra u otras personas jurídicas. Para el cálculo de la propiedad indirecta se tomará en cuenta lo establecido en el Anexo A de la Resolución SBS N° 5780-2015 o la norma que lo sustituya. También se considera vinculada a la persona jurídica que pertenece al mismo grupo económico del cliente en los términos a que hace referencia la citada Resolución.
SECCION III: Ingresos y Operaciones realizadas con el FMV S.A.	
Numeral 16:	Marcar la opción en la que se encuentran las ventas anuales de los dos (2) últimos años de la empresa.
Numerales 17:	En caso ya sea proveedor del FMV S.A., Indicar las operaciones de los últimos tres (3) años realizadas con el FMV S.A.: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía, Contratación Directa o los procesos a que se refiere la Ley N° 30225. En caso contrario señale el tipo de proceso en donde proyecta participar con ocasión de su vinculación con el FMV S.A.
Numeral 18:	Indicar el Monto contratado o valor referencial de la contratación de bienes o servicios, según corresponda.

Numerales 19 y 20:	Indicar el año y el lugar (departamento) de ejecución del servicio o entrega de los bienes.
Numeral 21:	Consignar el nombre o razón social de los principales clientes y proveedores.

ANEXOS

Formulario N° 014-SPLAFMV- Sujeto obligado proveedor persona jurídica: Si desarrolla alguna de las actividades descritas en el art. 3° de la Ley 29038 "Ley que incorpora la UIF-Perú a la SBS".
Formulario N° 016-SPLAFMV-Declaración patrimonial proveedor persona jurídica.



FORMULARIO N° 010-A-SPLAFMV-ANEXO SOCIOS (Persona natural), ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES			
Proveedor Persona Jurídica			
SECCIÓN I: Identificación de la persona a registrar			
1. Apellidos:		2. Nombres:	
		3. D.O.I. (DNI, Pasaporte, C.E., C.I., etc.) Número:	
4. Fecha de Nacimiento	5. Lugar de Nacimiento:	6. Nacionalidad:	7. Residencia:
8. Domicilio:		12. Número de Teléfono (casa/celular):	
9. Departamento:	10. Provincia:	13. Correo Electrónico:	
	11. Distrito:		
SECCIÓN II: Información económica y laboral de la persona a registrar			
14. Ocupación Oficio o Profesión:	15. Centro de Labores:	16. Cargo que Ocupa:	17. Tiempo de Servicio:
18. Actividad económica y CIU:		19. Ingreso promedio mensual:	
SECCIÓN III: Relación con el Proveedor Persona Jurídica			
20. Denominación o razón social:			21. RUC N°:
22. Tipo de relación:			
SECCIÓN IV: Persona Expuesta políticamente (PEP)			
23. Si es o no una persona calificada como PEP:			
PEP:	Si	No	
Entidad Pública:		Función Pública Destacada:	
		Periodo: Actual Ultimos 5 años:	
N°	Nombre del Pariente	Tipo de Parentesco:	
24. Si Usted es un PEP consigne la relación de personas jurídicas donde usted tenga más del 25% de participación en el capital social, aporte o participación, del ser el caso:			
Nombre o Razón Social		Domicilio	Porcentaje Participación (%)

_____ Firma	_____ Lugar y fecha
----------------	------------------------

INSTRUCCIONES	
FORMULARIO N° 010-A-SPLAFMV-ANEXO SOCIOS, ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES	
<p>DEBER DE REGISTRAR: El presente formulario será utilizado para el registro de los accionistas, socios, participacionistas, administradores (directores y gerente general) y representantes de los proveedor personas jurídicas del FMV S.A. que hayan llenado el N° 010-SPLAFMV-Proveedor persona jurídica.</p>	
<p>INFORMACIÓN GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe ser llenado y firmado por el proveedor 2. Llene totalmente el formulario. 3. Si falta espacio adjunte una hoja complementaria. 	
GUIAS PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
SECCION I: Identificación de la persona a registrar	
Numerales 1 y 2: Numeral 3: Numerales 4 y 5: Numerales 6, 7, 8, 9, 10 y 11 Numerales 12 y 13	Proporcione su nombre completo tal como aparece en su Documento Oficial de Identidad Proporcione el tipo y número de Documento Oficial de Identidad (p.e. DNI, Pasaporte, Carné de extranjería, etc.) Proporcione su fecha y lugar de nacimiento. Mencione la dirección domiciliar o domicilio fiscal actual, nacionalidad, así como el país donde reside. Indicar su número telefónico celular/ casa y su correo electrónico.
SECCION II: Información económica y laboral de la persona a registrar	
Numerales 14, 15, 16 y 17 Numerales 18 y 19	Proporcione su ocupación, oficio o profesión (p.e. consultor, albañil, economista); su centro de labores, el cargo que ocupa y su tiempo de servicios. Esta información la deben proporcionar tanto las personas que desarrollan actividades dependientes como independientes. Señalar la actividad económica (p.e. construcción, comercio, transporte, actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler, intermediación financiera, etc.) y el monto de sus ingresos brutos promedio mensuales.
SECCION III: Relación con el Proveedor Persona Jurídica del FMV S.A.	
Numeral 20 y 21: Numeral 22	Consignar la denominación o razón social, así como el número de RUC del Proveedor Persona Jurídica con el cual la persona que llena el presente registro mantiene una vinculación jurídica por razón de propiedad o de gestión. Precisar el tipo de vinculación jurídica que mantiene con el proveedor Persona Jurídica (p.e. accionista, socio, participacionista, director, gerente general o apoderado).
SECCION IV: Persona Expuesta Políticamente (PEP)	
Numeral 23 Numeral 24	Indicar si es o no un PEP. En caso de ser un PEP especificar si actualmente viene ocupando alguna función pública destacada o lo ha hecho en los últimos dos años, asimismo, consigne el nombre de la función pública destacada y de la entidad pública, así como el nombre de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y del cónyuge o concubino; asimismo, el tipo de parentesco (padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos, suegros y cuñados, etc.). Si falta espacio complete con hoja adjunta. Si usted es un PEP mencione la relación de personas jurídicas donde usted tenga el 25% o más de participación en el capital social, aporte o participación, de ser el caso. Si falta espacio complete con hoja adjunta.



FORMULARIO N° 010-SPLAFMV-B-Anexos socios (Persona jurídica), administradores y representantes							
Proveedor Persona Jurídica							
SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA A REGISTRAR							
1. Denominación o Razón Social:		2. RUC:		3. Nacionalidad			
4. Objeto Social:							
5. Actividad Económica:		5.1. Código CIIU:		5.2. Inicio de actividades::			
6. Domicilio:							
7. Departamento:		8. Provincia:		9. Distrito:		10. Teléfono	
11. Sucursales, agencias u otros de naturaleza similar <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> (Ubicación: Dirección / distrito / provincia / departamento) 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ (...) </div> <div style="width: 35%;"> (Teléfonos) _____ _____ _____ _____ _____ </div> </div>							
SECCIÓN II: ADMINISTRADORES, REPRESENTANTES, ACCIONISTAS, SOCIOS Y/O ASOCIADOS							
12. Administrador(es): (directores y gerente general)							
	(Nombres y apellidos)	DOI	(Cargo)	PEP		Residente	
1	_____	_____	_____	SI	NO	SI	NO
2	_____	_____	_____	SI	NO	SI	NO
3	_____	_____	_____	SI	NO	SI	NO
4	_____	_____	_____	SI	NO	SI	NO
(...)							
13. Representante(s): (Apoderados)							
	(Nombre y apellidos)	DOI	(Cargo)	PEP		Residente	
1	_____	_____	_____	SI	NO	SI	NO
2	_____	_____	_____	SI	NO	SI	NO
(...)							
14. Accionistas, Socios o Asociados de la persona jurídica:							
	(Nombres y apellidos)	DOI	Monto	(%)	PEP		Residente
1	_____	_____	_____	_____	SI	NO	SI NO
2	_____	_____	_____	_____	SI	NO	SI NO
(...)							

SECCIÓN III: Relación con el Proveedor Persona Jurídica

15. Denominación o razón social:		16. RUC N°:	
17. Tipo de relación:			
ELABORADO Y SUSCRITO, EN LA CIUDAD DE			
	Ciudad	día (dd)	mes (mm)
			año (aaaa)
	FIRMA		



INSTRUCCIONES	
FORMULARIO N° 010-SPLAFMV-B-Anexos socios (Persona jurídica), administradores y representantes	
Proveedor Persona Jurídica	
DEBER DE REGISTRAR: El presente formulario va a ser utilizado por el Fondo MIVIVIENDA S.A. para el registro de las personas jurídicas en el SPLAFT	
INFORMACIÓN GENERAL:	
1. Debe ser llenado y firmado por el proveedor. 2. Llene totalmente el formulario. 3. Si falta espacio adjunte una hoja complementaria.	
GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
SECCION I: Información de la persona a registrar	
Numeral 1:	Consignar la denominación o razón social de la empresa.
Numerales 2 y 3:	Consignar el número de RUC y la nacionalidad de la empresa (lugar de constitución).
Numeral 4:	Mencionar el giro del negocio que aparece en el estatuto de la empresa.
Numeral 5:	Indicar la(s) actividad(es) económica(s) que actualmente desarrolla la empresa de acuerdo al CIIU registrado ante SUNAT.
Numerales 5.1 y 5.2:	Indicar el Código CIIU y el año de inicio de la actividad consignados en la Ficha RUC.
Numerales del 6 al 10:	Consignar la dirección domiciliaria de la empresa: vía, número, lote o manzana, distrito, provincia, departamento; y, teléfono.
Numeral 11:	Consignar la dirección y teléfono de las sucursales, agencias u otros de naturaleza similar, de ser el caso.
SECCION II: Administradores, Representantes, Accionistas, Socios y/o Asociados	
Numeral 12:	Proporcionar el nombre, documento oficial de identidad (DNI, Carné de extranjería, etc.) y la función o cargo de los administradores en la empresa (directores y gerente general).
Numeral 13:	Brindar el nombre, documento oficial de identidad (DNI, Carné de extranjería, etc.) y el cargo de los representantes (apoderados) de la empresa.
Numeral 14:	Proporcionar los nombres y apellidos, documento oficial de identidad (DNI, Carné de extranjería, etc.), monto y participación en el capital, condición de PEP y/o No Residente en el Perú de los accionistas, socios o asociados. Asimismo, deberá indicar si tiene o no la condición de PEP y si reside o no en el Perú. En caso de socios personas jurídicas se deberá indicar si alguno de sus accionistas es o no una PEP y si reside o no en el Perú.
SECCION III: Relación con el Proveedor Persona Jurídica del FMV S.A.	
Numeral 15 y 16:	Consignar la denominación o razón social, así como el número de RUC del Proveedor Persona Jurídica con el cual la persona que llena el presente registro mantiene una vinculación jurídica por razón de propiedad o de gestión.
Numeral 17	Precisar el tipo de vinculación jurídica que mantiene con el proveedor Persona Jurídica (p.e. accionista, socio, participacionista, director, gerente general o apoderado).

ANEXO 12

Formato N° 11: “Formulario N° 028-SPLAFMV-Declaración jurada de integridad-persona natural” Código: FOR-OC-22-C-1-314

Señores
Fondo MIVIVIENDA S.A.
Presente. -

Ref.:⁴³

El (la) que suscribe, _____⁴⁴, identificado(a) con _____⁴⁵, domiciliado (a) en _____⁴⁶, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Que, no he recibido condena definitiva, en el Perú o en el extranjero, por la comisión del delito de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo y/o delitos precedentes vinculados con el lavado de activos, ni me encuentro sometido a mandato de prisión preventiva vigente, así como tampoco he admitido y/o reconocido la comisión de los delitos anteriormente mencionados, ante alguna autoridad nacional o extranjera.
2. Que, todo lo que aquí se ha expresado es verdad, por lo que asumo total responsabilidad (civil y penal) por la información falsa, errónea o inexacta que yo hubiera consignado en este documento, facultando al Fondo MIVIVIENDA S.A. a resolver de manera unilateral y sin responsabilidad el Convenio/Contrato en caso determine que las declaraciones que anteceden y cualquier otra información proporcionada por mi representada, sea falsa, errónea o inexacta.

Lima, ____ de _____ de 20__.

Nombre y firma

⁴³ Mencionar el convenio o contrato a celebrar con el FMV

⁴⁴ Nombres y Apellidos del representante de la persona jurídica que suscribe la declaración jurada.

⁴⁵ Consignar el tipo y número de Documento Oficial de Identidad (DNI, Pasaporte, Cané de Extranjería, etc.)

⁴⁶ Brindar la dirección domiciliaria del representante de la persona jurídica.



Formato N° 12: “Formulario N° 029-SPLAFMV-Declaración jurada de integridad-persona jurídica”
Código: FOR-OC-22-C-1-315

Señores
Fondo MIVIVIENDA S.A.
Presente. -

Ref.:⁴⁷

El (la) que suscribe, _____⁴⁸, identificado(a) con _____⁴⁹, domiciliado (a) en _____⁵⁰; representante legal de _____⁵¹; según poder inscrito en _____⁵²; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Que la entidad/empresa que represento, así como sus socios, accionistas y/o principales asociados o aportantes, administradores y representantes legales, no han recibido condena definitiva, en el Perú o en el extranjero, por la comisión del delito de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo y/o delitos precedentes vinculados con el lavado de activos, ni se encuentran sometidos a mandato de prisión preventiva vigente, así como tampoco han admitido y/o reconocido la comisión de los delitos anteriormente mencionados, ante alguna autoridad nacional o extranjera.
2. Que, todo lo que aquí se ha expresado es verdad, por lo que asumo total responsabilidad (civil y penal) por la información falsa, errónea o inexacta que yo hubiera consignado en este documento, facultando al Fondo MIVIVIENDA S.A. a resolver de manera unilateral y sin responsabilidad el Convenio/Contrato en caso determine que las declaraciones que anteceden y cualquier otra información proporcionada por mi representada, sea falsa, errónea o inexacta.

Lima, ____ de _____ de 20__.

Nombre o Razón Social de la Persona Jurídica

Nombre y firma del Representante Legal

⁴⁷ Mencionar el convenio o contrato a celebrar con el FMV

⁴⁸ Nombres y Apellidos del representante de la persona jurídica que suscribe la declaración jurada.

⁴⁹ Consignar el tipo y número de Documento Oficial de Identidad (DNI, Pasaporte, Cané de Extranjería, etc.)

⁵⁰ Brindar la dirección domiciliaria del representante de la persona jurídica.

⁵¹ Señalar el nombre o razón social de la persona jurídica representada.

⁵² Indicar la partida registral donde consta inscrito el nombramiento y poderes del representante.