



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV**

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL MONITOREO Y  
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL FONDO  
MIVIVIENDA S.A.**

## 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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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.

**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

<sup>1</sup> 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>

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 RNP<sup>2</sup>. 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.

### 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.

---

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

#### 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 accesoria, 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 : Calle Amador Merino Reyna N° 285 – San Isidro  
Teléfono: : 211 7373  
Correo electrónico: : [descajadillo@mivivienda.com.pe](mailto:descajadillo@mivivienda.com.pe)  
[fmori@mivivienda.com.pe](mailto:fmori@mivivienda.com.pe)  
[iperez@mivivienda.com.pe](mailto:iperez@mivivienda.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL MONITOREO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato de Aprobación de Expediente N° 008-2024-FMV** el 13.03.2024 de la Gerencia de Administración.

### 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

El requerimiento si puede ser cubierto por un solo proveedor, debido a que las empresas del rubro tienen la capacidad de atenderlo en su totalidad, por lo tanto, no es necesario que se distribuya la buena pro

### 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

El plazo de ejecución del servicio es de 365 días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo que será comunicado por el Responsable del SGSST a través

de medio de correo electrónico.

El plan de trabajo será presentado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, dicho plan será aprobado dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de su presentación por el Responsable del SGSST del Fondo MIVIVIENDA S.A.

### 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/ 7.30 (Siete con 30/100 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° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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.
- 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.
- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783; D.S. N° 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 016-2016 - Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783.
- Modificación al Reglamento de la Ley N° 29783 para adecuar su contenido a las modificaciones introducidas por la Ley N° 30222; D.S. N° 006-2014-TR.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 001-2021-TR - Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Ley N° 30947 Ley de Salud Mental y su reglamento.
- R.M. N° 375-2008-TR - "Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo disergonómicos".
- Modificatorias y normas que sean emitidas durante la prestación del servicio

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 documentos<sup>3</sup>, 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)<sup>4</sup>**

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.

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



**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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 09**)

**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 acápite “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. (con mínimo los siguientes datos: MONEDA, TIPO DE CUENTA, BANCO, NRO. DE CUENTA y NUMERO DE CCI)
- 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) Ficha RUC - Constancia de Información Registrada (CIR) (\*)
- g) 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. (\*)
- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. (**Anexo N° 10**).
- j) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (**Anexo N°11**)
- k) Datos de la persona de contacto durante la ejecución del servicio considerando nombres y apellidos, teléfonos y correo electrónico.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**(\*) 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.*

Adicionalmente el proveedor **DEBERÁ** presentar:

**Documentos de carácter informativo<sup>7</sup>**

- 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° 12**). El presente anexo deberá estar suscrito por el Representante Legal de la empresa.

<sup>7</sup> 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

- 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 13**). 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 Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 200-3000062985  
Banco : INTERBANK  
N° CCI<sup>9</sup> : 003-200-003000062985-34

## 2.5. 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 Calle Amador Merino Reyna N° 285 – Edificio Targa – San Isidro o a nuestro canal de Mesa de partes virtual: <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>

## 2.6. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará, en forma mensual previa recepción del informe correspondiente,

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>9</sup> En caso de transferencia interbancaria.

conteniendo lo señalado en el punto de entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la correcta presentación del comprobante de pago y conformidad emitida por el Jefe de Recursos Humanos luego de culminado el servicio.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de acuerdo al siguiente porcentaje mensual (en función al monto del contrato original):

Cuota 1	8.33 %
Cuota 2	8.33 %
Cuota 3	8.33 %
Cuota 4	8.33 %
Cuota 5	8.33 %
Cuota 6	8.33 %
Cuota 7	8.33 %
Cuota 8	8.33 %
Cuota 9	8.34 %
Cuota 10	8.34 %
Cuota 11	8.34 %
Cuota 12	8.34 %

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

- Conformidad emitida por el área responsable del servicio (Recursos Humanos) de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Consulta de Autorización de Comprobantes de pago (ingresando a la página web de la SUNAT por la entidad).
- Copia de la orden de servicio. (Proporcionado 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/sgd.mpv/>

(\*) Los comprobantes de pago electrónico estos deberán ser remitidos mediante correo electrónico a [pagoproveedores@mivivienda.com.pe](mailto:pagoproveedores@mivivienda.com.pe), con copia a los correos: [fmori@mivivienda.com.pe](mailto:fmori@mivivienda.com.pe) y/o [iperez@mivivienda.com.pe](mailto:iperez@mivivienda.com.pe).

El comprobante de pago deberá indicar el número de contrato y/o 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

##### **SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL MONITOREO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.**

##### **1. DENOMINACIÓN:**

Contratación del servicio de asesoría para el mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del FONDO MIVIVIENDA.

##### **2. OFICINA USUARIA DEL SERVICIO:**

Gerencia de Administración / Dpto. de Recursos Humanos.

##### **3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una persona natural o jurídica, para que brinde el Servicio de Asesoría y Servicio especializado en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que de acuerdo con la naturaleza del FONDO MIVIVIENDA S.A., en adelante FMV se encargue del diagnóstico, desarrollo, implementación, operatividad, capacitación y otros aspectos vinculados al mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y regulados por la ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante Ley, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en adelante Reglamento, Ley N° 30947 Ley de Salud Mental y su reglamento y la Norma ISO 45001:2018.

##### **4. FINALIDAD PUBLICA**

Promover una cultura de prevención de riesgos laborales, de problemas de inestabilidad emocional que pueda surgir productos del aislamiento social, efectuar el monitoreo de riesgos laborales sobre la base de la observancia del deber de prevención del FMV para con sus trabajadores, en cumplimiento con Ley N° 29783, su Reglamento y modificaciones, Ley N° 30947 Ley de Salud Mental y su reglamento y la Norma ISO 45001:2018.

##### **5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

###### **5.1. Base Legal**

Para la ejecución del Servicio de Asesoría y Servicio especializado en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Mental y/o Emocional y Monitoreo de agentes físicos, agentes microbiológicos, riesgos disergonómicos y riesgos psicosociales como parte del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante el Servicio, deberá considerarse la normativa legal siguiente:

- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783; D.S. N° 005-2012-TR.

- Decreto Supremo N° 016-2016 - Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783.
- Modificación al Reglamento de la Ley N° 29783 para adecuar su contenido a las modificaciones introducidas por la Ley N° 30222; D.S. N° 006-2014-TR.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 001-2021-TR - Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Ley N° 30947 Ley de Salud Mental y su reglamento.
- R.M. N° 375-2008-TR - "Norma básica de ergonomía y procedimiento de evaluación de riesgo disergonómicos".
- Modificatorias y normas que sean emitidas durante la prestación del servicio.

## 5.2. Descripción del Servicio

El contratista brindará los servicios técnicos operativos a través de la asignación de dos (2) profesionales especializados, de acuerdo al siguiente detalle:

- 01 en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 01 en Psicología.

Los profesionales tendrán a cargo la detección oportuna de los riesgos a la salud, con la finalidad de establecer las medidas de control, de los riesgos ocupacionales y el diagnóstico temprano de las enfermedades relacionadas con la seguridad y salud mental. Para cuyo efecto deberán presentar, sustentar y ejecutar un Plan de Trabajo que contemple las actividades a realizarse en el FMV, en adelante Plan de Trabajo, de acuerdo con el siguiente detalle:

### 5.2.1. ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST).

Basado en la gestión y el registro de la información adecuada de las actividades de vigilancia, en seguridad y salud en el trabajo, salud mental y/o emocional de todo el personal directo e indirecto del FMV, LA CONTRATISTA en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en adelante (CSST), realizará las siguientes actividades:

Dentro de los 10 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato:

a) Realizar el estudio de Diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborar el Plan y el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro del 1er semestre del servicio:

b) Revisar y actualizar, de ser necesario, los procedimientos, políticas y/o documentación referente aplicables a la Gestión de SST dentro del marco de la Ley N° 29783 y sus modificatorias.

- c) Revisar y actualizar el RISST (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- d) Elaborar y actualizar el Plan de Emergencias en el local central del Fondo MIVIVIENDA S.A. ubicado en Calle Amador Merino Reyna N° 285, Edificio Targa, Distrito de San Isidro, Provincia de Lima.
- e) Elaborar, revisar y actualizar la matriz IPERC (Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y Controles) del FMV, verificar el cumplimiento de los controles.
- f) Elaborar, revisar y mantener actualizado los Mapa de Riesgos de los pisos ocupados por el FMV en su local central (05 plantas y 3 sótanos).
- g) Ejecutar la auditoria de seguridad y salud por especialista registrado en el MINTRA en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 29783, dicha acreditación será validada por el Dpto. de Recursos Humanos durante la ejecución del servicio.

Dentro del 2do semestre del servicio:

- h) Actualizar la matriz de requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Elaborar la matriz de oportunidades para el FMV.
- j) Ejecutar una campaña de seguridad o salud en el trabajo durante el periodo anual del servicio.

Durante todo el servicio (mensual):

- k) Ejecutar el Plan y el Programa Anual de SST (durante todo el servicio).
- l) Elaborar los procedimientos y documentos de SST según sean necesarios, de acuerdo con el contexto y necesidades del FMV.
- m) Supervisar el cumplimiento de los estándares, de seguridad y salud en el trabajo en los servicios brindados por los proveedores.
- n) Supervisar y monitorear el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo (procedimientos, protocolos, entre otros), por parte de los trabajadores del FMV.
- o) Asesorar permanentemente a todas las áreas del FMV en temas de SST.
- p) Participar de las reuniones mensuales con el CSST para asesorar e informar los avances respecto al cumplimiento de las implementaciones y/o correcciones en temas de SST.
- q) Ejecutar las investigaciones de los accidentes, incidentes e incidentes peligrosos ocurridos, asegurarse del cumplimiento de las acciones correctivas y su eficacia.
- r) Vigilar el cumplimiento del Sistema de Gestión SST, en lo que respecta a visitas en las instalaciones del FMV.
- s) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitaciones en SST a todo el personal (4 capacitaciones obligatorias por ley) dentro de lo establecido por la Ley N° 29783 al personal del FMV y a los Brigadistas designados por la empresa (En caso de la capacitación de primeros auxilios incluirá el equipo de entrenamiento, muñecos de RCP, vendajes, entre otros)
- t) Capacitar al CSST en temas relacionados con la SST en el Trabajo, con un mínimo de ocho (08) horas durante la ejecución del servicio.
- u) Contar con una plataforma de videollamada (Zoom o Teams) para realizar la modalidad de formación Sincrónica, posteriormente subidas a una plataforma



diseñada y designada para el FMV y pudiendo desarrollarse su ejecución en la modalidad Asincrónica, de tal manera cumplir con el 100% de participación de los colaboradores.

v) Realizar, previa programación y aprobación de ambas partes, las capacitaciones presenciales en un centro de formación totalmente equipado para el desarrollo teórico y práctico.

w) Evaluar la ejecución de simulacros e identificar oportunidades de mejora.

x) Revisar y actualizar la matriz de equipos de protección personal, en adelante (EPP) usados por el personal de acuerdo con los diversos riesgos, físicos, químicos, biológicos, etc. de las funciones.

y) Inspección de EPP, con respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas de cada uno.

z) Proponer, monitorear y sugerir el uso de los equipos de protección personal, en adelante (EPP) en coordinación con el responsable del SGSST.

aa) Elaborar y presentar la estadística mensual de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, al CSST para emitir recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.

bb) Elaborar y actualizar material de difusión y sensibilización en temas de seguridad y salud en el trabajo.

cc) El contratista asistirá una (01) vez al año a las oficinas del FMV para realizar los monitoreos en seguridad y salud en el trabajo.

#### **5.2.2. ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DEL BIENESTAR EMOCIONAL.**

- a) Realizar un diagnóstico del estado de salud emocional y personal del FMV.
- b) Elaborar plan de intervención del programa de bienestar emocional el cual deberá precisar objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades, equipos y materiales.
- c) Elaborar lista de priorización de atención de casos en base a criterios determinados o establecidos por el profesional.
- d) Brindar al menos 60 horas por mes de consejería psicológica personalizada, a través de comunicación online programadas vía Microsoft Teams, WhatsApp, Video llamada y/o llamada telefónica según orden de prioridad (70% de colaboradores cada mes, con atención de una (1) sesión por persona por el tiempo máximo de 60 minutos por cada sesión)
- e) Brindar soporte a los colaboradores que hayan presentado afectación a su estabilidad emocional mediante el seguimiento, y de ser el caso recomendar un tratamiento clínico.
- f) Brindar atención de primeros auxilios y psicológicos, disponibles las 24 horas solo para situaciones de emergencia a través de comunicación telefónica de manera ilimitada comunicando las causas y los tratamientos recomendados de ser el caso.
- g) Generar un informe de registro de participantes, estadísticas de frecuencia y temas tratados en atención de primeros auxilios psicológicos, las mismas que deberán ser incluidas en los informes mensuales correspondientes.
- h) Realizar evaluación de los factores de riesgo según las actividades y condiciones de trabajo de acuerdo con las necesidades del total de colaboradores del FMV identificados en el proceso de diagnóstico.



- i) Establecer indicadores adecuados que permitan medir el alcance de los objetivos del programa, como: cumplimiento del plan, ausentismo, asistencia, rotación, evolución de función del diagnóstico inicial, descansos médicos, número de atenciones de primeros auxilios psicológicos, entre otros que se puedan observar.
- j) Actualizar o ajustar las herramientas y/o instrumentos que permitan el registro y control y seguimiento de consejerías y atención de casos.
- k) Elaborar y realizar encuesta de esta actriz facción por cada actividad realizada con el personal para evaluar la pertinencia e impacto de las actividades y el programa del programa en general.
- l) Elaborar presentaciones, preparar y realizar mínimo 1 curso y 2 webinars de manera trimestral (talleres y/o cursos online) sobre diversos temas relacionados a la salud mental, trabajo remoto y aislamiento social, de al menos 02 horas. Este listado de temas de los webinars debe ser previamente aprobado por el FMV.
- m) Generar un informe con registro de participantes, principales consultas, resultados de encuestas de satisfacción u otros aplicables de los diferentes talleres y/o cursos o cursos realizados, las mismas que deberán ser incluidas en los informes mensuales correspondientes.
- n) Absolver consultas relacionadas con la salud mental y sus diferentes problemáticas.
- o) Brindar asistencia técnica en lo relacionado a la salud mental.

### 5.2.3. ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EJECUCIÓN DEL MONITOREO OCUPACIONAL.

- a) Elaborar un Plan de Trabajo del servicio indicando: el objetivo del monitoreo, las actividades a desarrollar a lo largo del servicio, los puntos de monitoreo, lineamientos metodológicos y equipos a utilizar y el cronograma de trabajo con fecha de inicio y fin de cada actividad programada considerando como alcance las instalaciones de la oficina principal del FMV ubicado en Calle Amador Merino Reyna N° 285, Edificio Targa, Distrito de San Isidro, Provincia de Lima.
- b) El monitoreo de acuerdo con el plan de monitoreo aprobado con el siguiente número de puntos:

AGENTES	ANALISIS	PUNTOS
FISICOS	Iluminación	40
	Sonometría	6
ERGONOMIA	Riesgos disergonómicos	70
PSICOSOCIAL	Riesgos Psicosociales	210
BIOLOGICOS	Mohos y levaduras	6
AMBIENTALES	Medición de CO <sup>2</sup>	18

- c) Realizar el análisis con los resultados obtenidos del monitoreo y recomendaciones de acciones correctivas y de mejora.
- d) Completar el formato de la R.M. N° 050-2013-TR por cada agente evaluado.
- e) Exponer los resultados a los trabajadores y las recomendaciones, después de la aprobación de los informes de monitoreo.

### 5.2.4. EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.

- a) Al inicio de las actividades, EL CONTRATISTA presentará un Plan de Trabajo que contemple el detalle de cada uno de los servicios detallados en los puntos 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, el cual deberá ser aprobado por el Responsable del SGSST, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a su presentación.
- b) El servicio se realizará bajo la modalidad presencial y remota, en coordinación con el Responsable del SGSST y con el CSST, dentro de la vigencia del contrato, según el siguiente detalle:
  - ✓ La asistencia del personal destacado será en el local central del Fondo MIVIVIENDA S.A. ubicado en Calle Amador Merino Reyna N° 285, Edificio Targa, Distrito de San Isidro, Provincia de Lima, se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:
    - Dos (02) veces por semana para el Servicio de Seguridad en el Trabajo, en el horario de 08:30 am a 05:30 pm.
    - Tres (03) veces por semana del servicio de Salud Mental o Emocional, en el horario de 08:30 am a 05:30 pm, pudiendo variar este horario en forma excepcional o por necesidad de la empresa.
  - ✓ Generar un Informe y registro de tomas fotográficas, lista de asistencia registro u otros aplicables, de las diferentes actividades de supervisión y de capacitación en base a los formatos exigidos por la norma, las mismas que deberían ser incluidas en los informes correspondientes.
  - ✓ Absolver consultas relacionadas con la SST y Salud Mental.
  - ✓ Brindar asistencia técnica en lo relacionado a SST y Salud Mental.
  - ✓ Asistir al CSST en todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

#### PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PERSONAL

En caso de renuncia de alguno de los profesionales a cargo del servicio, EL CONTRATISTA deberá remitir con una anticipación de 05 días calendarios a la desvinculación del profesional por escrito un documento dirigido a Mesa de Partes el motivo de la renuncia y el nuevo profesional propuesto, y/o una terna propuesta de potenciales profesionales que cumplan con los mismos requisitos de calificación. La aprobación del profesional de reemplazo será dentro de los 02 días calendarios siguientes de presentada la solicitud al Dpto. de Recursos Humanos. No se podrá realizar ningún reemplazo de profesional o profesionales, sin la aprobación comunicada por escrito por el FMV al contratista dentro del plazo indicado.

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 6. REQUISITOS DEL PERSONAL Y EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **Requisitos:**

- Un (01) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo - Consultor encargado Profesional de Ingeniería Ambiental, Higiene o Seguridad Industrial u otra ingeniería relacionada a la Salud.

El profesional deberá estar titulado.

- Un (01) Profesional en Psicología.

El profesional deberá estar titulado.

**Acreditación:**

El Título será verificado por el comité de selección 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.

**Importante**

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

En caso el 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.

**CAPACITACIÓN**

**Requisitos:**

Un (01) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo - Consultor encargado.  
Con especialización en Seguridad y Salud Ocupacional, por un mínimo de 120 horas lectivas.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple del diploma, certificado o constancia de la especialización.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificado de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

- Un (01) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo – Consultor encargado.

Experiencia mínima de tres (03) años como consultor o encargado del área de seguridad en el Trabajo.

- Un (01) Profesional en Psicología.

Experiencia mínima de dos (02) años en Consejería psicológica y/o pruebas neuropsicológicas y/o desarrollo de talleres psicopedagógicos y/o psicología organizacional y/o monitoreo psicosocial.

**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.

#### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

##### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000,00 (cincuenta mil 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio(s) en Sistemas de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional a empresas o instituciones públicas y/o privadas.
- Asesoría(s) en Sistemas de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional a empresas o instituciones públicas y/o privadas.
- Formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Formación y entrenamiento en Normas ISO 9001, 14001 o 45001.
- Implementación en soluciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Soluciones en Seguridad y Salud Laboral.
- Servicios en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

##### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

#### **7. ENTREGABLES**

Los entregables que deberán ser presentados son los siguientes:

- a) Un informe mensual del servicio, indicando el estado de las actividades implementadas de acuerdo con las normativas Ley N° 29783 y D.S. N° 005-2021-TR, según la resolución R.M. N°

050-2013 y sus modificatorias. Las evaluaciones deberán estar firmadas y selladas por el especialista responsable.

- b) Un informe mensual indicando el estado de las actividades implementadas corresponde al Plan de Trabajo de cada uno de los servicios detallados en los puntos 5.2.1 al 5.2.3.
- c) El contratista elaborará y monitoreará los registros obligatorios físicos y electrónicos de forma mensual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos en el artículo 33 del Reglamento de la Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".

## 8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio se realizará bajo modalidades

- Remota:  
A través de llamadas telefónicas y video llamadas, e-mail.
- Presencial:  
En coordinación con el Responsable del SGSST, dentro de la vigencia del contrato, la asistencia del personal destacado será en el local central del Fondo MIVIVIENDA S.A. ubicado en Calle Amador Merino Reyna N° 285, Edificio Targa, Distrito de San Isidro, Provincia de Lima, se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:
  - Dos (02) veces por semana para el servicio el Servicio de Seguridad en el Trabajo, en el horario de 08:30 am a 05:30 pm.
  - Tres (03) veces por semana del servicio de Salud Mental o Emocional, en el horario de 08:30 am a 05:30 pm, pudiendo variar este horario en forma excepcional o por necesidad de la empresa.

## 9. PRESENTACION DE ENTREGABLES

En Mesa de partes del FMV, ubicado en Calle Amador Merino Reyna N° 285, San Isidro. Así como en Mesa de Partes Virtual, a través de las siguientes direcciones:

[mesadeparteshvirtual@mivivienda.com.pe](mailto:mesadeparteshvirtual@mivivienda.com.pe)

<https://www.mivivienda.com.pe/smpv/#/formulario>

## 10. PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo términos de este servicio, tales como escritos, informes, medios magnéticos, digitales y demás documentos generados como parte del servicio, pasaran a ser propiedad del FMV.

## 11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

EL CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad, no podrá disponer de información para fines distintos al desarrollo del presente servicio. Al término de este devolverá, todos los documentos y archivos (físicos y digitales) que se le hayan facilitado o hayan sido generados durante la ejecución del servicio.

LA CONTRATISTA deberá presentar, para la suscripción del contrato, una Declaración Jurada comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir al personal clave destacado lo estipulado en el párrafo precedente.

## 12. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El Servicio tiene un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo que será comunicado por el Responsable del SGSST a través de medio de correo electrónico.

### 13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La Conformidad será emitida por la Jefatura de Recursos Humanos dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario posterior a la recepción del informe correspondiente a la prestación mensual del servicio.

### 14. FORMA DE PAGO:

El pago del servicio se realizará, en forma mensual previa recepción del informe correspondiente, conteniendo lo señalado en el punto de entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la correcta presentación del comprobante de pago y conformidad emitida por el Jefe de Recursos Humanos luego de culminado el servicio.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de acuerdo al siguiente porcentaje mensual (en función al monto del contrato original):

Cuota 1	8.33 %
Cuota 2	8.33 %
Cuota 3	8.33 %
Cuota 4	8.33 %
Cuota 5	8.33 %
Cuota 6	8.33 %
Cuota 7	8.33 %
Cuota 8	8.33 %
Cuota 9	8.34 %
Cuota 10	8.34 %
Cuota 11	8.34 %
Cuota 12	8.34 %

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

- Conformidad emitida por el área responsable del servicio (Recursos Humanos) de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de partes del FMV, ubicado en Calle Amador Merino Reyna N° 285, San Isidro. Así como en Mesa de Partes Virtual, a través de las siguientes direcciones:

[mesadepartesvirtual@mivivienda.com.pe](mailto:mesadepartesvirtual@mivivienda.com.pe)

<https://www.mivivienda.com.pe/smpv/#/formulario>

### 15. PENALIDAD:

Si el contratista incurriera 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 retraso, de acuerdo con lo establecido en el art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Adicionalmente, se detallan las siguientes penalidades:

ACTIVIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
No presentar el Plan de Trabajo dentro del plazo establecido.	10% de la UIT, por día de retraso en la presentación del Plan.	Se verificará la presentación del Plan de Trabajo dentro de la fecha indicada, posterior a ello se emitirá el informe correspondiente para aplicar la penalidad correspondiente.
No comunicar por escrito el reemplazo de profesional o profesionales, dentro del plazo indicado.	5% de la UIT, por día.	Al día siguiente de culminado el plazo indicado para informar por escrito el reemplazo de profesional o profesionales se emitirá el informe correspondiente para aplicar la penalidad correspondiente.
No efectuar la Auditoría MINTRA dentro del plazo indicado en las actividades relacionadas al SGSST.	10% de la UIT, por día de retraso en la ejecución de la auditoría.	Se verificará hasta el 6to informe mensual del servicio la ejecución de la Auditoría MINTRA, al día siguiente de culminado el plazo indicado se emitirá el informe correspondiente para aplicar la penalidad correspondiente.
No efectuar los monitoreos ocupacionales indicados en las actividades relacionadas al SGSST de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo	5% de la UIT, por día de retraso de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo.	Se verificará en los informes mensuales la ejecución de los monitoreos ocupacionales de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo, en caso de incumplimiento se emitirá el informe correspondiente para aplicar la penalidad correspondiente.
No ejecutar el Programa Anual de Capacitaciones en SST dentro de lo establecido por la Ley N° 29783 al personal del FMV y a los Brigadistas, de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo.	5% de la UIT, por día de retraso de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo.	Se verificará en los informes mensuales la ejecución del Programa Anual de Capacitaciones en SST de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo, en caso de incumplimiento se emitirá el informe correspondiente para aplicar la penalidad correspondiente.

#### 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:*

### 3.1.REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo - Consultor encargado Profesional de Ingeniería Ambiental, Higiene o Seguridad Industrial u otra ingeniería relacionada a la Salud. El profesional deberá estar titulado.</li> <li>- Un (01) Profesional en Psicología. El profesional deberá estar titulado.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título 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>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo - Consultor encargado. Con especialización en Seguridad y Salud Ocupacional, por un mínimo de 120 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del diploma, certificado o constancia de la especialización.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo – Consultor encargado. Experiencia mínima de tres (03) años como consultor o encargado del área de seguridad en el Trabajo.</li> <li>• Un (01) Profesional en Psicología. Experiencia mínima de dos (02) años en Consejería psicológica y/o pruebas neuropsicológicas y/o desarrollo de talleres psicopedagógicos y/o psicología organizacional y/o monitoreo psicosocial.</li> </ul> <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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia</i></li> </ul> </div>



	<p><i>adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>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.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000,00 (cincuenta mil 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio(s) en Sistemas de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional a empresas o instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>Asesoría(s) en Sistemas de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional a empresas o instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>Formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Formación y entrenamiento en Normas ISO 9001, 14001 o 45001.</li> <li>Implementación en soluciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Soluciones en Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>Servicios en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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 <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

#### 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 especializado para el monitoreo y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Fondo MIVIVIENDA S.A., que celebra de una parte el Fondo MIVIVIENDA S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20414671773, con domicilio legal en Calle Amador Merino Reyna N° 285 – San Isidro, 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 adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1** por la **CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL MONITOREO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.** 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 la contratación del **SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL MONITOREO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.**

### **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 PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS, de acuerdo al siguiente porcentaje mensual (en función al monto del contrato original):

Cuota 1	8.33 %
Cuota 2	8.33 %
Cuota 3	8.33 %
Cuota 4	8.33 %
Cuota 5	8.33 %
Cuota 6	8.33 %
Cuota 7	8.33 %
Cuota 8	8.33 %

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Cuota 9	8.34 %
Cuota 10	8.34 %
Cuota 11	8.34 %
Cuota 12	8.34 %

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 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 Servicio tiene un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo que será comunicado por el Responsable del SGSST a través de medio de correo electrónico.

El plan de trabajo será presentado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, dicho plan será aprobado dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de su presentación por el Responsable del SGSST del Fondo MIVIVIENDA S.A.

#### **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 será emitida por la Jefatura de Recursos Humanos dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario posterior a la recepción del informe correspondiente a la prestación mensual del servicio.

De existir 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 DUODÉCIMA TERCERA: 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.*

#### **OTRAS PENALIDADES**

ACTIVIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
No presentar el Plan de Trabajo dentro del plazo establecido.	10% de la UIT, por día de retraso en la presentación del Plan.	Se verificará la presentación del Plan de Trabajo dentro de la fecha indicada, posterior a ello se emitirá el informe correspondiente para aplicar la penalidad correspondiente.
No comunicar por escrito el reemplazo de profesional o profesionales, dentro del plazo indicado.	5% de la UIT, por día.	Al día siguiente de culminado el plazo indicado para informar por escrito el reemplazo de profesional o profesionales se emitirá el informe correspondiente para aplicar la penalidad correspondiente.
No efectuar la Auditoría MINTRA dentro del plazo indicado en las actividades relacionadas al SGSST.	10% de la UIT, por día de retraso en la Ejecución de la auditoría.	Se verificará hasta el 6to informe mensual del servicio la ejecución de la Auditoría MINTRA, al día siguiente de culminado el plazo indicado se emitirá el informe correspondiente para aplicar la penalidad correspondiente.
No efectuar los monitoreos ocupacionales indicados en las actividades relacionadas al SGSST de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo	5% de la UIT, por día de retraso de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo.	Se verificará en los informes mensuales la ejecución de los monitoreos ocupacionales de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo, en caso de incumplimiento se emitirá el informe correspondiente para aplicar la penalidad correspondiente.
No ejecutar el Programa Anual de Capacitaciones en SST dentro de lo establecido por la Ley N° 29783 al personal del FMV y a los Brigadistas, de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo.	5% de la UIT, por día de retraso de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo.	Se verificará en los informes mensuales la ejecución del Programa Anual de Capacitaciones en SST de acuerdo a lo propuesto en el Plan de Trabajo, en caso de incumplimiento se emitirá el informe correspondiente para aplicar la penalidad correspondiente.



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 MIVIVENDA S.A., para que se determine como proceder en esos casos, contando con un plazo de cinco días hábiles para dar aviso al FONDO MIVIVENDA 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 MIVIVENDA 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 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 MIVIVENDA S.A. la indemnización correspondiente.

**CLAUSULA DECIMA OCTAVA: DE CUMPLIMIENTO (art. 8 de la Ley 31564):**

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

**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 VIGESIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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 VIGESIMA PRIMERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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:

---

<sup>12</sup> 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).

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 Digitales<sup>13</sup>.*

---

<sup>13</sup> 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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1**

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 <sup>14</sup>		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 servicios<sup>15</sup>

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.*

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1**

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 <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		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:

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.

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>19</sup>

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**

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

---

<sup>19</sup> 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1**

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.*



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1**  
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 ESPECIALIZADO PARA EL MONITOREO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1**

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo que será comunicado por el Responsable del SGSST a través de medio de correo electrónico.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1**

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° 005-2024-FMV**

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] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1**  
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
<b>SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL MONITOREO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.</b>	
TOTAL	

El precio de la oferta es en SOLES 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

- *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]"*.

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

FONDO MIVIVENDA S.A.  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 09

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1**  
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° 10**

**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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1**

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° 11

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-FMV-1**

Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
  - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
  - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 12

FORMULARIO N° 009 SPLAFMV - REGISTRO DE PROVEEDORES			
PERSONAS NATURALES: PROVEEDORES- PROCESO DE SELECCION			
<b>SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA A REGISTRAR</b>			
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:	
<b>SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE OCUPACIÓN Y/O ACTIVIDAD DEL PROVEEDOR</b>			
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:			
<b>SECCIÓN III: INGRESOS Y OPERACIONES REALIZADAS CON EL FMV S.A.</b>			
20. Ingreso Promedio Mensual:			
21. Tipo de proceso:	22. Valor Referencial/Monto Contratado	23. Año	24. Lugar
<b>SECCIÓN IV: CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROVEEDOR</b>			
25. Consigne la relación de sus principales clientes y proveedores:			
PROVEEDOR: (Nombre o Razón Social)		CLIENTE (Nombre o Razón Social)	
<hr/>		<hr/>	
<hr/>		<hr/>	
<hr/>		<hr/>	
<b>SECCIÓN V: PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (P.E.P.)</b>			
26. Si es o no una persona calificada como PEP:			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Últimos 5 años <input type="checkbox"/>			

	SI	NO	Actual	
Entidad Pública: _____			Función Pública Destacada: _____	
(Nombre del Pariente) _____			(Tipo de Parentesco) _____	
_____			_____	
_____			_____	
_____			_____	
27. Consigne la relación de personas jurídicas donde usted tenga más del 25% de participación en el capital social, aporte o participación:				
(Nombre o Razón Social) _____		Domicilio _____	Porcentaje % _____	
_____		_____	_____	
_____		_____	_____	
_____		_____	_____	
ELABORADO Y SUSCRITO, EN LA CIUDAD DE _____				
	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.	
<b>INFORMACIÓN GENERAL:</b> 1. Debe ser llenado y firmado por el proveedor. 2. Llene totalmente el formulario. 3. Si falta espacio adjunte una hoja complementaria.	
<b>GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO</b>	
<b>SECCION I: Identificación de la persona a registrar</b>	
Numerales 1 y 2:	Proporcione su nombre completo tal como aparece en su documento oficial de identidad.
Numerales 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.
<b>SECCION II: Información de ocupación y/o actividad del proveedor</b>	
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.
Numerales 19:	Señale el departamento donde se realiza la mayor cantidad de colocaciones del producto o servicio
<b>SECCION III: Ingresos y Operaciones realizadas con el FMV S.A.</b>	
Numerales 20:	Señale el importe de sus ingresos brutos promedio mensuales.
Numerales 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.
Numerales 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.
<b>SECCION IV: Clientes y Proveedores del Proveedor</b>	
Numerales 25:	Consigne el nombre o razón social de sus principales proveedores y clientes.
<b>SECCION IV: Persona Expuesta Políticamente (PEP)</b>	
Numerales 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.
Numerales 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
<b>ANEXOS</b>	
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. Departament o:

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:

SI

☐

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: ☐ > S/ 200 millones ☐ > S/ 20 millones ≤ S/ 200 millones ☐ > 1700 UIT ≤ S/ 20 millones ☐ > 150 UIT ≤ 1700 UIT ☐ > ≤ 150 UIT

17. Tipo de proceso:

18. Valor Referencial/Monto  
Contratado

19.  
Año

20. Lugar

21. Clientes y Proveedores del Proveedor:

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	
<b>DEBER DE REGISTRAR:</b> El presente formulario va a ser utilizado por el Fondo MIVIVIENDA S.A. para el registro de las personas jurídicas en el SPLAFT	
<b>INFORMACIÓN GENERAL:</b>	
1. Debe ser llenado y firmado por el proveedor. 2. Llene totalmente el formulario. 3. Si falta espacio adjunte una hoja complementaria.	
<b>GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO</b>	
<b>SECCION I: Información de la persona a registrar</b>	
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.
<b>SECCION II: Administradores, Representantes, Propietarios y Empresas Vinculadas</b>	
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.
<b>SECCION III: Ingresos y Operaciones realizadas con el FMV S.A.</b>	
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:					
		11. Distrito:					
		13. Correo Electrónico:					
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: <table><tr><td>Si</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>				Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>				
Entidad Pública: <table><tr><td></td><td></td></tr></table>							
Función Pública Destacada:							
Período: <table><tr><td>Actual</td><td>Ultimos 5 años:</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>				Actual	Ultimos 5 años:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actual	Ultimos 5 años:						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
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

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.

**INFORMACIÓN GENERAL:**

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:	Proporcione su nombre completo tal como aparece en su Documento Oficial de Identidad
Numerales 3:	Proporcione el tipo y número de Documento Oficial de Identidad (p.e. DNI, Pasaporte, Carné de extranjería, etc.)
Numerales 4 y 5:	Proporcione su fecha y lugar de nacimiento.
Numerales 6, 7, 8, 9, 10 y 11	Mencione la dirección domiciliaria o domicilio fiscal actual, nacionalidad, así como el país donde reside.
Numerales 12 y 13	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	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.
Numerales 18 y 19	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.**

Numerales 20 y 21:	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.
Numerales 22	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)**

Numerales 23	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.
Numerales 24	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 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, 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	
<b>DEBER DE REGISTRAR:</b> El presente formulario va a ser utilizado por el Fondo MIVIVIENDA S.A. para el registro de las personas jurídicas en el SPLAFT	
<b>INFORMACIÓN GENERAL:</b>	
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 N° 13

### (PARA PERSONA NATURAL)

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.:<sup>29</sup>

El (la) que suscribe, \_\_\_\_\_<sup>30</sup>, identificado(a) con \_\_\_\_\_<sup>31</sup>, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_<sup>32</sup>, **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

<sup>29</sup> Mencionar el convenio o contrato a celebrar con el FMV

<sup>30</sup> Nombres y Apellidos del representante de la persona jurídica que suscribe la declaración jurada.

<sup>31</sup> Consignar el tipo y número de Documento Oficial de Identidad (DNI, Pasaporte, Cané de Extranjería, etc.)

<sup>32</sup> Brindar la dirección domiciliaria del representante de la persona jurídica.



(PARA 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.:<sup>33</sup>

El (la) que suscribe, \_\_\_\_\_<sup>34</sup>, identificado(a) con \_\_\_\_\_<sup>35</sup>, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_<sup>36</sup>; representante legal de \_\_\_\_\_<sup>37</sup>; según poder inscrito en \_\_\_\_\_<sup>38</sup>; **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**

<sup>33</sup> Mencionar el convenio o contrato a celebrar con el FMV

<sup>34</sup> Nombres y Apellidos del representante de la persona jurídica que suscribe la declaración jurada.

<sup>35</sup> Consignar el tipo y número de Documento Oficial de Identidad (DNI, Pasaporte, Cané de Extranjería, etc.)

<sup>36</sup> Brindar la dirección domiciliaria del representante de la persona jurídica.

<sup>37</sup> Señalar el nombre o razón social de la persona jurídica representada.

<sup>38</sup> Indicar la partida registral donde consta inscrito el nombramiento y poderes del representante.