



BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUSCRIPCION A UNA PLATAFORMA DE CORE BANCARIO

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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.*

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 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-emitar-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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FONDO MIVIVIENDA S.A.
RUC N° : 20414671773
Domicilio legal : CALLE AMADOR MERIO REYNA N° 285 – SAN ISIDRO
Teléfono: : (01) 211-7373
Correo electrónico: : eespinoza@mivivienda.com.pe
jjimenezc@mivivienda.com.pe
fmori@mivivienda.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SUSCRIPCION A UNA PLATAFORMA DE CORE BANCARIO.

Ítem paquete	Descripción	Plazo de ejecución
1	Servicio de suscripción de una plataforma de CORE Bancario	36 meses (Etapa de operación)
	Prestación accesoria Servicio de Bolsa de horas (300 horas)	36 meses (Etapa de operación)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato de Aprobación de Expediente N° 010-2025-FMV** el día **27 de febrero de 2025**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECUADADOS

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 ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Por la naturaleza del servicio y del tratamiento final para la contratación no es aplicable la

distribución de 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán, en el plazo de 1095 días calendario, equivalentes a 36 meses correspondientes a la ETAPA 5: Operación del servicio. Este periodo comenzará de acuerdo con la fecha de inicio establecida en el Acta de Culminación del Pase a Producción, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, conforme al siguiente detalle:²

PRESTACIÓN PRINCIPAL

a) ETAPA 1: Implementación

Esta etapa tendrá una duración máxima de 150 días calendarios e iniciará al día siguiente calendario de suscrito el contrato.

b) ETAPA 2: Migración de datos históricos

Esta etapa comienza a los 120 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 60 días calendario para su culminación.

c) ETAPA 3: Certificación

Esta etapa comienza a los 150 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 90 días calendario para su culminación.

d) ETAPA 4: Pase a producción

Esta etapa comienza a los 240 días calendarios contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 5 días calendario para su culminación.

e) ETAPA 5: Operación del servicio

Esta etapa comienza desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Culminación del Pase a Producción y tiene una duración de 1095 días calendarios, equivalente a 36 meses.

f) ETAPA 6: Plan de salida y retiro del servicio

Esta etapa se llevará a cabo únicamente si se decide no continuar con el servicio de suscripción. En ese caso, comenzará el día siguiente a la finalización de la etapa de operación del servicio y tendrá una duración de 30 días calendario. Si se opta por la continuidad del servicio, esta etapa no será necesaria.

PRESTACIÓN ACCESORIA

Esta iniciara en la etapa de la operación del servicio, la cual inicia desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Culminación del Pase a Producción y tiene una duración de 1095 días

² **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 2:** Se atiende la consulta para aclarar que el plazo de ejecución del servicio será de 1095 días calendario, equivalentes a 36 meses, correspondientes a la ETAPA 5: Operación del servicio. Este periodo comenzará de acuerdo con la fecha de inicio establecida en el Acta de Culminación del Pase a Producción.

Adicionalmente, se precisa las etapas y duración de las etapas:

ETAPA 1: Implementación tendrá una duración máxima de 150 días calendarios e iniciará al día siguiente calendario de suscrito el contrato.

ETAPA 2: Migración de datos históricos comienza a los 120 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 60 días calendario para su culminación.

ETAPA 3: Certificación comienza a los 150 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 90 días calendario para su culminación.

ETAPA 4: Pase a producción comienza a los 240 días calendarios contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 5 días calendario para su culminación.

ETAPA 5: Operación del servicio comienza desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Culminación del Pase a Producción y tiene una duración de 1095 días calendarios, equivalente a 36 meses.

ETAPA 6: Plan de salida y retiro del servicio esta etapa se llevará a cabo únicamente si se decide no continuar con el servicio de suscripción. En ese caso, comenzará el día siguiente a la finalización de la etapa de operación del servicio y tendrá una duración de 30 días calendario. Si se opta por la continuidad del servicio, esta etapa no será necesaria.

calendarios, equivalente a 36 meses.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, previa solicitud al siguiente correo electrónico: fmori@mivivienda.com.pe, dentro del horario de 8:30 a 17:30 horas, como también, pueden descargarlas de la plataforma del SEACE.

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° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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.
- Resolución SBS N° 504 – 2021, de fecha 19 de febrero de 2021. ³
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

³ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 5:** Se aclara que, en la base estándar, específicamente en el Capítulo VII: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS, se detallan de manera específica los requisitos funcionales y técnicos. Se solicita que el proveedor demuestre, a través de un brochure, ficha técnica o documentos, que su propuesta o plataforma tecnológica cumple con dichos requerimientos y brinda soporte a los procesos descritos.

Asimismo, es indispensable adjuntar o presentar evidencia de las certificaciones vigentes ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018, así como los reportes SOC 2 Tipo II u otros equivalentes, conforme a lo establecido en la Resolución SBS N° 504 – 2021, que regula la Seguridad de la Información y Ciberseguridad. Esto se requiere debido a que la normativa lo establece como un requisito obligatorio.

Por último, es importante señalar que esta documentación es un requisito obligatorio para la admisión de ofertas. En caso de no presentarla, la propuesta no será aceptada.

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 documentos⁴, 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) Brochure, ficha técnica o documento de presentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas y funcionalidades solicitadas, a fin de verificar que se cumpla con lo requerido.⁵

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 5:** Se aclara que, en la base estándar, específicamente en el Capítulo VII: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS, se detallan de manera específica los requisitos funcionales y técnicos. Se solicita que el proveedor demuestre, a través de un brochure, ficha técnica o documentos, que su propuesta o plataforma tecnológica cumple con dichos requerimientos y brinda soporte a los procesos descritos.

Asimismo, es indispensable adjuntar o presentar evidencia de las certificaciones vigentes ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018, así como los reportes SOC 2 Tipo II u otros equivalentes, conforme a lo establecido en la Resolución SBS N° 504 – 2021, que regula la Seguridad de la Información y Ciberseguridad. Esto se requiere debido a que la normativa lo establece como un requisito obligatorio.

f) Deberá remitir la siguiente documentación, conforme a lo dispuesto en la Resolución SBS N° 504 – 2021, Reglamento de Seguridad de Información y Ciberseguridad.

- Certificaciones vigentes: ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018.
- Reportes: SOC 2 Tipo II u otros equivalentes⁶

g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁷

h) 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**)

i) El precio de la oferta en DÓLARES. 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.

Importante

- *El comité de selección 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:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor, estos son:

- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- Declaración jurada de mejoras a los Términos de Referencia. (**Anexo N° 13**)

Advertencia

Por último, es importante señalar que esta documentación es un requisito obligatorio para la admisión de ofertas. En caso de no presentarla, la propuesta no será aceptada.

⁶ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 5:** Se aclara que, en la base estándar, específicamente en el Capítulo VII: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS, se detallan de manera específica los requisitos funcionales y técnicos. Se solicita que el proveedor demuestre, a través de un brochure, ficha técnica o documentos, que su propuesta o plataforma tecnológica cumple con dichos requerimientos y brinda soporte a los procesos descritos.

Asimismo, es indispensable adjuntar o presentar evidencia de las certificaciones vigentes ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018, así como los reportes SOC 2 Tipo II u otros equivalentes, conforme a lo establecido en la Resolución SBS N° 504 – 2021, que regula la Seguridad de la Información y Ciberseguridad. Esto se requiere debido a que la normativa lo establece como un requisito obligatorio.

Por último, es importante señalar que esta documentación es un requisito obligatorio para la admisión de ofertas. En caso de no presentarla, la propuesta no será aceptada.

⁷ 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.

El comité de selección 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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).
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. (*)
- f) Ficha RUC - Constancia de Información Registrada (CIR) actualizado no mayor a 15 días (*)
- g) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. (*)
- h) Datos de la persona de contacto durante la ejecución del servicio considerando nombres y apellidos, teléfonos y correo electrónico.
- i) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- j) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N° 12**).
- k) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (**Anexo N° 7**).
- l) Declaración Jurada de Recepción y Cumplimiento del Manual Especial de Ética y Conducta para proveedores del Fondo Mivivienda S.A y Declaración Jurada de Conflicto de Intereses (**Anexo N° 13**)
- m) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- n) Documento que acredite al postor ganador de la buena pro de contar con la Propiedad o Asociación Certificada con el Fabricante del Software, deberá presentar uno de los siguientes documentos para la suscripción del contrato:
 - a. Carta de Fabricante o,
 - b. Certificado de Propiedad Intelectual del software o,
 - c. Contrato formal con el fabricante que certifique la alianza estratégica entre el postor y el desarrollador del software.

(*) 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 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*

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Adicionalmente el proveedor **DEBERÁ** presentar:

Documentos de carácter informativo¹⁰

- Formulario N° 009-SPLAFMV-Declaración Jurada de Conocimiento del Proveedor-personas natural, 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° 10**).
- Formulario N° 010-SPLAFMV-Declaración Jurada de Conocimiento del Proveedor-personas jurídica, según corresponda, con la finalidad de brindar información sobre el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT) implementado en el FMV S.A. (**Anexo N° 11**).

Importante

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

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

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

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

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a nuestro canal de Mesa de partes virtual: <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO¹²

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PACIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

Pago por la prestación principal

Desglose de Pagos por Etapas:

El contrato está dividido en varias etapas de trabajo, cada una con un plan de pago específico, detallado de la siguiente manera:

Etapas 1: Implementación

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:

- 20% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Análisis del entorno)
- 5% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Plan de Implementación)
- 10% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Definición del Alcance detallado)
- 55% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Adecuación y configuración del CORE)
- 10% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Capacitación)

Etapas 2: Migración de datos históricos

100% del costo total de la etapa 2 al finalizar la remisión de los entregables de la misma.

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

¹² **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 3:** Se precisa que, existen cinco pagos parciales dentro de la Etapa 1: Implementación, los cuales corresponden a los subprocesos de dicha etapa.

Etapla 3: Certificación

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:
100% del costo total de la etapa 3 al finalizar la remisión de los entregables de la misma.

Etapla 4: Pase a producción

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:
100% del costo total de la etapa 4 al finalizar la remisión de los entregables de la misma.

Etapla 5: Operación del servicio

El pago por el servicio de operación se realizará a razón de una treinta y seisava parte mensual (1/36 mensual) durante el tiempo que dure este servicio.

Etapla 6: Plan de salida y retiro del servicio

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:
100% del costo total de la etapa 6 al finalizar la remisión de los entregables de la misma. Tomar en cuenta que esto se dará siempre y cuando se decida no continuar con el servicio de suscripción.

Pago por la prestación accesoria:

Este pago se realizará de acuerdo con el consumo de horas utilizada cada mes para el servicio de mejoras, ampliaciones, optimizaciones o adaptaciones del sistema del CORE.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo validación por parte del jefe del Departamento de Operaciones Crediticias de la Gerencia de Operaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura (PDF y XML).
- Copia de la orden de servicio.
- Consulta de Autorización de Comprobantes de pago (ingresando a la página web de la SUNAT por la entidad).
- .

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

El comprobante de pago deberá indicar el número de contrato o el número de la orden de servicio y debe ser 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 DE SUSCRIPCION A UNA PLATAFORMA DE CORE BANCARIO^{13 14 15 16 17 18 19 20 21}

I. INTRODUCCIÓN

Este documento (Términos de Referencia - TDR) contiene las instrucciones y condiciones que regulan el proceso de convocatoria, selección y contratación del proveedor que brinde los servicios de implementación, migración y soporte de un **CORE Bancario para el Fondo Mivivienda** (en adelante **CORE**), requerido para la operatividad del **Fondo Mivivienda** (en adelante **FONDO**).

El TDR contiene:

1. Información para desarrollar la propuesta técnica - económica solicitada en modalidad SaaS.
2. Información de Requerimientos Funcionales
3. Información de Requerimientos Técnicos
4. Información de Acuerdos de Niveles de Servicio
5. Solicitud de información de la arquitectura del CORE desplegado en modalidad SaaS desde el punto vista conceptual, funcional, tecnología y técnica para garantizar el nivel de disponibilidad solicitado en el tópico de SLA's.

II. FINALIDAD

- ¹³ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 6:** Se precisa que, la cantidad de usuarios (funcionario o colaboradores) al inicio del presente servicio serán aproximadamente 60 usuarios con una proyección de crecimiento al finalizar el presente servicio de aproximadamente 120 usuarios.
- ¹⁴ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 7:** Se precisa que, en la actualidad, el Fondo Mivivienda (FMV) tiene 130,000 clientes activos (subprestatarios). Se estima que en un año esta cifra aumentará a aproximadamente 140,000, y en un plazo de cinco años, alcanzará los 180,000 clientes.
- ¹⁵ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 8:** Se precisa que, la proyección de solicitudes de nuevos préstamos es la siguiente, año 2025: 12,100; año 2026: 12,760; año 2027:13,400; año 2028: 14,080.
- ¹⁶ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 9:** Se precisa que, la proyección de nuevos préstamos es la siguiente, año 2025: 11,000; año 2026: 11,600; año 2027:12,200; año 2028: 12,800.
- ¹⁷ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 10:** Se precisa que, en el contexto actual, se utilizan diversos esquemas de bases de datos tanto en SQL Server como en Oracle, cada uno en sus respectivos servidores. Estos a su vez se encuentran en un solo Data Center.
- ¹⁸ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 11:** Se precisa que, el Fondo Mivivienda (FMV) dispone actualmente de un repositorio documental, el cual se gestiona a través de la aplicación Alfresco.
- ¹⁹ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 12:** Se aclara que, en la actualidad, nuestros sistemas de información generan alertas mediante correo electrónico y específicamente para el proceso de control de líneas asignadas a las IFI's, actualmente se envía un detalle que incluya el monto de la línea asignada, el monto consumido, tanto en valor real como en porcentaje en función a la línea asignada para cada IFI. Dicha alerta se envía de manera diaria después de la ejecución del proceso de desembolso.
- ²⁰ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 13:** Se precisa que, en la actualidad, las comunicaciones se realizan a través de correo electrónico, tanto a nivel interno como externo. Además, existen plantillas que deberían ser homologadas.
- ²¹ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 14:** Se precisa que la hora límite es 10am con el Banco de la Nación. La alerta debe generarse a las 9:30 am y 9.45 am..

La implementación y migración de datos históricos y el soporte continuo de un CORE Bancario. En el caso del **FONDO**, esta mejora tecnológica está alineada con varios instrumentos estratégicos que guían la gestión de la organización enfocada en resultados, uno de estos ejes es el Plan de Gobierno Digital 2023-2026 del **FONDO**, uno de cuyos objetivos es “optimizar la gestión administrativa y de control”.

Otros ejes de alineamiento importantes son el Plan Estratégico Corporativo de FONAFE 2022-2026, el Plan Estratégico FONDO 2022-2026 y el Plan Operativo Institucional (POI) 2024 del FONDO. El siguiente cuadro muestra los objetivos comunes más importantes:

- a) **OBJETIVO ESTRATEGICO CORPORATIVO:** Implementar procesos de transformación digital
- b) **OBJETIVO ESTRATEGICO FONDO:** Implementar la Transformación Digital del **FONDO**
- c) **OBJETIVO ESPECIFICO FONDO:** Implementar la transformación digital en **FONDO**
- d) **INDICADORES:** Nivel de Ejecución de Proyectos de Transformación Digital

III. ANTECEDENTES

El **FONDO**, entidad adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), ha sido responsable desde su creación de gestionar una importante cartera de créditos destinados a la vivienda. Estos créditos son otorgados a través de **COFIDE** y distribuidos por la Banca, utilizando sistemas internos especializados que permiten controlar las operaciones crediticias realizadas.

Actualmente, la administración de la cartera de créditos desembolsados está a cargo del sistema SAOC. A lo largo de los años, el **FONDO** ha diversificado su oferta de productos, lo que llevó a la creación de nuevas soluciones, como la Cobertura de Riesgo Crediticio y el Premio al Buen Pagador (CRC-PBP), las cuales son gestionadas mediante un sistema propio denominado PRECOSS.

Además de los créditos convencionales, el **FONDO** también administra carteras de créditos de diversas procedencias. Por ejemplo, en 2002 recibió una cartera de créditos en dación en pago de la empresa CONEMINSA, y también gestiona los créditos MIVIVIENDA provenientes de entidades en liquidación como la Ex CRAC Señor de Luren y CAC Prestaperu. Para la administración de estas carteras, el FONDO utiliza el Sistema de Cobranza (NSCC), en colaboración con entidades financieras de primer piso, como Financiera Efectiva y, anteriormente, CMAC Sullana.

Sin embargo, la existencia de múltiples sistemas internos para la gestión de estas carteras ha generado una complejidad operativa considerable. Este entramado de sistemas ha resultado en un aumento del trabajo manual, lo que ocasiona demoras en la obtención de información crítica, incrementa los riesgos operativos y hace más difícil el cumplimiento de los requisitos regulatorios. Además, este enfoque dificulta la expansión de la cartera y plantea desafíos para la sostenibilidad del modelo operativo a largo plazo, dado el alto costo de mantenimiento de estos sistemas.

IV. JUSTIFICACIÓN

El **FONDO** ha dado un paso significativo en la modernización y optimización de sus procesos internos al incorporar una nueva herramienta tecnológica. El **CORE** permitirá gestionar productos y servicios de manera más ágil y automatizada, con un enfoque particular en la mejora de la gestión contable, integrando la contabilidad directamente en cada transacción. De esta manera, se espera aumentar la capacidad del **FONDO** para ofrecer un mayor valor a sus clientes y grupos de interés.

Los beneficios de esta implementación son claros y afectan áreas clave para el crecimiento y eficiencia del **FONDO**:

2. **Mejora en el servicio al cliente:** Gracias a la nueva tecnología, el **FONDO** podrá atender más rápidamente y con mayor precisión las necesidades de sus clientes, especialmente las Instituciones Financieras (IFIs). Esto optimizará procesos clave como la originación y los desembolsos, resultando en un servicio más eficiente y alineado con las expectativas de los usuarios.
3. **Fortalecimiento del cumplimiento normativo:** La herramienta permitirá a **FONDO** contar con registros más precisos y procedimientos estandarizados, lo que facilitará el cumplimiento de las normativas gubernamentales y regulatorias. Esto incrementará la transparencia y fortalecerá la confianza de los clientes.
4. **Gestión financiera más responsable y transparente:** Al integrar una contabilidad precisa en cada transacción, se logrará una mayor claridad en la gestión financiera. Esto permitirá a los responsables de la toma de decisiones contar con información oportuna, lo que reforzará la confianza de las gerencias y los clientes.
5. **Impulso al crecimiento económico:** La mejora en la eficiencia operativa y la productividad permitirá al **FONDO** ser más competitivo, contribuyendo al desarrollo social y crecimiento económico tanto a nivel nacional.

Con la implementación del **CORE**, el **FONDO** está reforzando su papel clave en la transformación digital, en el desarrollo económico y financiero, asegurando un servicio más eficiente, transparente y en línea con las necesidades de sus clientes y las exigencias del entorno regulatorio.

V. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El **FONDO**, requiere efectuar la suscripción a una plataforma de **CORE** Bancario que permita el desarrollo, implementación, migración y gestión de nuevos productos y servicios crediticios, que reemplace a las plataformas actuales que tiene el **FONDO**. Esta solución debe integrarse a través de las **INTERFASES** que el **FONDO** mantiene con las entidades externas.

VI. ALCANCE

El **FONDO** requiere la implementación, migración de datos históricos y el soporte continuo de una plataforma de **CORE** Bancario para la gestión de sus procesos de negocio relacionados al otorgamiento de productos y servicios especializados en créditos hipotecarios y Fidecomisos. El alcance está definido en los siguientes puntos:

Ítem	Descripción	Plazo de ejecución
1	Servicio de suscripción a una plataforma de CORE Bancario	36 meses (Etapas de operación)
	Prestación accesorio Servicio de Bolsa de horas (300 horas)	36 meses (Etapas de operación)

VI.1. Servicio de suscripción de una plataforma de CORE Bancario: Que se encuentre alineado a lo siguiente:

- a. **Cumplimiento Normativo:** Entendimiento del marco regulatorio peruano, informes normativos, adaptabilidad a los cambios funcionales y regulatorios, interoperabilidad para cumplir con PLAFT. Adicionalmente, el proveedor en temas de seguridad de información y ciberseguridad debe considerar para la implementación y gestión del presente servicio el cumplimiento de las Resoluciones de SBS N° 504 – 2021 y 877 2020 referidas a la gestión de seguridad de información, ciberseguridad y continuidad de negocio.
 - b. **Buenas prácticas:** Arquitectura basada en servicios, optimización de procesos, seguridad y ciberseguridad, cumplimiento e integración con APIs, transaccional, contabilidad diaria.
 - c. **Capacidades técnicas y funcionales:** Gestión de productos financieros, canales digitales, escalabilidad y resiliencia.
 - d. **Arquitectura Empresarial:** Modelos cloud, arquitecturas ágiles, integraciones multicanal.
1. Implementación del CORE Bancario: Alineado a las mejores prácticas de gestión de proyectos alineado al PMI ya sea en temas tradicionales o marcos ágiles según corresponda.
 2. Migración de los datos históricos: En base a metodologías de data cleansing, estandarización y normalización de los datos.
 3. Operación del servicio: Para garantizar los niveles de servicios solicitados al proveedor del CORE, alineados a las mejores prácticas de ITIL.
 4. Se solicita al proveedor presentar su propuesta en modalidad SaaS, en la nube de su preferencia donde garantice la mejor eficiencia económica, los mejores estándares de seguridad, una alta disponibilidad, encriptación de los datos en donde corresponda y garantizar un plan de recuperación ante desastres con tiempos de respuestas alineado a los SLA.

La propuesta en **modalidad SaaS** debe incluir:

- a. El modelo de suscripción que incluye las tarifas mensuales por rango de usuarios concurrentes. Para El FONDO se recomienda considerar 75 usuarios concurrentes.
- b. Al tratarse de un servicio, el proveedor del CORE se encargará:
 - o De alojar las aplicaciones y los datos en servidores y bases de datos. También administra los sistemas operativos, plataformas, middleware e interfaces.
 - o De provisionar y gestionar la infraestructura. El proveedor del CORE deberá garantizar que la infraestructura tenga la capacidad de escalar según las necesidades del

FONDO.

- De garantizar que la infraestructura del CORE sea compatible con los sistemas existentes del FONDO, garantizando una integración fluida con otras plataformas como la facturación electrónica y otros sistemas internos.
- El proveedor del CORE garantizará una disponibilidad mínima del 99.5% del sistema, respaldada por un Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA). Además, implementará un plan de recuperación ante desastres para asegurar la continuidad del servicio en caso de fallos críticos.
- De las actualizaciones y mejoras de la aplicación, para que los usuarios tengan acceso a las versiones más recientes.
- De la seguridad del CORE. El proveedor del CORE implementará medidas robustas de seguridad para proteger los datos y garantizar que la infraestructura cumpla con las normativas del sector financiero, así como las regulaciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- El proveedor del CORE se encargará de realizar copias de seguridad diarias de la información, con retención de 10 años, y la capacidad de restaurar los datos de manera granular en caso de necesidad.
- De habilitar para los usuarios la conexión al CORE a través de los principales navegadores web.
- De habilitar el portal de administración de los usuarios y monitoreo del sistema.
- Proporcionar la documentación correspondiente al servicio SaaS, modelo de servicio, modelo operativo y modelo conceptual.

El Proveedor del CORE deberá tener en cuenta que el FONDO podrá habilitar su nube interna luego de estar operando algún tiempo con la modalidad SaaS del CORE. Por lo que se deberá considerar:

- Documentación de la transferencia de conocimientos necesaria, en caso de migración hacia una nube interna del FONDO.

Se deberá considerar que, una vez terminado el servicio, el proveedor del CORE deberá entregar los backups de la información (data estructurada y no estructurada), documentos digitales que contenga el CORE y cuya información está relacionada al FONDO. Para este fin, se contará con un periodo de transición y cierre posterior a la fecha de término del servicio. Luego de ello, el FMV instruirá al proveedor la eliminación de la información de su infraestructura.

VI.2. Prestación accesoria servicio de Bolsa de Horas: Este servicio consta de un total de 300 horas durante la Etapa de Operación del servicio, con el fin de llevar a cabo desarrollos adicionales y ajustes evolutivos según las necesidades de la empresa. Estas horas serán destinadas a realizar mejoras, ampliaciones, optimizaciones o adaptaciones del sistema, con el objetivo de responder a los requerimientos cambiantes del negocio, así como a cualquier solicitud técnica o funcional que surja durante el período contractual.

Se aclara en caso de requerir hacer uso de la bolsa de horas, estas se solicitarán por correo electrónico, de parte del Supervisor de Aplicaciones del FONDO, con un mínimo de 24 horas de anticipación.

VII. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES y TECNICOS

VII.1. Funcionalidades Generales.

El CORE deberá soportar las siguientes características funcionales:

1. Multiempresa: Generación de estados financieros, balances y reportes contables por empresa
2. Multimoneda: Soles, dólares, soles VAC, etc.
3. Multicanal.
4. Parámetros generales: Permite definir configuraciones globales de la plataforma que afectan su funcionamiento en todas sus áreas.
5. Parámetros de operaciones: Configuración de reglas que guían las operaciones diarias, ajustándose a las necesidades del negocio.
6. Catálogos: Permite gestionar y personalizar catálogos de productos, servicios y otros elementos dentro de la plataforma.
7. Estructura de oficinas y sucursales: Configuración de la red de oficinas y sucursales, permitiendo organizar la operación geográficamente.
8. Creación de nuevos productos: Capacidad para crear y ajustar nuevos productos financieros, asegurando su integración sin inconvenientes en el CORE.
9. Dashboard: Herramientas para generar reportes detallados que permiten un análisis integral de la gestión financiera y operativa.

VII.2. Operaciones

Para el seguimiento de las operaciones diarias el CORE deberá soportar:

1. EL **CORE** deberá soportar prepagos parciales: Amortización de capital que modifica el calendario de pagos.
2. EL **CORE** deberá soportar los prepagos totales: Cancelación del préstamo.
3. EL **CORE** deberá soportar los extornos y/o reversión de desembolso o del Premio del Buen Pagador: Devolución de recursos por parte de la IFI o cuando el FONDO lo exija.
4. EL **CORE** deberá soportar los extornos y/o reversión de recuperación: devolución de recursos por parte del FONDO.
5. EL **CORE** deberá realizar el cálculo del monto a liquidar de los puntos antes descritos: capital, Interés y penalidades, de ser el caso.
6. Información a la IFI: monto a cargar y fecha de ejecución y/o devolución de recursos.
7. El CORE permitirá la generación de la carta de instrucción a Tesorería para ejecutar la cobranza o devolución de recursos.
8. EL CORE deberá realizar la contabilidad diaria.
9. EL CORE deberá generar el cronograma, de ser el caso.
10. EL CORE deberá realizar el cierre contable diario y generar un reporte con las observaciones de ser el caso.

VII.3. Contabilidad

El **CORE** deberá generar la **Contabilidad Automática** en base al flujo transaccional diario, soportado en una capa transversal de parámetros que permita la **Conciliación Automática Diaria** a través de los **Cierres Contables Diarios**.

El CORE deberá permitir realizar asientos contables manuales de excepción en caso en negocio a la operativa diaria lo requiera, con autorización dual y según niveles de autonomía.

El **CORE** deberá contar con la siguiente estructura funcional y operativa-contable:

1. **Paramétrica:** El **CORE** deberá tener una capa de gestión y administración de parámetros que permita la configuración y personalización de las dinámicas contables en todas las variantes:
 - a. Productos. El **CORE** permitirá la creación de nuevos productos en forma paramétrica por parte de los usuarios del FONDO.
 - b. Tipo de monedas
 - c. Tipo de transacciones
 - d. Asientos Contables
2. **Transaccional:** El **CORE** deberá tener una estructura contable transaccional que permita generar la contabilidad cada vez que se ejecute una transacción en cualquier proceso, sea financiero, administrativo o de orden.
3. **Tiempo Real:** El **CORE** deberá generar los asientos contables en tiempo real, al momento de generar la transacción y según los parámetros configurados, de tal forma que se vayan construyendo todos los hilos necesarios para la elaboración del cierre Operativo-Contable Diario.
4. **Cierre Contable Diarios:** El **CORE** deberá generar el cierre contable diario que permita realizar un cuadro operativo-contable bajo el concepto general de “Arrastre de Saldos Diarios”
5. **Conciliación Automática:** El **CORE** deberá generar la Conciliación Automática de todo el movimiento transaccional diario generando los reportes Operativo-Contables de Control y Seguimiento.
6. **Asientos Contables:** El **CORE** deberá generar los asientos contables que se hayan configurado por cada transacción que se genere o desprenda de cualquier proceso o liquidación.
7. **Balances y Estados Financieros:** El **CORE** deberá generar en forma automática los Balances Mensuales según la configuración y las regulaciones peruanas vigentes. El CORE deberá soportar balances y estados financieros multiempresa.
8. **Informes Normativos:** El **CORE** deberá generar todo los informes normativos y Anexos en forma automática
9. **Informes Tributarios:** El **CORE** deberá generar todos los informes tributarios exigidos por la SUNAT en forma automática

VII.4. Riesgos

La gestión de Riesgos permite realizar la Evaluación de los Riesgos asociados al otorgamiento

de los créditos hipotecarios, así como el seguimiento de la cartera y su comportamiento en el tiempo o ciclo de vida de esta.

El **CORE** deberá soportar un proceso de evaluación de líneas de crédito que serán otorgadas a las IFIS.

El **CORE** deberá soportar la descarga de los desembolsos de la línea y alertas por el % de uso.

El **CORE** deberá tener un proceso de “**Propuesta de Créditos**” que permita realizar el registro, la evaluación detallada y la calificación de los créditos hipotecarios solicitados.

La “Propuesta de Créditos” deberá contener los siguientes subprocesos:

- a) **Solicitud de Créditos:** El **CORE** deberá tener un módulo que permita registrar todas las solicitudes de créditos hipotecarios presentadas a FONDO, donde se registren todos los datos concernientes al solicitante y a las características de crédito.
- b) **Evaluación de Créditos:** El **CORE** deberá permitir realizar la evaluación de los créditos hipotecarios en base a las reglas de negocios configuradas en su “Motor de Decisiones”, además de gestionar excepciones según reglas.
- c) **Calificación de Créditos:** El **CORE** deberá tener el módulo de calificación de créditos que permita aprobar o rechazar una solicitud de crédito en base a los niveles de autonomías configurados.

El **CORE** deberá tener un módulo de generación de informes y anexos normativos según las normativas propias de Perú y que deben de mantenerse actualizadas según exigencias de las entidades reguladoras.

Los informes y anexos que debe generar en forma automática se encuentran descritos en el punto – Informes Normativos.

VII.5. Backoffice

1. Desembolsos diarios

- a. El **CORE** deberá permitir la generación de cartas de instrucción para los desembolsos diarios. El sistema deberá permitir la configuración de plantillas para que puedan ser utilizadas, cada plantilla deberá tener una versión que permita identificar con cual plantilla se generaron las cartas.
- b. El **CORE** deberá permitir la carga de la información del desembolso:
 - Datos de la IFI (Institución Financiera Intermediaria), nombre de la IFI y código de la IFI
 - Datos del producto, código del producto y nombre del producto
 - Datos del cliente, apellido paterno del cliente, apellido materno del cliente, nombres del cliente, documento de identidad, dirección del cliente, nombres del cónyuge
 - Datos del desembolso, fecha de desembolso, código de préstamo, valor de la vivienda, monto del préstamo, bonos, tasa
 - Datos del proyecto, nombre del proyecto, dirección del proyecto.
- c. El **CORE** deberá permitir generar las cartas de instrucción del subsidio enviadas al Banco de la Nación. Estas cartas deben permitir la configuración mediante plantillas y tener una identificación de la versión de la plantilla utilizada. Estas cartas deberán tener un flujo de firmas de diferentes niveles para su aprobación.
- d. El **CORE** deberá tener un control que permita alertar cuando se generen cartas de instrucción del subsidio fuera del horario de recepción del Banco de la Nación. El Banco de la Nación recibe las cartas de instrucción hasta las 10 am.
- e. El **CORE** deberá permitir generar las cartas de instrucción del préstamo enviadas al BCR (Banco Central de Reserva). Estas cartas deben permitir la configuración mediante plantillas y tener una identificación de la versión de la plantilla utilizada. Estas cartas deberán tener un flujo de firmas de diferentes niveles para su aprobación.
- f. El **CORE** deberá tener un control que permita alertar cuando se generen cartas de instrucción del préstamo fuera del horario de recepción del BCR. El BCR recibe las cartas de instrucción hasta las 4 pm.
- g. El **CORE** deberá permitir la conexión con el sistema LBTR de propiedad del BCR, para ejecutar las transferencias.

- h. El **CORE** deberá generar el registro operativo y el registro contable de los desembolsos diarios.

2. Fondeo de la cuenta del FONDO para desembolsos

- a. El **CORE** deberá permitir generar las cartas de instrucción para la transferencia entre cuentas del **FONDO**. Estas cartas deben permitir la configuración mediante plantillas y tener una identificación de la versión de la plantilla utilizada. Estas cartas deberán tener un flujo de firmas de diferentes niveles para su aprobación.
- b. Estas cartas de instrucción serán generadas con la información proporcionada por el área de Tesorería indicando las cuentas de origen y destino.
- c. El **CORE** deberá soportar para las cartas un flujo de firmas de diferentes niveles para su aprobación.
- d. El **CORE** deberá permitir la impresión de las cartas en formato tipo Word y PDF
- e. El **CORE** deberá permitir la integración con el correo para enviar las cartas de instrucción.

3. Cobranza CRC-PBP (Cobertura de riesgo crediticio – Premio del buen pagador)

- a. La cobranza se realiza los 21 de cada mes. En caso el día 21 no sea un día útil, se realiza el siguiente día útil.
- b. El **CORE** deberá permitir realizar los cálculos de los montos a cobrar del servicio CRC-PBP en la moneda del crédito, los cálculos a realizar son
 - o Cálculo del IGV
 - o Cálculo de la detracción
 - o Cálculo total del servicio CRC/PBP
- c. El **CORE** deberá permitir la interconexión con el Sistema O7 para la generación de las facturas. El sistema O7 tiene la conexión con SUNAT y genera las facturas electrónicas proporcionando los XML y los PDF de cada factura electrónica.
- d. El **CORE** deberá soportar la emisión de boletas y poder enviarlo a los clientes.
- e. El **CORE** deberá tener un registro de las facturas generadas y permitir adjuntar los archivos XML y PDF generados por el Sistema O7 asociada a cada factura.
- f. Las facturas junto con sus respectivos archivos XML y PDF, son enviados a cada IFI.
- g. El **CORE** deberá permitir generar las cartas de instrucción por el Fidecomiso CRC/PBP para realizar el cargo en las cuentas de las IFIs hacia la cuenta FONDO. Estas cartas deben permitir la configuración mediante plantillas y tener una identificación de la versión de la plantilla utilizada. Estas cartas deberán tener un flujo de firmas de diferentes niveles para su aprobación.
- h. El **CORE** deberá soportar para las cartas un flujo de firmas de diferentes niveles para su aprobación.
- i. El **CORE** deberá permitir la impresión de las cartas en formato tipo Word y PDF.
- j. El **CORE** deberá permitir la integración con el correo para enviar las cartas de instrucción.
- k. El **CORE** deberá permitir la conexión con el sistema LBTR de propiedad del BCR, para ejecutar las transferencias.
- l. En el caso de La Empresa de Crédito Vívela, que no tiene una cuenta en el BCR. El **CORE** debe generar una carta con los montos en soles y dólares, para que la entidad realice el abono en las cuentas del **FONDO**. La carta también debe tener una plantilla configurable con su respectivo versionamiento. Esta carta también debe permitir la impresión y envío por correo.

4. Pagos PBP (Premio del buen pagador)

- a. El pago de este bono se realiza los 22 de cada mes. En caso el día 22 no sea un día útil, se realiza el siguiente día útil.
- b. El **CORE** deberá permitir generar las cartas de instrucción para el pago PBP. Estas cartas deben permitir la configuración mediante plantillas y tener una identificación de la versión de la plantilla utilizada.
- c. El **CORE** deberá soportar para las cartas un flujo de firmas de diferentes niveles para su aprobación.
- d. El **CORE** deberá permitir la impresión de las cartas en formatos tipo Word y PDF.
- e. El **CORE** deberá permitir la integración con el correo para enviar las cartas de

instrucción a la IFI.

5. Liquidación CRC (Cobertura de riesgos crediticio)

- a. El CORE deberá permitir generar las cartas de instrucción para la liquidación del servicio CRC. Estas cartas deben permitir la configuración mediante plantillas y tener una identificación de la versión de la plantilla utilizada.
- b. La liquidación debe contener como mínimo los siguientes campos
 - Comisión CRC sin IGV
 - Cobro en cuentas del Fidecomiso
 - Comisión cobrada en el BCR
 - ITF cargada en la cuenta del BCR
 - Portes BCR
 - IGV
 - Detracción
- c. El CORE deberá soportar para las cartas un flujo de firmas de diferentes niveles para su aprobación.
- d. El CORE deberá permitir la impresión de las cartas en formato tipo Word y PDF.
- e. El CORE deberá permitir la integración con el correo para enviar las cartas de instrucción a las entidades.

VII.6. Gestión Comercial

El CORE deberá permitir la generación y administración de los reportes comerciales del FONDO. Los reportes comerciales podrán ser mensuales o diarios. El CORE deberá permitir la generación y descarga de, por lo menos, los siguientes reportes comerciales:

1. Reporte de perfil del cliente - FONDO

- a. Cantidad de créditos
- b. Por genero
- c. Por rango de edad
- d. Tasa ponderada mensual
- e. Valor de la vivienda promedio
- f. Créditos por IFI – Por zona geográfica y por producto

2. Reporte comercial

- a. Informe de créditos por IFI.
- b. Cantidad de créditos - por IFI, por zona geográfica, por producto y por descripción del destino.

3. Reporte por promotor

- a. Ranking por promotor.
- b. Por proyecto inmobiliario y por zona geográfica.

El CORE deberá permitir la integración y descarga de la información comercial requerida desde la plataforma de COFIDE.

El CORE deberá tener la opción de un dashboard que permita gestionar, administrar, configurar y visualizar los indicadores de la gestión comercial

VII.7. Tesorería

El área de Tesorería realiza el fondeo para los desembolsos, para lo cual valida el correo que le envían a diario con los montos a desembolsar. El área de Tesorería verifica en la cuenta del BCR el saldo disponible para el desembolso. En caso el saldo disponible en su cuenta del BCR sea menor al monto a desembolsar, realiza la transferencia entre sus cuentas corrientes en los Bancos locales hacia la cuenta en el BCR. El CORE deberá soportar:

1. El CORE deberá enviar por correo y permitir consultar los montos a desembolsar en forma diaria para que el área de Tesorería pueda validar contra el saldo disponible en la cuenta del BCR.
2. El CORE permitirá el registro de la transferencia y conectarse con la plataforma que usa el área de Tesorería (por ahora el TraderLive) para la operación de transferencia desde las cuentas de los Bancos locales hacia la cuenta en el BCR.

3. El CORE deberá enviar la notificación de la transferencia al área de BackOffice. Debe ser configurable para incluir en la notificación a otros usuarios.

VII.8. Administración de Garantías

1. El **CORE** deberá permitir la administración de las garantías (Hipotecarias y Cartas Fianzas) que son reportadas al **FONDO**, debido a los créditos reportados.
2. El alcance de la administración de las garantías es:
 - a. Niveles de Validación (registro y aprobador)
 - b. Registro de la garantía
 - c. Parametrización de la garantía
 - d. Reportes de la garantía
 - e. Otras operaciones de administración de la garantía
3. **Niveles de validación – Administración de Garantías:**
El **CORE** soportará 2 niveles para el proceso de Administración de Garantías:
 - a. **Nivel de Registro:** este perfil permitirá el registro de la garantía, y
 - b. **Nivel Aprobador:** este perfil permitirá la aprobación de la garantía (previamente registrada)
4. **Sobre el registro de la garantía: el sistema deberá soportar:**
 - a. **El registro de la Garantía (Nivel de Registro):**
 - La carga masiva de la garantía sea a través de servicios transaccionales, funcionalidad que sea nativa del Core propuesto.
 - El **CORE** debe permitir el registro y control de la garantía por cliente, por operación y/o por la línea de crédito
 - El **CORE** también deberá dar la opción de registro “uno a uno” de la garantía.
 - El **CORE** podrá soportar la subida de sustento (archivos) como parte del registro.
 - b. **La Aprobación de la Garantía (Nivel Aprobador):**
 - El **CORE** debe permitir la revisión del registro previo realizado de la garantía, para la evaluación.
 - El **CORE** debe permitir la **Aprobación u Observación** de la garantía, registrando el detalle de la observación (de manera descriptiva y/o adjuntando un archivo de sustento)
 - c. **Notificación:**
 - El **CORE** deberá notificar la conclusión del registro de la garantía hacia el Nivel Aprobador de la garantía.
 - El **CORE** debe incluir el indicador de contabilización del tiempo estipulado para el envío de la notificación.
 - d. **Parametrización de la garantía:**
 - El **CORE** debe permitir la parametrización por tipos, subtipos de garantía, permitiendo configurar los datos en forma opcional u obligatoria por cada tipo y subtipo de garantía.
 - El **CORE** debe permitir configurar tablas particulares, como mínimo: peritos, monedas, tipo de cobertura, estado de la garantía, estructura geográfica por región y departamento.
 - El **CORE** debe permitir configurar el envío de las notificaciones, en variables como: frecuencia y tiempo de envío, contenido a enviar, destinatarios a ser enviado.
 - e. **Reportes: El CORE deberá incluir, por lo menos, los reportes siguientes sobre Administración de Garantías:**
 - Por estatus
 - Por tipo de garantía
 - Por IFI
 - Por situación
 - Por rangos de días por vencer 30 días, 60 días y 90 días (parametrizables). Alertas semanales antes del vencimiento.
 - f. **Otras operaciones en la administración de la garantía:**
El CORE debe permitir las operaciones siguientes:

- Cancelación de la garantía
- Anulación de la garantía
- Relación de garantías con operaciones y líneas de crédito
- El CORE deberá permitir la integración operativa-contable.

VII.9. Originación

1. Fuente de información:

El **CORE** deberá permitir la gestión de los productos Crediticios hipotecarios y cartera directa (La cartera directa son créditos administrados por el FONDO directamente como Banco de primer piso). La fuente para la carga del Archivo en formato Excel, el cual contenga las Solicitudes de los Créditos generados por las IFIs. El CORE deberá soportar:

- a. Los diferentes productos crediticios actuales y los productos futuros que puedan ser creados, y
- b. Los diferentes bonos actuales y los bonos futuros que puedan ser creados.
- c. El CORE deberá permitir la carga de archivos a través de **servicios transaccionales**, funcionalidad que deberá ser nativa del Core propuesto.

2. Niveles de validación - Proceso de originación

El **CORE** soportará 2 niveles para el proceso de Originación:

- a. **Perfil de Registro:** este perfil permitirá la subida del Archivo Excel al CORE, para que pueda ser evaluado en línea por las Validaciones definidas.
- b. **Nivel Aprobador:** este perfil permitirá la aprobación de las Solicitudes que previamente han pasado con éxito las Validaciones definidas.

3. Sobre las validaciones - Proceso de originación

El **CORE** deberá cumplir con las validaciones adjuntas, así como detectar las aprobaciones y observaciones de cada una de las validaciones.

El **CORE** deberá permitir la aprobación **como excepción** de las Solicitudes que no aprueban las validaciones indicadas (Observadas)

Las validaciones definidas para el presente proceso de Originación, son:

- a. **Validación 1:** Consistencia del Excel
- b. **Validación 2:** Reglas de Negocio de cada producto
- c. **Validación 3:** Apoyo previo habitacional del estado, y
- d. **Validación 4:** Titular no cuenta con vivienda.

4. Validación de consistencia del Excel

El **CORE** deberá realizar, como mínimo, las siguientes validaciones:

- a. La consistencia de los campos en el Excel (campos numéricos, fecha, alfanuméricos, etc.)
- b. La identificación de solicitudes duplicadas
- c. Los casos de homonimia entre las solicitudes
- d. No debe presentar inconvenientes con lectura de caracteres especiales (apostrofes, tildes, etc.)
- e. Los apellidos y nombres del titular de la solicitud deben ser comparado contra la base PIDE.
- f. Luego de las Validaciones de consistencia, el sistema deberá colocar el ESTADO a la solicitud, para esta primera validación:
 - **APROBADA la consistencia:** es decir, la solicitud ha pasado las validaciones de consistencia indicadas.
 - **OBSERVADA la consistencia:** es decir, que por lo menos hay 1 tipo de observación que presenta la solicitud (pueden haber más de 1 observación para la misma solicitud)

El CORE pueda permitir la subida de los escaneos de las solicitudes y los anexos.

5. Validar por reglas de Negocio de cada producto

Deberán evaluarse las solicitudes que aprobaron la consistencia de los datos de las solicitudes de créditos (**Validación N° 1**)

El CORE realizará las siguientes validaciones, según el documento de **Regla de Negocio** vigente para los Productos Crediticios y los Bonos:

- Validaciones para productos crediticios:
 - Productos vigentes (código y nombre del producto)
 - Préstamos vigentes (código, nombre y tipo del préstamo)
- Validaciones para bonos:
 - UIT (valor y fecha de vigencia)
 - Valor de la vivienda (monto mínimo y máximo)

- Valor del bono (según rango de valor de la vivienda)
- Monto de los bonos según fecha de vigencia

Luego de las Validaciones de las “Reglas de Negocio”, el CORE deberá colocar el ESTADO de la Solicitud, para esta segunda validación:

- **APROBADA la Regla de Negocio:** es decir, la solicitud ha pasado las validaciones de las reglas de negocio vigentes, o
- **OBSERVADO por Regla de Negocio:** es decir, que por lo menos hay 1 regla de negocio **que no es cumplida** en la solicitud (pueden haber más de 1 regla de negocio que no se cumpla, para la misma solicitud)

6. Validar por Apoyo Habitacional Previo (AHP) del estado:

Deberán evaluarse las Solicitudes que aprobaron la Validación de Reglas de Negocio (**Validación N° 2**)

El CORE realizará las siguientes validaciones, según el documento de **Reglas de Negocio** vigente para el Apoyo Habitacional Previo (AHP) del estado:

- El CORE deberá validar que el Solicitante no tenga un subsidio vigente del Estado o del FONDO.

Luego de las Validaciones de “Apoyo previo Habitacional” (AHP), el CORE deberá colocar el ESTADO de la Solicitud, para esta tercera validación:

- **APROBADA por Apoyo Previo:** es decir, que la Solicitud no presenta el Apoyo Habitacional Previo.
- **OBSERVADO por Apoyo Previo:** es decir, que la Solicitud si presenta el Apoyo Habitacional Previo del estado.

7. Validar la propiedad de una vivienda:

Deberán evaluarse las Solicitudes que aprobaron la Validación de Apoyo Habitacional Previo (AHP) del Estado (**Validación N° 3**)

El CORE realizará las siguientes validaciones, según el documento de Reglas de Negocio vigente sobre la titularidad de una vivienda por parte del solicitante del crédito:

- El CORE deberá validar que el Solicitante del crédito no sea propietario de una vivienda (con base de RRPP)

Luego de las Validaciones de “propiedad de una vivienda”, el CORE deberá colocar el ESTADO de la Solicitud, para esta cuarta validación:

- **APROBADA la no propiedad de vivienda:** es decir, que el titular de la Solicitud **no** es propietario de una vivienda.
- **OBSERVADO por propiedad de vivienda:** es decir, que el titular de la Solicitud **si** presenta una vivienda.

8. Sobre las Excepciones

El CORE deberá permitir la aprobación de una solicitud observada a través de una excepción. Para tal efecto, el **CORE** deberá permitir el registro del sustento (archivos o explicación textual) de dicha excepción.

El **CORE** deberá requerir un nivel aprobador de la solicitud de excepción, para dar por concluido el proceso de excepción.

Las Solicitudes que hayan aprobado las validaciones indicadas en el proceso de Originación, continuarán el proceso y pasarán a la siguiente etapa (Desembolso)

9. Configuración

El sistema debe presentar la opción de parametrizar las diferentes variables de los Productos Crediticios, Bonos, garantías, IFIs:

Las variables parametrizadas, como mínimo, son:

Configuración de Productos:

- Productos vigentes (código y nombre del producto)
- Préstamos vigentes (código, nombre y tipo de préstamo)

Configuración de la UIT:

- Vigencia de la UIT (fecha de inicio de vigencia y fecha de fin de vigencia)
- Estado de la UIT (activo, inactivo)
- Valor de la UIT

Configuración de los Valores del Bono:

- Datos del Bono (código, nombre, tipo de bono)
- Decreto asociado

- UIT (valor y fecha de vigencia)
- Valor de la vivienda (monto mínimo y máximo)
- Valor del bono (según rango de valor de la vivienda)
- Cantidad de rangos para cada tipo de bono
- Monto de los bonos según fecha de vigencia

Configuración del código y atributos de las IFI:

- Código IFI
- Descripción de la IFI

Cabe señalar que el CORE:

- Deberá presentar las funcionalidades de Alta, Baja, modificación y exportar a Excel, para cada una de las Configuraciones presentadas.
- Deberá soportar los cambios en los parámetros, según las Reglas de Negocio de cada producto.
- Deberá soportar la vigencia de los bonos y productos crediticios (vigentes o no vigentes)

10. Sobre las consultas de gestión:

Se presenta el mínimo de consultas que debe presentar el sistema, para facilidad e información a los usuarios:

- Por DNI del titular del crédito
- Por código de crédito
- Por tipo de producto
- Por estado: Aprobado, observado

Las Consultas definidas deben presentar la opción de exportar la información hacia Excel.

VII.10. Desembolso

1. Fuente de información

El **CORE** deberá presentar las solicitudes que hayan aprobado las validaciones indicadas en el proceso de Originación.

2. Niveles de validación

El **CORE** soportará 2 niveles:

- **Nivel de Registro:** este perfil la **generación de los documentos de desembolso**, para que puedan ser aprobados por el siguiente nivel
- **Nivel Aprobador:** este perfil permitirá la aprobación de las Solicitudes que previamente han pasado con éxito las Validaciones de Desembolso.

3. Sobre las validaciones en el proceso de desembolso:

- a) El CORE deberá realizar las validaciones adjuntas, así como detectar las aprobaciones y observaciones de cada una de las validaciones planteadas.
- b) Las Solicitudes que aprueben las validaciones indicadas, estarán disponibles para la **ejecución del desembolso**.
- c) Las Solicitudes que no aprueben las validaciones indicadas (Observadas), podrán ser regularizadas en el CORE como una **excepción**.
- d) Las validaciones definidas para el presente proceso de Desembolso son:
 - a. **Validación 1:** Línea de Crédito está disponible
 - b. **Validación 2:** Reglas de Negocio para el desembolso
 - c. **Validación 3:** Aprobación por control dual.

4. Validación de reglas de Negocio para desembolso:

El **CORE** realizará las siguientes validaciones, según el documento de Regla de Negocio vigente para los Productos Crediticios y los Bonos:

- a) Acceso a las Consultas de Originación
- b) Valida las cuentas bancarias de la IFI y/o BCP, así como la información requerida por el Back Office para realizar la transferencia.

Luego de las Validaciones, el sistema deberá colocar el ESTADO a la solicitud, para esta primera validación:

- a) **APROBADA la Regla de Negocio:** es decir, la solicitud ha pasado las

validaciones de reglas de negocio vigentes, o

- b) **OBSERVADA por Regla de Negocio:** es decir, que por lo menos hay 1 regla de negocio que presenta una observación en la solicitud (pueden haber más de 1 observación para la misma solicitud).

5. Validación de la Línea de crédito:

El **CORE** valida que la Línea de crédito tenga el estado “disponible”.

Luego de la validación, el sistema deberá colocar el ESTADO del desembolso de la Solicitud:

- a) **APROBADO por LC:** es decir, la Solicitud **no** presenta una línea de crédito disponible.
- b) **OBSERVADO por LC:** es decir, la Solicitud **si** presenta una línea de crédito disponible.

6. Aprobación por control dual:

- a) El CORE deberá permitir al “**Nivel de Registro**” la generación de los siguientes documentos de desembolso:
- Orden de Desembolso por cada IFI
 - Solicitud de Transferencia a cada IFI
- b) El CORE deberá permitir al “**Nivel Aprobador**” la opción de aprobación (o no) de las Solicitudes que han cumplido las validaciones definidas para desembolso
- a. **De ser aprobada:** el **CORE** deberá permitir un campo para el llenado de observaciones por el nivel aprobador. La aprobación de la solicitud implica que la persona responsable está de acuerdo con la “Solicitud de Desembolso por cada IFI” y “Solicitud de transferencia a cada IFI” (que fueron generadas)
- b. **De ser desaprobada:** el **CORE** deberá permitir el registro de un motivo de desaprobación, así como el llenado de observaciones por el nivel aprobador.
- c) Una vez realizada la aprobación, el **Nivel Aprobador:**
- Debe permitir generar el cronograma de préstamos por cada IFI, y
 - Enviar notificación al perfil asignado de “**Back Office**” para que proceda a realizar la transferencia de fondos. Continúa la sección de “**Back Office**” del presente documento.

El CORE deberá permitir la integración operativa-contable.

VII.11. Recaudación

1. Recaudación diaria - COFIDE:

- a. El CORE deberá procesar en forma diaria la información compartida por **COFIDE** en archivos Excel compartidos en un SFTP y cargarlos en El CORE de manera automática.
- b. El CORE deberá validar la información a cargar y mostrar los registros que tengan observaciones y el motivo de las observaciones.
- c. La información es la lista de los clientes que han realizado prepagos parciales y prepagos totales. El sistema deberá contar códigos de transacción que permitan identificar a cada tipo de transacción.
- d. El CORE deberá evaluar el tiempo que ha pasado desde el desembolso. Si el tiempo es mayor a 5 años, se deberá calcular el monto de recuperación de los atributos.
- e. En los atributos están considerados los bonos: BBP, PBP, BMS
- f. En caso de que El CORE valide que el tiempo que ha pasado desde el desembolso es mayor a 5 años, no se requiere de la recuperación de atributos.
- g. El CORE deberá generar el registro operativo y registro contable diario de las recuperaciones diarias.

2. Recaudación - Cartera directa:

- a. La recaudación de la Cartera Directa esta tercerizada mediante un convenio de recaudación. Actualmente se realiza un corte mensual y se recibe el reporte

operativo de la recaudación (Se requiere que interconecte en línea con las empresas de recaudación tercerizadas y servicios de recaudación como del BCP).

- b. **EL CORE** deberá integrarse en forma automática con la información de la Empresa recaudadora y procesar la recaudación en línea.
- c. **EL CORE** deberá realizar los cálculos para la aplicación de lo recaudado por cada crédito y actualizar el respectivo cronograma
- d. **EL CORE** deberá realizar el registro operativo y el registro contable de las recaudaciones aplicadas en línea.

VII.12. Cobranzas

1. Cobranza - COFIDE:

- a. El **CORE** deberá procesar en forma diaria la información de cobranzas compartida por **COFIDE** y validar de manera automática. En caso encuentre observaciones deberá mostrar las observaciones en una pantalla.
- b. Cada IFI debe transferir los fondos a la cuenta que el **FONDO** determine, la IFI debe comunicar y enviar la constancia del abono realizado y el nombre del cliente. El **CORE** deberá tener opción para que los fondos y la aplicación de la cobranza estén sincronizados
- c. **EL CORE** debe soportar la transacción de pago por IFI donde valida el pago total de la cuota mensual por IFI, y los pagos masivos donde aplica a cada cuota/cliente respectivamente. Actualización de los cronogramas y generación de la contabilidad.
- d. El **CORE** debe procesar los pagos en el cierre diario contable (batch) y generar un reporte de procesadas conformes y no conformes. El reporte debe ser enviado por correo, y configurable para asignar los usuarios destinatarios.

2. Cobranza – Cartera Directa:

- a. **EL CORE** deberá soportar la refinanciación, la reprogramación, créditos en cobranza judicial. Los cálculos crediticios y la actualización del cronograma.
- b. **EL CORE** deberá soportar el registro operativo y contable de los procesos de refinanciación, reprogramación, cobranza judicial de acuerdo con las normativas vigentes de la SBS.
- c. **EL CORE** deberá soportar avisos de vencimiento. Estos avisos deben permitir la configuración mediante plantillas y tener una identificación de la versión de la plantilla utilizada.

VII.13. Conciliación

La **Conciliación Bancaria** es un proceso fundamental en la gestión financiera de **FONDO**, Este procedimiento asegura la exactitud y congruencia entre los registros contables y los datos que proporciona la operativa transaccional, lo que contribuye a una gestión financiera sólida y a una toma de decisiones más fundamentada.

La **Conciliación Bancaria** es un procedimiento contable diseñado para verificar que los saldos y transacciones registrados en los libros de **FONDO** con los datos proporcionados por el Sistema Operativo transaccional. Este proceso implica cotejar las transacciones operativas y revisar los extractos con los registros contables. Así, puede detectar errores o diferencias en sus finanzas, tomar las medidas correctivas necesarias y asegurarse de que la información financiera sea precisa.

Realizar la **Conciliación Bancaria** de una serie de beneficios significativos para el **FONDO**:

- 1) **Detección de errores y diferencias:** Comparar detalladamente los registros transaccionales financieros con los registros contables internos permite identificar las diferencias, errores involuntarios o actividades fraudulentas.
- 2) **Exactitud en la información financiera:** La conciliación bancaria ayuda a que la información contable de **FONDO** sea confiable, evitando retrabajos, decisiones equivocadas y proporcionando una visión exacta de sus estados financieros.
- 3) **Control de flujos de efectivo:** Este proceso permite tener una visión detallada de las entradas y salidas de dinero, lo cual facilita la planificación y el control del efectivo.
- 4) **Gestión de cuentas por cobrar:** Contrastar los datos bancarios con los registros contables permite comprobar si las facturas o cheques emitidos han sido efectivamente

registrados, lo cual es sumamente útil para gestionar cuentas por cobrar.

- 5) **Toma de decisiones correctas:** Con una información financiera actualizada, los responsables de FONDO pueden tomar decisiones estratégicas basadas en datos reales.
- 6) **Ahorro de tiempo y recursos:** Detectar y corregir errores de manera oportuna ayuda a evitar problemas mayores y reduce el tiempo y recursos necesarios para resolverlos.
- 7) **Cumplimiento normativo:** La conciliación bancaria es muy importante para llevar un registro exacto de las operaciones financieras evitando sanciones de los organismos reguladores y de control.

Proceso de la Conciliación Bancaria:

Llevar a cabo una conciliación bancaria efectiva implica seguir una serie de pasos clave:

- 1) **Recolección de información:** Reúne todos los documentos relevantes, como estados de cuenta bancarios, cheques, recibos y facturas del periodo que se va a revisar.
- 2) **Revisión de registros contables internos:** Asegurar que los libros de contabilidad, facturas y otros registros internos estén actualizados y reflejen con precisión las transacciones financieras de FONDO.
- 3) **Comparación de saldos contables y Operativos:** Comparar mediante un programa de software los registros contables internos con las operaciones transaccionales.
- 4) **Identificación de errores y diferencias:** Revisa todas las transacciones y, si hay discrepancias, investigar su origen, ya que pueden deberse a errores de registro o a transacciones pendientes.
- 5) **Ajustes y correcciones:** Registra cualquier transacción faltante en los registros contables u operativas según sea necesario y guarda un historial de los ajustes realizados para futuras referencias.
- 6) **Conciliación final:** Una vez realizados los ajustes, verifica nuevamente que los saldos coincidan y que toda la información esté completa y precisa.

Automatización de la Conciliación Bancaria: FONDO requiere automatizar la Conciliación Bancaria mediante el CORE. Estos programas deberán realizar el proceso en tiempo real, lo que ahorra tiempo y recursos al realizar conciliaciones automáticas y continuas. La automatización no solo incrementa la precisión y rapidez del proceso, sino que también garantiza la integridad de los registros financieros y facilita una gestión financiera eficiente.

El CORE debe ser flexible y contar con funcionalidades específicas que permitan a las Instituciones Financieras (IFI) y al FONDO llevar un control detallado y preciso de todas las operaciones, así como generar los informes y reportes necesarios para cumplir con los requisitos regulatorios y operativos establecidos. A continuación, se describe de manera detallada las principales funcionalidades y procesos que el sistema debe contemplar:

1. Cierre Diario y Mensual de los Saldos de los Productos MIVIVIENDA

Uno de los procesos fundamentales del sistema es el cierre diario y mensual de los saldos de los productos MIVIVIENDA. Esto implica la generación de varios reportes clave:

a) Reporte Diario de Desembolsos, Saldos y Recuperaciones:

Este reporte debe reflejar las operaciones realizadas durante el día, incluyendo los desembolsos de créditos, los saldos actuales y las recuperaciones de capital e intereses.

b) Reporte Mensual de Desembolsos, Saldos y Recuperaciones:

Similar al reporte diario, pero este debe compilar la información correspondiente a todo el mes.

c) Reporte de Validación de Información:

Este reporte tiene como finalidad validar la integridad y exactitud de los datos, garantizando que toda la información registrada sea coherente y esté correctamente consolidada.

d) Reporte de Saldos Operativos e Intereses:

A nivel diario y mensual, se debe generar un reporte detallado de los saldos operativos, los intereses devengados, los intereses por cobrar y los ingresos por recuperación de capital e intereses.

e) Generación de Asientos Contables:

A partir de la información anterior, el sistema debe ser capaz de generar los asientos contables necesarios para la correcta contabilización de las operaciones.

f) Generación de Reportes Personalizados:

El sistema debe permitir la creación de reportes a medida, según las necesidades específicas de los usuarios.

2. Conciliación de Saldos de Capital e Intereses

La conciliación de los saldos de capital e intereses es un proceso clave para garantizar que los registros sean precisos y estén alineados entre las IFIs y el FONDO. Para ello, el sistema debe:

- a) Generar reportes detallados que muestren el saldo de capital y de intereses por cada producto y por cada IFI.
- b) Elaborar un formato de **Acta de Conciliación** en formato correlativo, para su remisión y suscripción por parte de las IFIs. Este proceso debe garantizar que todas las discrepancias sean resueltas y que los saldos finales sean acordados entre las partes.
- c) Realizar la conciliación por **Producto, IFI y Moneda**, permitiendo una revisión detallada y específica de los saldos.

3. Conciliación Operativa y Contable

El proceso de conciliación operativa y contable debe realizarse mensualmente, una vez que se hayan recibido los pagos y aplicados tanto por las IFIs como por los clientes (subprestatarios). El sistema debe:

- a) Generar los reportes de conciliación operativa y contable, verificando que todas las transacciones estén correctamente registradas.
- b) Contar con transacciones (trx) de pagos y pagos masivos, permitiendo que el Departamento de Operaciones Crediticias y Recuperaciones (AO) pueda validar las aplicaciones de pagos.
- c) Generar reportes de cierre de mes para la conciliación, que incluyan un resumen de saldos por IFI, el total de clientes y los pagos no procesados.

La **Conciliación Bancaria** es una herramienta esencial en la administración de las finanzas de **FONDO**, ya que permite detectar errores, prevenir fraudes y mantener un control exhaustivo de sus recursos financieros. Al realizar este proceso de manera regular y con precisión se puede asegurar la transparencia de sus registros y tomar decisiones informadas, garantizando así su competitividad y éxito en el mercado.

VII.14. Cobertura de Riesgo Crediticio (CRC)

La Cobertura del Riesgo Crediticio corresponde a un "Seguro" que FONDO otorga a las IFIS para cubrir el deterioro de un crédito hipotecario otorgado.

1. **Activación:** Es el proceso mediante el cual se activa la Cobertura del Riesgo Crediticio asociada a un crédito hipotecario específico. A partir de este momento, el crédito hipotecario se encuentra cubierto desde el momento en que se registra la partida registral de la garantía hipotecaria constituida. A continuación detallamos los procesos de la activación de la CRC:

a) Recepción y Registro de Solicitudes

El primer paso en la activación de un CRC es contar con un check list que facilite la recepción y el registro de las solicitudes de activación remitidas por las Instituciones Financieras (IFI). Este check list debe asegurar que se incluyan todos los documentos requeridos según los reglamentos específicos de cada producto.

b) Envío de la Solicitud a la Gerencia Legal

Una vez que se han recibido los documentos y la solicitud de activación del CRC, esta debe enviarse a través del módulo correspondiente. Este módulo permite cargar los archivos digitales enviados por la IFI para su posterior revisión y validación por parte de la Gerencia Legal, quien se encargará de verificar que todo esté en conformidad con la normativa vigente.

c) Cálculo del Capital y Cronograma de Pago

La activación del CRC implica un proceso automatizado para el cálculo del capital que debe ser cubierto y la generación del cronograma de pagos de acuerdo con lo estipulado en el reglamento de cada producto. Este paso es crucial para establecer los plazos y montos a pagar, garantizando que se cumpla con las condiciones contractuales.

d) Activación del Crédito en Cobertura

Una vez que el cálculo del capital y el cronograma de pagos han sido validados, se procede a activar el crédito en cobertura, lo que habilita su inclusión en el sistema de cobranza mensual correspondiente. De esta manera, el crédito queda registrado como "vigente" y se inicia el proceso de cobranza.

e) Reversión de la Cobertura y Reanudación del Crédito

El sistema debe contar con una opción que permita la reversión de la cobertura y la reanudación del crédito en caso de ser necesario. Esta acción se realiza mediante la actualización del calendario de pagos de la IFI, lo que garantiza la correcta reprogramación del crédito.

f) Informe de Estado de Solicitud

También se debe disponer de una opción para enviar a la IFI una carta que detalle el estado de la solicitud de cobertura. Este documento sirve como una herramienta de comunicación que informa a la IFI sobre el avance y la resolución de su solicitud.

2. **Liquidación:** Es el proceso de ejecutar la Cobertura del Riesgo Crediticio una vez que el crédito hipotecario ha sido reportado como “pérdida”. A continuación, detallamos el proceso de liquidación de la CRC:

a) Recepción de Solicitud de Liquidación

Cuando se realiza el remate judicial de un inmueble, la IFI puede solicitar la liquidación del CRC correspondiente. Esta solicitud debe ser recibida por el FMV (Fondo de Mitigación de Riesgos) para proceder con la cancelación de la deuda pendiente en el calendario CRC.

b) Validación de Gastos Judiciales

A continuación, los documentos relacionados con los gastos judiciales, enviados por la IFI, deben ser remitidos a la Gerencia Legal para su revisión y conformidad. Esto asegura que todos los gastos relacionados con el proceso judicial sean debidamente validados antes de proceder con la liquidación.

c) Cálculo del Monto a Cargar a la IFI

El siguiente paso consiste en sistematizar el cálculo del monto total que se debe cargar a la IFI. Este monto incluye no solo el capital adeudado, sino también los intereses y las penalidades, si las hubiera. Este cálculo debe ser preciso para evitar discrepancias en los pagos y garantizar la correcta liquidación del crédito.

d) Notificación a la IFI

Una vez que el monto a cargar ha sido determinado, se informa a la IFI sobre el monto a abonar o cargar, así como la fecha de ejecución de la cobranza. Esta comunicación puede realizarse de manera electrónica o física, dependiendo de los procedimientos internos establecidos.

e) Generación de Asientos Contables

El sistema debe generar los asientos contables correspondientes a la cobranza realizada, lo que facilita el seguimiento y registro de los movimientos financieros asociados a la liquidación del CRC.

f) Verificación de Movimientos del Día

Finalmente, es necesario realizar una verificación de los movimientos contables del día, asegurando que todas las transacciones relacionadas con la liquidación del CRC se hayan registrado correctamente y que no haya errores en los procesos contables.

El **CORE** deberá tener un registro de los seguros de Riesgo Crediticio otorgados para permitir realizar el seguimiento y control de estos, así como su respectivo reflejo contable.

VII.15. Informes Normativos

El **CORE** deberá tener un módulo que procese y genere en forma automática todos los informes y anexos normativos exigidos por las entidades reguladoras del Mercado Financiero Peruano. Los informes y Anexos que deberán ser generados en forma automática son los siguientes:

- a) **Anexo 5:** El Anexo 5 de la SBS es un documento que considera el total de créditos directos e indirectos de una empresa, según la clasificación del deudor.

Para la elaboración del Anexo 5, se debe incluir la información del monto del capital de los créditos directos y el equivalente a riesgo crediticio de los créditos indirectos.

En el caso de que el deudor tenga responsabilidad con una misma empresa en diversas modalidades de crédito, la clasificación del deudor se basará en la modalidad que tenga la categoría de mayor riesgo.

- b) **Cuadre del Anexo 5:** El cuadro del Anexo 5 de la SBS (Superintendencia de Banca y Seguros) considera el total de créditos directos e indirectos de una empresa, según la clasificación del deudor. Para elaborar el Anexo 5, se debe incluir la información del monto del capital de los créditos directos e indirectos, sin considerar los intereses y comisiones

devengados.

- c) **Reporte 2-A1 I:** El reporte 2-A1 de la SBS es el reporte de "Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo de Crédito – Método Estándar". La Resolución S.B.S. N° 1088-2024 modificó el Reglamento para el Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Crédito, el Reporte N° 2-A1 y el Reporte N° 3 "Patrimonio Efectivo" del Capítulo V del Manual de Contabilidad
- d) **Reporte 2-A1 II:** El Reporte 2-A1 de la SBS es un reporte de Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo de Crédito, que se realiza mediante el Método Estándar. En este reporte se deben incluir:
 - a) Exposiciones brutas, incluyendo los rendimientos devengados
 - b) Provisiones específicas
 - c) Ingresos diferidos
 - d) Pérdida por deterioro acumulada
 - e) Depreciación acumulada
 - f) Amortización acumulada
- e) **Reporte 2-A1 III:** El reporte 2-A1-III de la SBS es una distribución por tipos de exposiciones que se realiza de manera mensual. En el reporte 2-A1-III se debe reportar el total de exposiciones ajustadas ponderadas por riesgo de crédito y el requerimiento total de patrimonio efectivo por riesgo de crédito.
- f) **Reporte 2-B1 Anexo 1-A:** El reporte 2-B1 Anexo 1-A de la SBS es un método estándar para calcular el requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo de tasa de interés en la cartera de negociación. Para calcular el requerimiento de patrimonio efectivo, se debe estimar previamente la duración de Macaulay y la Duración Modificada para cada instrumento. El reporte 2-B1 Anexo 1-B se utiliza para presentar el cálculo del requerimiento de patrimonio efectivo.
- g) **Reporte 2-B1 Anexo 1-C:** El reporte 2-B1 Anexo 1-C de la SBS es un método estándar que resume el requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo de tasa de interés en la cartera de negociación. El cálculo del requerimiento de patrimonio efectivo requiere la estimación de la Duración de Macaulay y la Duración Modificada para cada instrumento.
- h) **Reporte 2-B1 Anexo 3 I:** El reporte 2-B1 Anexo 3 de la SBS es un reporte mensual que se denomina "Método Estándar - Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo Cambiario". El plazo para presentar este reporte es de 15 días calendario después de que finalice el mes al que corresponde la información.

Para registrar las posiciones en el reporte 2-B1 Anexo 3, se debe:

 - a) Determinar si cada posición es larga o corta.
 - b) Expresar el registro de las posiciones en divisas en nuevos soles.
 - c) Utilizar el tipo de cambio contable correspondiente a la fecha del reporte.
 - d) Tratar los forward y futuros de monedas como dos posiciones.
- i) **Reporte 2-B1 Anexo 3 II:** El reporte 2-B1 Anexo 3 de la SBS es un documento que se presenta para cumplir con el requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo cambiario. Se debe presentar en un plazo de 15 días calendario después de que termine el mes al que corresponde la información. Para registrar las posiciones en el reporte 2-B1 Anexo 3, se debe determinar si cada una es larga o corta, de acuerdo con la posición que se asuma frente al activo subyacente. En el caso de los forward y futuros de monedas, se deben tratar como dos posiciones: una en la moneda que se recibe (posición larga) y otra en la moneda que se entrega (posición corta).
- j) **Reporte 2-B1 Anexo 1-B-A:** El reporte 2-B1 Anexo 1-B-A de la SBS es un documento que registra posiciones de determinados instrumentos financieros en diferentes bandas temporales. Este reporte tiene dos secciones: una en moneda nacional y otra en moneda extranjera. Para registrar las posiciones en moneda nacional, se deben considerar los instrumentos en nuevos soles indexados a la inflación (VAC). En la sección de moneda extranjera, se deben considerar las posiciones sujetas a tasas flotantes en moneda extranjera. Para cada posición, se debe determinar si es larga o corta, de acuerdo con la posición que se asuma frente al activo subyacente.
- k) **Reporte 2-B1 Anexo 1-B-B:** El reporte 2-B1 Anexo 1-B de la SBS es un método estándar para determinar el requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo de tasa de interés en la cartera de negociación. Este reporte tiene una sección en moneda nacional y otra en moneda extranjera. En la sección de moneda nacional, se deben considerar las posiciones en instrumentos en nuevos soles indexados a la inflación (VAC). En la sección de moneda extranjera, se deben considerar las posiciones sujetas a tasas flotantes. Para cada posición, se debe determinar si es larga o corta, de acuerdo con la posición que se asuma frente al respectivo activo subyacente.
- l) **Reporte 2-C1:** El reporte 2-C1 de la SBS es el Requerimiento de Patrimonio Efectivo por

Riesgo Operacional, utilizando el método del Indicador Básico.

- m) **Reporte 4-A1:** El reporte 4-A1 de la SBS es un requerimiento de patrimonio efectivo adicional por ciclo económico para empresas que aplican el método estándar. El reporte 4-A1 debe presentarse de acuerdo con la planilla definida por la SBS, y el orden de presentación es primero un registro de cabecera. Algunos de los datos que se incluyen en el reporte 4-A1 son: Ponderadores, Exposiciones directas ajustadas, Exposiciones contingentes, Factores de ponderación marginales.
- n) **Reporte 4-B1:** El reporte 4-B1 de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) es el documento que solicita el patrimonio efectivo por riesgo de concentración crediticia individual. Para presentar el reporte 4-B1, se debe seguir la planilla definida por la SBS. El orden de presentación es:
- Primero, un registro de cabecera
 - Luego, todos los registros de detalle que sean necesarios para contener los datos a informar

La Resolución S.B.S. N° 2467-2023 modificó los formatos de los reportes 4-B1, 4-B2, 4-B3, 4-C y 4-D.

- o) **Reporte 4-B2:**
- p) **Reporte 4-B3:** Reporte N° 4-B3, que es el requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo por concentración.
- q) **Reporte 4-C:** El reporte 4-C de la SBS es el Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Tasa de Interés en el Libro Bancario (Banking Book).
- r) **Reporte 4-D:** Reporte N° 4-B3, que es el requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo por concentración.
- s) **Reporte 4-E:** El Reporte N° 4-E de la SBS es un documento que contiene información para calcular el Indicador de Riesgo por Concentración de Mercado. Se encuentra en el Capítulo V del Manual de Contabilidad de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- t) **Reporte 4-F:** El Reporte 4-F de la SBS es un resumen del requerimiento de colchones de conservación, por ciclo económico y por riesgo por concentración de mercado. Se incorporó mediante la Resolución SBS N° 3953-2022, publicada el 27 de diciembre de 2022. El reporte 4-F se expresa en soles y muestra el componente, el requerimiento de colchón en porcentaje y el monto en soles.
- u) **Reporte 29:** El Reporte 29 de la SBS, también conocido como Formato 0229, es el Reporte de Grupos Económicos Deudores.

VII.16. Seguridad

El CORE deberá ser íntegro y confiable, así mismo, deberá incorporar mecanismos de validación de la información.

El CORE deberá contar con un módulo de administración y seguridad que permita como mínimo:

- Registra usuarios, roles, horarios por rol y oficina (para las entidades bancarias y los usuarios internos)
- Gestión de usuarios y contraseñas integrada con el Directorio Activo del FMV
- Gestión de niveles y autorizaciones.
- Gestión de perfiles (El **CORE** debe soportar la administración centralizada para que pueda ser asignada a un responsable para la gestión respectiva)
- Acceso único.
- Disponibilidad de perfil para auditoría (solo lectura). El proveedor debe atender los requerimientos de información respecto del objeto del servicio de parte de la Unidad de Auditoría Interna del FMV, Sociedades de Auditoría Externa contratadas por el FMV o SBS.
- Logs de Auditoría de accesos y transacciones para identificar accesos de usuarios y la trazabilidad de transacciones en el sistema.
- Reportes de control de transacciones críticas.
- Base de datos cifradas

VII.17. Requisitos técnicos

El **CORE** en su modalidad de servicio deberá soportar las siguientes características técnicas generales

1. Provisión de Infraestructura en la nube

El **CORE** deberá utilizar recursos virtualizados en la nube, que incluyen servidores virtuales

(instancias de cómputo), almacenamiento de datos (bloque, objeto y archivo), y redes virtuales (VPC). El CORE deberá ser multiplataforma, podrá utilizar como proveedor de nube AWS, Azure, o Google Cloud, que ofrecen escalabilidad automática, alta disponibilidad y recuperación ante desastres (DR). En el caso de la información / base de datos, el proveedor deberá implementar directivas que permitan mantener la información del FMV aislada de la de otros clientes o de terceros. Además, la infraestructura en la nube debe proporcionar logs de auditoría respecto a los accesos, conexiones y uso de recursos.

2. Instancias de cómputo:

El **CORE** deberá soportar instancias de cómputo que deben configurarse con capacidades flexibles (escalado vertical y horizontal), optimizadas para soportar cargas transaccionales del **CORE**. Esto incluye instancias de alta memoria (RAM) para procesos intensivos y de alta capacidad de entrada/salida para tareas de procesamiento.

3. Balanceador de carga (Load Balancer):

El **CORE** deberá soportar balanceadores de carga para distribuir el tráfico entrante de manera eficiente entre múltiples instancias de aplicación, garantizando alta disponibilidad y minimizando el tiempo de respuesta.

4. Almacenamiento y Base de Datos:

EL **CORE** deberá soportar las siguientes características técnicas dependiendo de la arquitectura propuesta por el proveedor del CORE.

- a. **Almacenamiento Persistente:** Uso de almacenamiento escalable para datos no estructurados y archivos de respaldo.
- b. **Bases de Datos Relacionales:** Implementación de bases de datos relacionales para la gestión de datos transaccionales. Se recomienda el uso de bases de datos con capacidades de replicación y clustering para garantizar disponibilidad y consistencia.
- c. **Bases de Datos NoSQL:** En caso la propuesta del proveedor contemple bases de datos no relacionales, se recomienda cachés de alta velocidad.
- d. Implementar logs de cambios en las principales tablas transaccionales y según requerimiento del FMV durante la ejecución del servicio

5. Arquitectura de Microservicios:

EL **CORE** deberá soportar arquitectura de microservicios con las siguientes recomendaciones.

- a. **Microservicios desplegados en contenedores:** El **CORE** deberá ser modular, basada en una arquitectura de microservicios implementados mediante contenedores (Docker) y orquestados con Kubernetes. Esto permite la escalabilidad independiente de cada componente y mejora la resiliencia del **CORE**.
- b. **API Gateway:** Implementación de un API Gateway para gestionar el acceso a los microservicios, proporcionando autenticación, autorización, control de tráfico y enrutamiento seguro.
- c. **Mensajería y Gestión de Eventos:** Uso de servicios de mensajería para manejar la comunicación asíncrona entre microservicios, facilitando el procesamiento de eventos y la integración con otros sistemas.

6. Seguridad y Cumplimiento:

EL CORE deberá soportar

- a. **Cifrado de Datos:**
 - i. En Tránsito: Uso de protocolos SSL/TLS para cifrar los datos durante la transmisión.
 - ii. En Reposo: Cifrado de datos en almacenamiento mediante tecnologías como AES-256.
- b. **Autenticación y Autorización:** Implementación de autenticación multifactor (MFA) y protocolos de autenticación robustos como OAuth 2.0 y OpenID Connect. Integración con un Identity Provider (IdP) para la gestión de identidades y accesos.
- c. **Firewall de Aplicaciones Web (WAF):** Implementación de un WAF para proteger al **CORE** contra amenazas comunes como inyección SQL, Cross-Site Scripting (XSS) y ataques DDoS.
- d. **Gestión de Identidades y Accesos (IAM):** Uso de políticas IAM para controlar el acceso, asegurando el principio de privilegio mínimo.

7. Monitoreo y Auditoría

Implementación de sistemas de monitoreo continuo o servicios nativos para la revisión de métricas clave, rendimiento y alertas en tiempo real. Registro de auditoría para cumplimiento normativo. Adicionalmente, el proveedor deberá proporcionar evidencia de los controles de seguridad de la información y ciberseguridad implementados a fin de que el FMV pueda realizar una verificación anual de los mismos.

8. Alta Disponibilidad y Recuperación ante Desastres (Disaster Recovery):

El CORE deberá soportar:

- a. **Alta Disponibilidad (HA):** Implementación de instancias de aplicación en múltiples zonas de disponibilidad (AZ) dentro de una región para garantizar alta disponibilidad. Configuración de bases de datos en modo multi-AZ o multi-región para asegurar la continuidad del servicio. El proveedor deberá informar al FMV antes de la etapa de puesta a producción del CORE, de las ubicaciones físicas relevantes para la ejecución del servicio, señalando como mínimo: ubicación de los data centers principal y de contingencia para nube, centro de atención y resolución de incidentes.
- b. **Recuperación ante Desastres (DR):** Plan de DR con copias de seguridad automáticas, replicación de datos a una región secundaria y al menos dos pruebas anuales de recuperación. Los escenarios de prueba, Tiempo Objetivo de Recuperación (RTO) y Punto Objetivo de Recuperación (RPO) deben estar claramente definidos y alineados con los requisitos que el FMV establezca.

9. Automatización y DevOps:

Es recomendable que el proveedor del CORE utilice DevOps e IaC para entrega continua de las nuevas versiones y actualizaciones:

- a. **Pipeline de CI/CD:** Uso de herramientas de integración y entrega continua como Jenkins, GitLab CI, o GitHub Actions para automatizar el ciclo de vida de desarrollo y despliegue de aplicaciones. Esto incluye pruebas automatizadas (unitarias, de integración y de seguridad), despliegues automatizados y rollback en caso de fallos.
- b. **Infraestructura como Código (IaC):** Implementación para gestionar la configuración y despliegue de recursos en la nube de forma automatizada y versionable.

10. Latencia y Rendimiento.

- a. **Redes de Distribución de Contenido (CDN):** Uso de una CDN para reducir la latencia y mejorar el rendimiento de entrega de contenido estático a usuarios globales.
- b. **Optimización de Rendimiento:** El CORE deberá disponer de herramientas de monitoreo para identificar cuellos de botella y optimizar el tiempo de respuesta.

VIII. DOCUMENTOS PARA PRESENTACIÓN DE OFERTA

El Proveedor deberá presentar, junto con su oferta económica, un brochure, ficha técnica o documento de presentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas y funcionalidades solicitadas, a fin de verificar que se cumpla con lo requerido.

Asimismo, deberá remitir la siguiente documentación, conforme a lo dispuesto en la Resolución SBS N° 504 – 2021, Reglamento de Seguridad de Información y Ciberseguridad.²²

- **Certificaciones vigentes:** ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018.
- **Reportes:** SOC 2 Tipo II u otros equivalentes

IX. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

²² **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 5:** Se aclara que, en la base estándar, específicamente en el Capítulo VII: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS, se detallan de manera específica los requisitos funcionales y técnicos. Se solicita que el proveedor demuestre, a través de un brochure, ficha técnica o documentos, que su propuesta o plataforma tecnológica cumple con dichos requerimientos y brinda soporte a los procesos descritos.

Asimismo, es indispensable adjuntar o presentar evidencia de las certificaciones vigentes ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018, así como los reportes SOC 2 Tipo II u otros equivalentes, conforme a lo establecido en la Resolución SBS N° 504 – 2021, que regula la Seguridad de la Información y Ciberseguridad. Esto se requiere debido a que la normativa lo establece como un requisito obligatorio.

Por último, es importante señalar que esta documentación es un requisito obligatorio para la admisión de ofertas. En caso de no presentarla, la propuesta no será aceptada.

El proveedor del CORE ganador deberá contar con la Propiedad o Asociación Certificada con el Fabricante del Software para la suscripción del contrato. Este debe ser el propietario o un partner certificado del fabricante del software bancario que propone. En caso, el proveedor contrate infraestructura o servicios con terceros, deberá declarar todos los servicios adicionales relacionados al servicio contratado y sus respectivos proveedores.

Este software debe ser una plataforma web destinada a la gestión integral de los nuevos productos crediticios del FONDO. La solución debe cubrir el ciclo completo de gestión de créditos, conocido como proceso end to end, desde el origen de un crédito o servicio hasta la cobranza y conciliación al cierre de cada mes. Este software debe ser capaz de manejar todas las etapas del proceso crediticio de manera eficiente, automatizada y conforme a los estándares operativos del FONDO.

Para acreditar la propiedad del software o la asociación con el fabricante, el postor deberá presentar los documentos correspondientes que validen su relación con el proveedor de la plataforma. Específicamente, deberá presentar uno de los siguientes documentos para la suscripción del contrato:

- Carta de Fabricante o,
- Certificado de Propiedad Intelectual del software o,
- Contrato formal con el fabricante que certifique la alianza estratégica entre el postor y el desarrollador del software.

X. NIVELES DE SERVICIO

Los niveles de servicios se comenzarán a medir a partir del inicio de la etapa operativa. La aplicación de las penalidades se realiza una vez concluido la etapa de marcha blanca.

Los niveles de servicio serán revisados por el FMV, con una periodicidad trimestral y, de ser necesario, se realizarán los cambios pertinentes, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.

La siguiente tabla, resume los niveles de servicios por indicador establecidos a razones imputables al CONTRATISTA para el presente servicio, los mismos que se medirán con una frecuencia mensual.

a) Acuerdos de Nivel de Servicio

Código	Forma de Medición	SLA	Supuesto de Aplicación de la Penalidad	Penalidad
SLA-01	Disponibilidad del Sistema	99.6% de uptime	Si la disponibilidad cae por debajo del 99.6%.	Penalización aplicada según el porcentaje de disponibilidad perdido.
SLA-02	Clasificación de incidentes – Crítico	Respuesta < 2 horas, Resolución < 4 horas	Si el tiempo de respuesta o resolución excede los valores establecidos. Incidencias Críticas: Estas son incidencias que afectan gravemente el funcionamiento del servicio, causando interrupciones totales en la plataforma o impidiendo el acceso a funciones	Penalización por cada incidente no resuelto en el tiempo establecido.

Código	Forma de Medición	SLA	Supuesto de Aplicación de la Penalidad	Penalidad
			clave.	
SLA-03	Clasificación de incidentes – Alto	Respuesta < 4 horas, Resolución < 6 horas	Si el tiempo de respuesta o resolución excede los valores establecidos. Incidencias Alto: Impactan el servicio de manera significativa, pero no provocan una interrupción total del sistema. Pueden incluir problemas con algunos módulos específicos de la plataforma o dificultades en la ejecución de ciertos procesos importantes	Penalización por cada incidente no resuelto en el tiempo establecido.
SLA-04	Clasificación de incidentes - Medio	Respuesta < 8 horas, Resolución < 16 horas	Si el tiempo de respuesta o resolución excede los valores establecidos. Incidencias Medio: o Son problemas que no afectan gravemente la operatividad del servicio y tienen un impacto limitado o parcial. Pueden incluir fallos menores, como errores en informes no críticos o problemas con funcionalidades secundarias de la plataforma.	Penalización por cada incidente no resuelto en el tiempo establecido.
SLA-05	Clasificación de incidentes -	Respuesta < 12 horas,	Si el tiempo de respuesta o	Penalización por cada

Código	Forma de Medición	SLA	Supuesto de Aplicación de la Penalidad	Penalidad
	Bajo	Resolución < 24 horas	resolución excede los valores establecidos Incidencias Bajo: Son incidencias menores que tienen un impacto limitado en el servicio y no afectan la funcionalidad principal de la plataforma	incidente no resuelto en el tiempo establecido.
SLA-06	Soporte 24/7	Garantizar soporte 24/7	Si el soporte no está disponible en momentos críticos.	En caso de indisponibilidad del soporte en algún momento crítico, se aplicará una penalización.
SLA-07	Tiempo de respuesta del CORE	Respuesta < 3 segundos	Si el tiempo de respuesta del CORE en operaciones críticas excede los 3 segundos.	Penalización por cada medición que supere el tiempo establecido.
SLA-08	Tiempo de procesamiento de transacciones	Cierre de operaciones diarias < 4 horas, Cierre de operaciones mensuales < 6 horas	Si el tiempo de procesamiento de operaciones diarias o mensuales excede lo establecido.	Penalización por cada incumplimiento de tiempo en procesos de cierre.
SLA-09	RTO (Recovery Time Objective)	Restauración del servicio < 4 horas	Si el tiempo de restauración del servicio excede las 4 horas.	Penalización por cada incidente que supere el tiempo establecido.
SLA-10	RPO (Recovery Point Objective)	Máxima cantidad de datos perdidos tendiente a cero	Si se registra una pérdida de datos mayor a lo aceptable.	Penalización basada en la cantidad de datos irrecuperables.
SLA-11	Pruebas de recuperación	Realizar pruebas de recuperación de desastres al menos dos	Si no se realizan las pruebas de recuperación según la periodicidad	Penalización en caso de incumplimiento de pruebas de recuperación.

Código	Forma de Medición	SLA	Supuesto de Aplicación de la Penalidad	Penalidad
		veces al año	establecida.	

b) Cálculo de Penalidades

- **SLA-01 - Disponibilidad del sistema:**
 - Fórmula: $(99.6\% - \text{Uptime real}) \times (\text{facturación mensual del servicio}) \times 5\%$.
 - Penalización aplicada si el uptime mensual es inferior al 99.6%.
- **SLA-02 al SLA-05 - Clasificación de incidentes:**
 - Fórmula: $((\text{Tiempo de resolución real} - \text{Tiempo de resolución comprometido}) / \text{Tiempo de resolución comprometido}) \times \text{Facturación mensual} \times 3\%$.
 - Penalización aplicada si los tiempos de resolución exceden lo acordado.
- **SLA-06 - Soporte 24/7:**
 - Fórmula: $(\text{Horas de indisponibilidad} / \text{Total de horas del mes}) \times \text{Facturación mensual} \times 10\%$.
 - Penalización aplicada en caso de indisponibilidad del soporte en un incidente crítico.
- **SLA-07 - Tiempo de respuesta del CORE:**
 - Fórmula: $(\text{Tiempo de respuesta real} - 3 \text{ segundos}) / 3 \text{ segundos} \times \text{Facturación mensual} \times 2\%$.
 - Penalización aplicada por cada medición que supere el tiempo establecido.
- **SLA-08 - Tiempo de procesamiento de transacciones:**
 - Fórmula: $((\text{Tiempo real de procesamiento} - \text{Tiempo establecido}) / \text{Tiempo establecido}) \times \text{Facturación mensual} \times 3\%$.
 - Penalización por cada incumplimiento de tiempo en procesos de cierre.
- **SLA-09 - RTO (Tiempo de restauración del servicio):**
 - Fórmula: $((\text{Tiempo real de restauración} - 4 \text{ horas}) / 4 \text{ horas}) \times \text{Facturación mensual} \times 5\%$.
 - Penalización por cada incidente que supere el tiempo establecido.
- **SLA-10 - RPO (Pérdida de datos):**
 - Fórmula: $(\text{Cantidad de datos perdidos} / \text{Cantidad de datos esperados}) \times \text{Facturación mensual} \times 5\%$.
 - Penalización basada en la cantidad de datos irrecuperables.
- **SLA-11 - Pruebas de recuperación:**
 - Fórmula: $(\text{Número de pruebas faltantes} / 2) \times \text{Facturación mensual} \times 4\%$.
 - Penalización en caso de incumplimiento de pruebas de recuperación.

c) Procedimiento para la Aplicación de Penalidades

El cálculo de las penalidades se realizará a través de informes de monitoreo y reportes de incidentes generados por el sistema y validados por el área usuaria correspondiente.

Este documento establece de manera clara los acuerdos de nivel de servicio (SLA) para la suscripción a la plataforma de Core Bancario, garantizando un servicio de alta calidad y continuidad operativa.

XI. PLAZO²³

²³ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 2:** Se atiende la consulta para aclarar que el plazo de ejecución del servicio será de 1095 días calendario, equivalentes a 36 meses, correspondientes a la ETAPA 5: Operación del servicio. Este periodo comenzará de acuerdo con la fecha de inicio establecida en el Acta de Culminación del Pase a Producción.

Adicionalmente, se precisa las etapas y duración de las etapas:

ETAPA 1: Implementación tendrá una duración máxima de 150 días calendarios e iniciará al día siguiente calendario de suscrito el contrato.

ETAPA 2: Migración de datos históricos comienza a los 120 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 60 días calendario para su culminación.

ETAPA 3: Certificación comienza a los 150 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 90 días calendario para su culminación.

ETAPA 4: Pase a producción comienza a los 240 días calendarios contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 5 días calendario para su culminación.

ETAPA 5: Operación del servicio comienza desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Culminación del Pase a Producción y tiene una duración de 1095 días calendarios, equivalente a 36 meses.

ETAPA 6: Plan de salida y retiro del servicio esta etapa se llevará a cabo únicamente si se decide no continuar con el servicio de suscripción. En ese caso, comenzará el día siguiente a la finalización de la etapa de operación del servicio y tendrá una duración de 30 días calendario. Si se opta por la continuidad del servicio, esta etapa no será necesaria.

XI.1. PRESTACIÓN PRINCIPAL

El plazo de ejecución del servicio será de 1095 días calendario, equivalentes a 36 meses, correspondientes a la ETAPA 5: Operación del servicio. Este periodo comenzará de acuerdo con la fecha de inicio establecida en el Acta de Culminación del Pase a Producción.

a) ETAPA 1: Implementación²⁴

Esta etapa tendrá una duración máxima de 150 días calendarios e iniciará al día siguiente calendario de suscrito el contrato.

b) ETAPA 2: Migración de datos históricos

Esta etapa comienza a los 120 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 60 días calendario para su culminación.

c) ETAPA 3: Certificación

Esta etapa comienza a los 150 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 90 días calendario para su culminación.

d) ETAPA 4: Pase a producción

Esta etapa comienza a los 240 días calendarios contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 5 días calendario para su culminación

e) ETAPA 5: Operación del servicio

Esta etapa comienza desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Culminación del Pase a Producción y tiene una duración de 1095 días calendarios, equivalente a 36 meses.

f) ETAPA 6: Plan de salida y retiro del servicio

Esta etapa se llevará a cabo únicamente si se decide no continuar con el servicio de suscripción. En ese caso, comenzará el día siguiente a la finalización de la etapa de operación del servicio y tendrá una duración de 30 días calendario. Si se opta por la continuidad del servicio, esta etapa no será necesaria.

XI.2. PRESTACIÓN ACCESORIA

Esta iniciara en la etapa de la operación del servicio, la cual inicia desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Culminación del Pase a Producción y tiene una duración de 1095 días calendarios, equivalente a 36 meses.

XII. CONFORMIDAD

De acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el proceso de recepción y conformidad de la prestación de servicios será realizado bajo la supervisión de la Oficina de Tecnologías de la Información. En primer lugar, se requiere la autorización y conformidad del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual debe ser obtenida previamente a la validación por parte del jefe del Departamento de Operaciones Crediticias de la Gerencia de Operaciones.

Una vez realizada la recepción de los entregables por parte del proveedor del CORE, se dispone un plazo máximo de **siete (07) días calendarios** para emitir la conformidad de la prestación. Este tiempo se cuenta desde la fecha en que la recepción de los productos o servicios ha tenido lugar.

En el caso de existir observaciones, la normativa de contrataciones del estado establece lo siguiente:

(...)

168.4. 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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

XIII. FORMA DE PAGO²⁵

Se detalla a continuación el procedimiento y las condiciones bajo las cuales se realizará el pago de la contraprestación pactada.

XIII.1. Pago por la suscripción a la plataforma de CORE

²⁴ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 4:** Se precisa que, la ETAPA 1: Implementación, tendrá una duración máxima de 150 días calendario, iniciando al día siguiente de la firma del contrato. Por su parte, la ETAPA 2: Migración de datos históricos, comenzará a los 120 días después de la firma del contrato y deberá completarse en un máximo de 60 días calendario. Además, durante los últimos 30 días de la Etapa de Implementación, habrá un traslape entre ambas etapas para optimizar el tiempo total del proceso de implementación del Core.

²⁵ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 3:** Se precisa que, existen cinco pagos parciales dentro de la Etapa 1: Implementación, los cuales corresponden a los subprocesos de dicha etapa.

2. **Forma de Pago General:** El pago por los servicios prestados por el proveedor del CORE se efectuará según el desglose de cada etapa, siempre y cuando se haya dado conformidad a los entregables correspondientes.

3. **Desglose de Pagos por Etapas:**

El contrato está dividido en varias etapas de trabajo, cada una con un plan de pago específico, detallado de la siguiente manera:

a) **Etapas 1: Implementación**

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:

- 20% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Análisis del entorno)
- 5% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Plan de Implementación)
- 10% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Definición del Alcance detallado)
- 55% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Adecuación y configuración del CORE)
- 10% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Capacitación)

b) **Etapas 2: Migración de datos históricos**

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:

100% del costo total de la etapa 2 al finalizar la remisión de los entregables de la misma.

c) **Etapas 3: Certificación**

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:

100% del costo total de la etapa 3 al finalizar la remisión de los entregables de la misma.

d) **Etapas 4: Pase a producción**

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:

100% del costo total de la etapa 4 al finalizar la remisión de los entregables de la misma.

e) **Etapas 5: Operación del servicio**

El pago por el servicio de operación se realizará a razón de una treinta y seisava parte mensual (1/36 mensual) durante el tiempo que dure este servicio.

f) **Etapas 6: Plan de salida y retiro del servicio**

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:

100% del costo total de la etapa 6 al finalizar la remisión de los entregables de la misma. Tomar en cuenta que esto se dará siempre y cuando se decida no continuar con el servicio de suscripción.

Resumen de forma de pago:

N°	Etapas	Forma de Pago
1	Implementación	Conforme distribución señalada para la etapa de implementación
2	Migración de datos históricos	100% del costo total de la etapa de migración
3	Certificación	100% del costo total de la etapa de certificación
4	Pase a producción	100% del costo total de la etapa del pase a producción
5	Operación del servicio	1/36 mensual de costo del servicio.
6	Plan de salida y retiro del servicio	100% del costo total de la etapa del Plan de salida y retiro del servicio

XIII.2. Prestaciones Accesorias - Pago por la Bolsa de Horas

Este pago se realizará de acuerdo con el consumo de horas utilizada cada mes para el servicio de mejoras, ampliaciones, optimizaciones o adaptaciones del sistema del CORE.

Asimismo, deberá considerarse lo siguiente:

- a) El pago se realizará en un plazo de máximo de diez (10) días calendarios conforme lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de la conformidad otorgada por la Oficina de Tecnología de la información y el Departamento de Operaciones Crediticias y Recuperaciones de la Gerencia de Operaciones.
- b) Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - Informe del jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y el jefe del Departamento de Operaciones Crediticias y Recuperaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - Comprobante de pago.
 - Orden de servicio (Proporcionado por la Entidad).
 - Consulta de Autorización de Comprobantes de pago (ingresando a la página web de la SUNAT por la entidad).

Dicha documentación se debe presentar 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/>

El comprobante de pago deberá indicar el número de contrato, el número de la orden de servicio y emitida a nombre de:

Razón Social: FONDO MIVIVIENDA S.A.

Dirección: Cal. Amador Merino Reyna N° 285 – Edificio Targa – San Isidro RUC:20414671773

Teléfono:211-7373

XIV. ETAPAS DEL SERVICIO

La implementación del CORE para el **FONDO** se llevará a cabo en varias etapas claramente definidas, cada una con objetivos y actividades específicas que deben ser cumplidas por el proveedor del **CORE**. A continuación, se detallan las 5 etapas del proceso, desde la implementación del **CORE** hasta el soporte continuo.

1. Implementación de los productos y servicios del Fondo en el CORE.
2. Migración de datos históricos al CORE.
3. Certificación.
4. Pase a Producción.
5. Operación del servicio

XIV.1. ETAPA 1: Implementación²⁶

La implementación del **CORE** comienza al día siguiente de la firma del contrato y tiene un plazo máximo de 150 días calendario para su culminación. Esta etapa se desglosa en varios subprocesos clave que permitirán adaptar el **CORE** a las necesidades del **FONDO**.

1. Análisis del entorno

Este subproceso inicia al día siguiente de la firma del contrato y tiene un plazo máximo de 30 días calendario. En esta fase, el proveedor del **CORE** realizará un relevamiento detallado de la situación actual del **FONDO**, incluyendo la identificación de brechas funcionales ("gaps") y requerimientos específicos para la implementación del CORE.

Se identificarán necesidades técnicas, operativas y normativas, evaluando las funcionalidades del CORE frente a los procesos actuales del FONDO.

Entregable	Contenido mínimo
Informe del	<ul style="list-style-type: none">• Análisis del estado actual del sistema y operaciones del FONDO

²⁶ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 4:** Se precisa que, la ETAPA 1: Implementación, tendrá una duración máxima de 150 días calendario, iniciando al día siguiente de la firma del contrato. Por su parte, la ETAPA 2: Migración de datos históricos, comenzará a los 120 días después de la firma del contrato y deberá completarse en un máximo de 60 días calendario. Además, durante los últimos 30 días de la Etapa de Implementación, habrá un traslape entre ambas etapas para optimizar el tiempo total del proceso de implementación del Core.

Discovery GAP Análisis del entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de brechas funcionales y técnicas (GAP Analysis) • Requerimientos de integración con otros sistemas • Cronograma detallado del proyecto con hitos y responsables
---	---

2. Plan de Implementación

Este subproceso de la etapa de implementación comienza al día siguiente de culminado el subproceso de Análisis del entorno y tiene un plazo máximo de 5 días calendario para su culminación. En este subproceso el proveedor del **CORE** deberá presentar un plan de trabajo detallado a los interesados del **FONDO**, donde se definirán los objetivos del proyecto, el alcance de la implementación, el equipo de trabajo y las responsabilidades de cada parte involucrada. Este plan servirá como la guía para todas las actividades subsecuentes.

Este proceso debe concluir con el plan de implementación, el cual deberá incluir como mínimo.

Entregable	Contenido mínimo
Plan de implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos del proyecto • Alcance de la implementación. • EDT del proyecto. • Organigrama del proyecto y la responsabilidad de cada rol • Riesgos iniciales del proyecto con su plan de mitigación • Métodos y frecuencia de comunicación entre el equipo y los interesados • Lista de personas clave o grupos que serán informados del progreso del proyecto • Estrategia de migración de los datos históricos. • Cumplimiento con los requisitos técnicos y de seguridad del punto 7.

3. Definición del Alcance detallado

Este subproceso de la etapa de implementación comienza al día siguiente de culminado el subproceso del Plan de implementación y tiene un plazo máximo de 30 días calendario para su culminación. En este subproceso el proveedor del **CORE** trabajará estrechamente con el **FONDO** para definir los parámetros de los productos que se implementarán. Este proceso incluye la presentación funcional del sistema, la identificación de las necesidades del **FONDO**, y la definición de nuevos productos a implementar. Además, se deberán definir las parametrizaciones del sistema, las brechas funcionales ("gaps") y los requerimientos de integración con otros sistemas del **FONDO**. Finalmente, se elaborará un guion de pruebas modulares e integrales que sirvan para validar la solución antes de su despliegue.

Este subproceso debe concluir con el documento del alcance aprobado, el cual deberá contener como mínimo:

Entregable	Contenido mínimo
Documento del alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de los productos del FONDO a implementar en el CORE, con sus reglas de negocio en el CORE. • Los requisitos funcionales de los productos a implementar • Los requisitos no funcionales (rendimiento, seguridad, usabilidad y mantenibilidad) • Detalle de las interfaces con otros sistemas o plataformas, indicando métodos de conexión y la disponibilidad de los datos a intercambiar • Detalle de las funcionales que quedan fuera del alcance. • Los criterios de aceptación: Detalles de cómo se evaluará si un entregable cumple los requisitos. • Indicadores de éxito: Medidas que permitan evaluar si el proyecto ha cumplido sus objetivos (KPIs, métricas). • Cualquier requisito legal, de cumplimiento, o de estándares que deba respetarse.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de posibles riesgos y problemas que podrían surgir durante el proyecto. Incluyendo un plan de mitigación: Acciones preventivas o correctivas para minimizar los riesgos.
--	--

4. Adecuación y configuración del CORE

Este subproceso de la etapa de implementación comienza al día siguiente de culminado el subproceso de Definición del Alcance detallado y tiene un plazo máximo de 80 días calendario para su culminación. En este subproceso, el proveedor del CORE implementará lo definido en el documento del alcance para habilitar los productos del FONDO, las interfaces requeridas con otras plataformas, los procesos automatizados de carga de información, los requisitos funcionales y requisitos no funcionales. Este subproceso concluirá con el informe por parte del proveedor que ha realizado sus pruebas unitarias de manera exitosa según los criterios de aceptación acordados con el FONDO.

En esta etapa, se deberán entregar las credenciales al FMV para el uso de la Plataforma del Core Bancario como máximo dentro de los 90 días calendario siguientes a la firma del contrato. Esto permitirá iniciar la **Marcha Blanca**, con el objetivo de realizar el pase a producción de los nuevos productos.

Entregable	Contenido mínimo
Informe de pruebas unitarias	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo de las pruebas unitarias • Módulos, funciones o componentes probados • Tecnologías y frameworks de prueba • Descripción del entorno de pruebas (Hardware y software) • Describir la estrategia de pruebas • Cantidad total de pruebas unitarias realizadas, defectos corregidos, % de cobertura de las pruebas • Casos de pruebas, resultado esperado y resultado obtenido, estado de la prueba.

5. Capacitación

Este subproceso de la etapa de implementación comienza al día siguiente de culminado el subproceso de Adecuación y configuración del CORE y tiene un plazo máximo de 5 días calendario para su culminación. En este subproceso, el proveedor del CORE llevará a cabo sesiones de capacitación con un mínimo de 40 horas lectivas de formación para 75 personas tanto funcional, operativa, técnica y de seguridad de la información, para asegurar que los usuarios y el personal del FONDO estén preparados para operar el sistema. El Plan de Capacitación es un entregable previo a la etapa de Pase a Producción.²⁷

Este subproceso concluirá con el informe de capacitación por parte del proveedor del CORE

N	Entregable	Contenido mínimo
1	Informe de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo de la capacitación • Alcance y contenido de la capacitación • Estrategia de la capacitación • Fechas, duración, lugar de la capacitación. • Información de los instructores • Información de los participantes • Evaluación de la capacitación • Resultados de la capacitación

²⁷ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 1:** En las Bases del procedimiento, dentro de la Etapa 1 de Implementación, se establece que la capacitación del personal es un requisito y está incluida en el alcance del servicio. Además, se especifica que esta fase debe comprender un mínimo de 40 horas de formación para 75 personas, abarcando aspectos funcionales, operativos, técnicos y de seguridad de la información, con el objetivo de garantizar la preparación de los usuarios y el personal del Fondo Mivivienda.

		<ul style="list-style-type: none"> Conclusiones de la capacitación.
--	--	--

La etapa de implementación de 150 días calendario con sus 4 subprocesos culmina con el informe de culminación de la implementación.

N	Entregable	Contenido mínimo
1	Informe de culminación de la implementación	<ul style="list-style-type: none"> Documento del alcance Informe de pruebas unitarias Informe de la capacitación Manual del sistema. Manual de usuarios. Acta firmada de la capacitación a los usuarios. Documentación de la transferencia de conocimientos necesaria, en caso de migración hacia una nube interna Pruebas unitarias firmados y aprobados por la Gerencia de Operaciones.

XIV.2. ETAPA 2: Migración de datos históricos ²⁸

Esta etapa comienza a los 120 días calendario contados desde el día siguiente de la firma del contrato y tiene un plazo máximo de 60 días calendario para su culminación. El proveedor del CORE y el FONDO en coordinación y/o trabajo conjunto se encargarán de la migración de la información histórica del FONDO, asegurando que todos los datos relevantes sean trasladados de manera correcta a la nueva plataforma. El proveedor deberá contar con sus interfaces automatizadas para migrar los datos históricos. Se utilizará como entrada la estrategia de migración de datos históricos definida en el plan de implementación. Los pasos recomendados para la migración de datos históricos al CORE son:

1. Planificación y evaluación inicial

a. Análisis de datos existentes:

- Identificar todas las fuentes de datos que serán migradas, incluyendo bases de datos, archivos, y otros sistemas legados.
- Determinar el volumen, la calidad y la estructura de los datos históricos. Realizar un análisis de calidad para identificar datos duplicados, inconsistentes o incompletos.

b. Definición del alcance de la migración:

- Establecer qué datos específicos serán migrados (datos de transacciones, clientes, productos financieros) y cuáles se archivarán o descartarán.
- Definir los requisitos de cumplimiento y normativas de seguridad para la migración, especialmente si involucra datos sensibles o regulados.

c. Elaboración del plan de migración:

- Crear un plan detallado que incluya cronograma, recursos, roles y responsabilidades, junto con los riesgos identificados y las estrategias de mitigación.

2. Diseño de la estrategia de migración

- Estrategia de migración:** Se recomienda el método de migración Big Bang (todos los datos se migran en un solo momento) y no el método de migración gradual (los datos se migran progresivamente en grupos)
- Selección de herramientas de migración:** El proveedor del CORE deberá habilitar las interfaces automatizadas para cargar la información en el CORE.
- Definición del mapeo de datos:** Diseñar un mapeo detallado de datos entre los sistemas legados y el CORE, especificando cómo se transformarán los campos y se migrarán las estructuras de datos.

²⁸ **PLIEGO ABSOLUTORIO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – CONSULTA N° 4:** Se precisa que, la ETAPA 1: Implementación, tendrá una duración máxima de 150 días calendario, iniciando al día siguiente de la firma del contrato. Por su parte, la ETAPA 2: Migración de datos históricos, comenzará a los 120 días después de la firma del contrato y deberá completarse en un máximo de 60 días calendario. Además, durante los últimos 30 días de la Etapa de Implementación, habrá un traslape entre ambas etapas para optimizar el tiempo total del proceso de implementación del Core.

3. Preparación del entorno de migración

- Preparar el entorno de migración, asegurando que se cuenta con los recursos necesarios (almacenamiento, cómputo, red).
- Pruebas de conectividad y seguridad:
- Verificar la conectividad entre el sistema legado y el CORE. Asegurarse de que los mecanismos de autenticación y cifrado estén configurados para garantizar la seguridad durante la transferencia de datos.

4. Extracción, transformación y carga de datos

- Extracción de datos:** Extraer datos de los sistemas legados según el plan definido. Realizar una extracción incremental o completa, dependiendo del volumen de datos y la estrategia seleccionada.
- Transformación de datos:** Limpiar, normalizar y transformar los datos para que cumplan con los estándares del CORE. Esto puede incluir la corrección de datos corruptos, eliminación de duplicados y ajuste de formatos.
- Carga inicial de datos:** Realizar una carga inicial de datos en el entorno de prueba del CORE. Ejecutar las pruebas unitarias para verificar que los datos se han transferido correctamente y cumplen con los requisitos.

N	Entregable	Contenido mínimo
1	Informe de la migración de datos históricos	<ul style="list-style-type: none"> Plan de la migración. <ul style="list-style-type: none"> Objetivos y alcance Entorno de migración Estrategia de migración Procedimiento de limpieza, normalización y transformación de datos Tiempo histórico de datos migrados. Informe de validación y consistencia de datos Pruebas unitarias firmadas y aprobados por la Gerencia de Operaciones.

XIV.3. ETAPA 3: Certificación

Esta etapa comienza a los 150 días calendario contados desde el día siguiente de la firma del contrato y tiene un plazo máximo de 90 días calendario para su culminación. Se realizarán las pruebas exhaustivas para verificar que el sistema funcione correctamente y que cumpla con los criterios de aceptación detallados en el documento del alcance:

1. Planificación de las pruebas

- Definición de objetivos:** Establecer los objetivos principales de las pruebas (Encontrar defectos, validar funcionalidades y evaluar rendimiento).
- Alcance de las pruebas:** Delimitar las características, módulos o funcionalidades del software que serán sometidos a prueba.
- Tipos de pruebas a realizar:** Definir los tipos de pruebas a incluir (pruebas unitarias, de integración, de rendimiento y de aceptación).
- Criterios de entrada y salida:** Establecer los criterios para iniciar y finalizar las pruebas (cuándo una prueba es satisfactoria o cuándo detener las pruebas).

2. Preparación del Entorno de Pruebas

- Configuración del entorno:** Preparar el entorno de pruebas (servidores, bases de datos, sistemas operativos) para simular el entorno real donde funcionará el software.
- Datos de prueba:** Crear o definir datos de prueba representativos para evaluar diferentes escenarios.
- Herramientas de pruebas:** Seleccionar y configurar herramientas necesarias para la ejecución de las pruebas.

3. Diseño de casos de prueba

- Identificación de casos de prueba:** Desarrollar casos de prueba detallados que cubran diferentes escenarios, tanto positivos como negativos.
- Especificación de pasos:** Detallar los pasos a seguir para cada caso de prueba, incluyendo las entradas, acciones y resultados esperados.
- Prioridad de los casos de prueba:** Clasificar los casos de prueba según su

prioridad (alta, media, baja) basándose en el impacto y la criticidad de la funcionalidad evaluada.

4. Ejecución de pruebas

- a. **Ejecución manual o automatizada:** Realizar pruebas manuales o automatizadas según lo planificado.
- b. **Registro de resultados:** Documentar los resultados de cada caso de prueba, especificando si pasó o falló.
- c. **Registro de defectos:** Identificar y registrar los defectos encontrados en una herramienta de seguimiento.

5. Gestión de defectos

- a. **Identificación y descripción de defectos:** Documentar los defectos con una descripción clara, pasos para reproducir el problema, severidad e impacto.
- b. **Asignación de defectos:** Asignar los defectos a los equipos responsables para su corrección.
- c. **Seguimiento de resolución:** Hacer un seguimiento del estado de los defectos (abierto, en proceso, resuelto, cerrado).

6. Ejecución de pruebas para validación de correcciones

- a. **Pruebas de regresión:** Ejecutar pruebas para asegurarse de que los cambios o correcciones no hayan introducido nuevos defectos en el sistema.
- b. **Validación de correcciones:** Verificar que los defectos identificados hayan sido corregidos correctamente

7. Pruebas de rendimiento y seguridad.

- a. **Pruebas de rendimiento:** Evaluar el comportamiento del software bajo diferentes cargas (pruebas de carga, estrés, volumen).
- b. **Pruebas de seguridad:** Realizar pruebas para identificar vulnerabilidades de seguridad (análisis de penetración, pruebas de autenticación y autorización).
- c. **Pruebas de usabilidad:** Evaluar la experiencia de usuario (UX) para garantizar una interacción fluida y amigable.

La etapa de certificación concluirá con el informe de certificación y el cumplimiento del objetivo de las pruebas de certificación.

Entregable	Contenido mínimo
Informe de la certificación	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de la certificación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivo, alcance, tipos de pruebas, y criterios de entrada y salida. ○ Módulos, funciones o componentes probados ○ Tecnologías y frameworks de prueba ○ Descripción del entorno de pruebas (Hardware y software) ○ Describir la estrategia de pruebas • Informe de los resultados de la Certificación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cantidad total de pruebas realizadas, defectos corregidos, % de cobertura de las pruebas ○ Casos de pruebas, resultado esperado y resultado obtenido, estado del caso de prueba. ○ Resultado de las pruebas no funcionales • Acta de los criterios de aceptación firmada por los usuarios. • Casos de prueba firmados y aprobados por la Gerencia de Operaciones. • Aceptación formal por parte de la Oficina de Tecnología sobre el lanzamiento a producción.

XIV.4. ETAPA 4: Pase a producción

Esta etapa comienza a los 240 días calendarios contados desde el día siguiente de la firma del contrato y tiene un plazo máximo de 5 días calendario para su culminación. Esta etapa incluirá el despliegue en producción del CORE configurado para el FONDO, junto con la migración de

los datos históricos, permitiendo así el inicio oficial de las operaciones.

1. **Planificación del pase a producción:** El plan deberá considerar con los siguientes puntos:
 - a. El cronograma del pase a producción, recursos necesarios y roles asignados para asegurar que todo esté alineado, un procedimiento de rollback en caso se presente algún contingente.
 - b. **Checklist de preproducción:** Asegurando de que todas las configuraciones necesarias, pruebas y validaciones estén completas.
 - c. **Comunicación del plan:** Informar a los equipos de stakeholders sobre el plan de pase a producción y las fechas programadas.
2. **Despliegue a producción:** Una vez validadas las pruebas, El CORE se desplegará en el entorno de producción. El FONDO deberá aprobar el lanzamiento antes de proceder. Se llevará a cabo el despliegue de la solución con las configuraciones validadas y aprobadas, y el sistema comenzará a operar oficialmente.
3. **Migración de los datos históricos a producción:** Para la migración de los datos a producción se recomienda
 - a. Planificar un periodo de corte (downtime) para realizar la migración final de los datos históricos. Se recomienda seleccionar el periodo de tiempo con la menor transaccionalidad.
 - b. Realizar una auditoría final y reconciliación de datos para confirmar que todos los registros han sido transferidos correctamente y que no hay datos perdidos o duplicados.
4. **Soporte post- implementación:** Una vez implementada la solución, el proveedor del **CORE** proporcionará un periodo de apoyo post-implementación durante 90 días calendario. Este soporte incluye la asistencia continua para la resolución de incidentes y problemas que puedan surgir en las primeras etapas de operación del sistema.

Como parte del soporte post implementación se recomienda las siguientes actividades:

- a. **Monitoreo del CORE:** Monitorear el rendimiento del CORE, prestando especial atención a la estabilidad y a la integridad de los datos durante las primeras semanas.
- b. **Optimización:** Ajustar configuraciones, índices de bases de datos y otros parámetros según las necesidades del negocio para mejorar el rendimiento.
- c. **Documentación y retroalimentación:** Documentar todo el proceso de migración, incluyendo problemas encontrados y soluciones aplicadas. Obtener retroalimentación de los usuarios para identificar posibles mejoras.

Esta etapa del pase a producción concluye con el informe del pase a producción. El post implementación de 90 días calendarios se realizará en paralelo con la etapa 5 de la Operación del Servicio e inicia desde el momento en que se realiza el pase a producción.

Al finalizar esta Etapa de Pase a Producción deberá firmarse una Acta de Culminación del Pase a Producción donde se indicará la fecha inicio de la Operación del Servicio.

Entregable	Contenido mínimo
Informe del pase a producción	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del pase a producción <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivo y alcance ○ Cronograma, recursos y roles asignados ○ Procedimiento de rollback ○ Checklist con las configuraciones, pruebas y validaciones • Informe de los resultados del pase a producción. • Acta de los criterios de aceptación firmada por los usuarios. • Aceptación formal por parte de la Oficina de Tecnología sobre el lanzamiento a producción.

XIV.5. ETAPA 5: Operación del servicio

Esta etapa comienza al día siguiente de realizado el pase a producción y tiene una duración de 1095 días calendarios (36 meses). Esta etapa del proceso cubre el mantenimiento y soporte del

sistema durante 1095 días calendario (36 meses). Este soporte incluirá atención a consultas sobre la parametrización del sistema, corrección de errores, mejoras en el rendimiento y actualizaciones normativas.

El proveedor del **CORE** asignará un equipo dedicado a la gestión de incidentes y ofrecerá soporte técnico remoto, con tiempos de respuesta establecidos según la criticidad del incidente. Además, se garantizará la disponibilidad de horas de desarrollo bajo demanda para realizar ajustes específicos a lo largo de la vigencia del contrato.

Este proceso de implementación, gestión de infraestructura y soporte busca asegurar que el **FONDO** cuente con un sistema robusto, seguro y eficiente, que se adapte a sus necesidades actuales y futuras, y que esté alineado con las regulaciones del sector.

El servicio de mantenimiento y soporte cubre las siguientes áreas clave:

1. **Parametrización del Sistema:** El proveedor del CORE proporcionará el soporte necesario sobre la configuración y parametrización del sistema.
2. **Corrección de Errores:** En caso de detectar fallos o errores en el sistema, el proveedor del CORE se encargará de realizar las correcciones necesarias.
3. **Mejoras en el Rendimiento del Sistema:** El proveedor del CORE trabajará en optimizar el funcionamiento del sistema, abordando problemas de rendimiento y aplicando mejoras cuando sea necesario.
4. **Gestión de Brechas de Seguridad:** Se llevará a cabo un monitoreo continuo para identificar y corregir vulnerabilidades de seguridad, protegiendo la integridad del sistema.
5. **Actualizaciones a Nuevas Versiones:** El servicio incluirá la provisión de nuevas versiones del software, asegurando que el sistema esté siempre actualizado con las últimas funcionalidades.
6. **Adecuaciones Normativas:** El proveedor del CORE será responsable de realizar las modificaciones necesarias para cumplir con las exigencias regulatorias de entidades como la **Superintendencia de Bancos (SBS)** y la **Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT)**.
7. **Gestión de incidentes de SI:** El proveedor CORE deberá proporcionar procedimientos acerca de la gestión de incidentes de seguridad de la información considerando lo indicado en el artículo 12 numeral 6 de los literales b,c,d,f,g de la Resolución SBS N°504-2021.

Entregable	Contenido mínimo
Informe de Inicio del Mantenimiento	<p>Este entregable será necesario para el MES 1 de la etapa de la operación debe consistir en un documento formal que describa de manera detallada el modelo de atención para incidentes, cambios y requerimientos, alineado con las mejores prácticas de ITIL (Information Technology Infrastructure Library). El informe debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipologías de incidentes cubiertos y los niveles de servicio acordados, como disponibilidad, tiempos de respuesta, tiempos de resolución, y penalidades en caso de incumplimiento. • Detalles sobre el modelo de atención de soporte y mantenimiento
Informe de Soporte Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades Realizadas <ul style="list-style-type: none"> ○ Parametrización del Sistema ○ Corrección de Errores ○ Mejoras en el Rendimiento del Sistema ○ Gestión de Brechas de Seguridad • Indicadores de Gestión y Resultados <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempo promedio de respuesta a incidentes ○ Porcentaje de incidentes resueltos dentro de los tiempos establecidos
Informe de Prestación Accesorio – Bolsa de Horas	<p>Este se aplicará siempre y cuando se haga uso de las prestaciones accesorias, deberá contener mínimo el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalles de la Bolsa de Horas • Descripción de los Servicios Prestados • Horas Consumidas

• Resultados Obtenidos

Este cronograma establece una clara secuencia de actividades, con plazos bien definidos para cada etapa del proceso, lo que permitirá a las partes involucradas asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y ofrecer un servicio eficiente durante todo el ciclo de vida del proyecto. La estructura detallada de las fases y sus tiempos también proporciona una visión transparente sobre el avance y los plazos que se manejarán en el desarrollo de la solución integral.

XIV.6. ETAPA 6: Plan de salida y retiro del servicio

Esta etapa se llevará a cabo únicamente si se decide no continuar con el servicio de suscripción. Esta etapa inicia al día siguiente de culminado la etapa de la operación del servicio. Esta constará de 30 días calendarios y tiene como objetivo garantizar una transición ordenada y segura de la información, asegurando que todos los datos y configuraciones sean migrados de la plataforma del proveedor a los sistemas o contenedores del FONDO MIVIVIENDA de manera íntegra y sin afectaciones a la continuidad operativa.

El proceso de salida deberá contemplar la entrega de todos los datos almacenados en la plataforma del proveedor, así como la documentación técnica y operativa necesaria para su adecuada reimplementación o almacenamiento en el FONDO. El proveedor del CORE será responsable de facilitar la exportación de los datos en formatos compatibles y documentar los procedimientos de migración para su correcta ejecución.

Actividades clave:

1. Planificación de la salida del servicio

- Definición del cronograma de retiro del servicio.
- Identificación de los datos, configuraciones y documentación a entregar.
- Coordinación con el equipo de OTI del FONDO para validar formatos de exportación.

2. Exportación y validación de datos

- Generación y entrega de respaldos de la base de datos en formatos abiertos o compatibles con los sistemas del FONDO.
- Validación de la integridad y consistencia de los datos transferidos.
- Aseguramiento de que los archivos sean accesibles y verificables antes de la desconexión del servicio.

3. Desmantelamiento de accesos y recursos

- Eliminación de credenciales y accesos al personal no autorizado.
- Desconexión segura de integraciones con otros sistemas.
- Entrega de documentación técnica y operativa relacionada con la configuración del sistema.

4. Pruebas y certificación de migración

- Revisión de los datos importados en los sistemas del FONDO.
- Pruebas de acceso y operatividad con las nuevas configuraciones.
- Firma de acta de conformidad con la validación del equipo de OTI del FONDO.

5. Cierre del servicio y soporte post-retiro

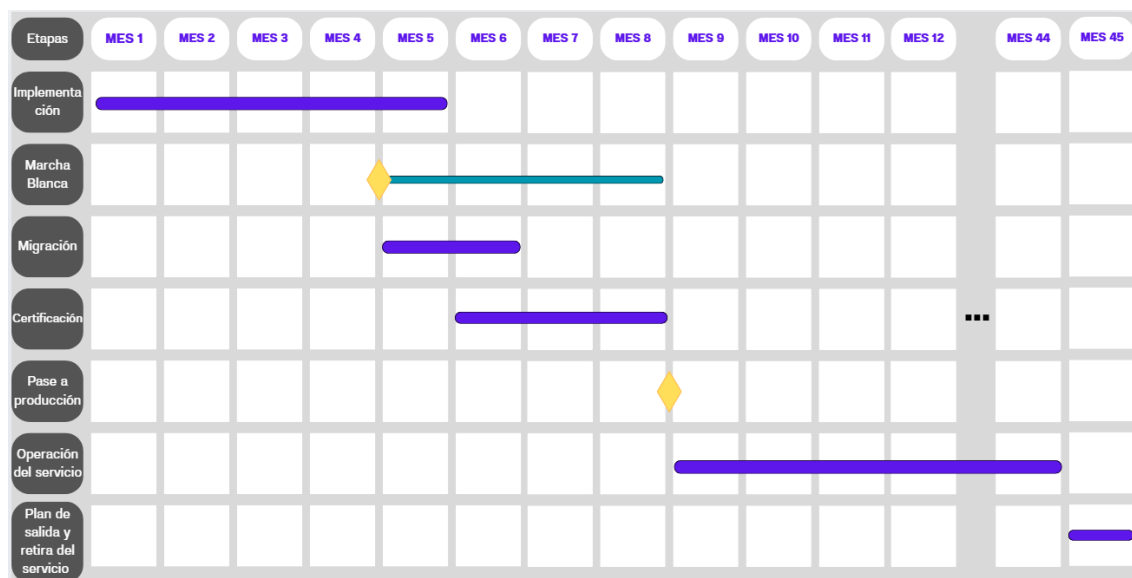
- Finalización formal del contrato con acta de cierre.
- Período de soporte post-retiro para resolver incidencias detectadas en la migración.
- Eliminación segura de datos del FONDO en los servidores del proveedor, garantizando el cumplimiento de normativas de protección de datos.

Entregable	Contenido mínimo
Informe de exportación de datos con detalles de los archivos generados	<p>Este documento deberá contener un resumen detallado de los datos exportados desde la plataforma del proveedor, asegurando su integridad y compatibilidad con los sistemas del FONDO.</p> <p>Contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los datos exportados (tipos de información, estructuras, tablas, volúmenes). • Formato de entrega (ej. CSV, JSON, XML, SQL Dump, entre otros). • Detalles de cifrado o compresión si aplica. • Fecha y hora de generación de la exportación. • Evidencia de validación de integridad mediante sumas de verificación (hash). • Procedimiento recomendado para la importación en los sistemas del FONDO.

Documentación técnica de configuración y parametrización	<p>Este entregable debe incluir información detallada sobre la configuración y personalización realizada en la plataforma del proveedor, de modo que el FONDO pueda comprender su estructura y, en caso de ser necesario, replicarla en otro sistema.</p> <p>Contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parámetros generales del sistema (configuraciones clave, reglas de negocio, validaciones). • Estructura de bases de datos (tablas, relaciones, diccionario de datos). • Interoperabilidad con otros sistemas (APIs, integraciones, protocolos de comunicación). • Seguridad y accesos (roles, permisos, políticas aplicadas). • Histórico de cambios y ajustes en la configuración. • Guía técnica para la reimplementación del sistema si fuera necesario.
Acta de conformidad de migración firmada por ambas partes	<p>Este documento oficial será firmado por ambas partes (proveedor y FONDO) y certificará que los datos han sido exportados, entregados y validados conforme a los requisitos del contrato.</p> <p>Contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y participantes en el proceso de entrega. • Resumen de los datos entregados y su validación por parte del FONDO. • Pruebas realizadas y resultados (ej. verificación de integridad, pruebas de carga en los sistemas del FONDO). • Compromisos de ambas partes en caso de ajustes o correcciones posteriores. • Cláusula de cumplimiento y cierre formal del servicio. • Firmas de los representantes del proveedor y del FONDO.
Plan de soporte post-retiro y evidencias de eliminación de datos del proveedor.	<p>Este entregable detalla el acompañamiento que brindará el proveedor durante un período posterior a la migración para resolver cualquier inconveniente derivado de la transición. También incluirá la evidencia de eliminación de la información del FONDO en la infraestructura del proveedor.</p> <p>Contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período de soporte post-retiro (duración y alcance del soporte). • Canales de comunicación habilitados para consultas y asistencia técnica. • Compromisos del proveedor en caso de fallos en los datos migrados. • Certificado de eliminación de datos, indicando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha y hora de eliminación. ○ Métodos aplicados (borrado seguro, sobreescritura, cifrado irreversible). ○ Evidencia técnica del proceso (logs de eliminación, reportes de auditoría). • Declaración de conformidad del FONDO sobre la eliminación de sus datos.

XIV.7. Resumen del cronograma

En el siguiente gráfico se muestra el resumen de las 6 etapas descritas anteriormente. Adicionalmente se incluye un hito de Marcha Blanca en el cual el FONDO podrá realizar un pase a producción de los nuevos productos que deberán ser configurados en el CORE. La marcha blanca deberá tener una duración de 120 días calendarios, contabilizados a partir de los 120 días calendarios de firma del contrato.



XV. ENTREGABLES Y PLAZOS

Para el proceso de entrega de documentos y materiales relacionados con el proyecto, se ha dispuesto que todos los entregables sean enviados a través de la Mesa de Partes Virtual del **FONDO**, utilizando el siguiente enlace: <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>. Los documentos deberán ser dirigidos a la Oficina de Tecnología de la Información del **FONDO** para su correspondiente recepción y revisión. A continuación, se detallan los entregables esperados y los plazos correspondientes para su entrega.

N	Entregables	Plazo
1	Entregables correspondientes al subproceso de Análisis del entorno de la Etapa de Implementación.	Máximo al día siguiente de culminado dicho subproceso
2	Entregables correspondientes al subproceso de Plan de Implementación de la Etapa de Implementación.	Máximo al día siguiente de culminado dicho subproceso
3	Entregables correspondientes al subproceso de Definición del Alcance detallado de la Etapa de Implementación.	Máximo al día siguiente de culminado dicho subproceso
4	Entregables correspondientes al subproceso de Adecuación y configuración del CORE de la Etapa de Implementación.	Máximo al día siguiente de culminado dicho subproceso
5	Entregables correspondientes al subproceso de Capacitación de la Etapa de Implementación.	Máximo al día siguiente de culminado dicho subproceso
6	Entregables correspondientes a la Etapa de Migración de Datos históricos	Máximo a los cinco días calendario de Culminada la Etapa de Migración de Datos históricos.
7	Entregables correspondientes a la Certificación	Máximo a los tres días calendario de Culminada la Etapa de Certificación.
8	Entregables correspondientes al Pase a producción	Máximo a los cinco días calendario de Culminada la Etapa de Pase a producción.
9	Entregables correspondientes Operación del servicio	Máximo a los cinco días calendario de Culminado cada Mes de la Etapa de Operación del servicio.
10	Entregables correspondientes Plan de salida y retiro del servicio	Máximo a los cinco días calendario de Culminada la Etapa de Plan de salida y retiro del servicio.

XVI. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, se aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso de conformidad a la fórmula establecida en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XVII. OTRAS PENALIDADES

XVII.1. Otras penalidades relacionadas a los SLA

Están se encuentran detalladas en el numeral **X. NIVELES DE SERVICIO**

XVII.2. Otras penalidades no relacionadas a los SLA

Item	Concepto	Descripción	Penalidad
1	No Presentación de Información Solicitada	Si el proveedor del CORE no presenta los entregables requeridos dentro de los plazos establecidos, y sin la debida sustentación, se aplicará una penalidad por cada entregable y por cada día de retraso.	10% de 1 UIT
2	Información Errada	Cuando el proveedor del CORE presenta información errónea, que provoca retrasos o contingencias para la entidad, se aplicará una penalidad por cada documento erróneo presentado.	20% de 1 UIT
3	Falta de Generación de Alertas para Evitar Contingencias	Si el proveedor del CORE no genera las alertas necesarias para evitar contingencias en los procesos de cierre que puedan afectar económicamente a la entidad, se aplicará una multa por cada proceso no alertado. Además, el contratista será responsable de pagar cualquier penalidad que la contingencia genere para la entidad.	30% de 1 UIT

Procedimiento para la Aplicación de Penalidades

El proceso para la aplicación de penalidades y multas está claramente establecido para garantizar la transparencia y el derecho de defensa del proveedor del CORE. A continuación, te explicamos cómo se lleva a cabo:

- a) **Notificación Inicial:** Antes de aplicar cualquier penalidad, el Fondo notificará al proveedor del CORE sobre la falta cometida, dándole un plazo máximo de 24 horas para subsanar la deficiencia.
- b) **Comunicación Formal de la Infracción:** Si el proveedor del CORE no subsana la falta en el plazo otorgado, el fondo procederá a aplicar la penalidad correspondiente, notificando formalmente al contratista a través de una carta detallada.
- c) **Aplicación de la Penalidad:** Tras la notificación y sin subsanación, la multa será aplicada según lo establecido en la tabla de penalidades.
- d) **Derecho de Defensa:** Si el proveedor del CORE considera que la sanción es injusta, puede impugnarla de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) **Plazo para la Subsanación:** Las deficiencias que den lugar a una penalidad deben ser subsanadas dentro de las 72 horas siguientes a su detección. Si el proveedor del CORE no cumple con esta obligación, el fondo continuará aplicando la penalidad hasta que se corrija la infracción.

XVIII. RESPONSABILIDADES DEL FONDO

En el marco de la ejecución del servicio establecido entre el FONDO y el proveedor del CORE, se establece que el FONDO actuará como la entidad contratante encargada de proporcionar toda la información y documentación necesaria para la correcta realización del servicio. Esta provisión de información es esencial para cumplir con los objetivos y productos señalados en el acuerdo. Los documentos y datos a ser entregados incluyen lo siguiente:

1. **Manuales de Procedimientos Operativos:** El FONDO proporcionará los manuales detallados que describen los procedimientos operativos estándar que deben seguirse durante la ejecución del servicio. Estos manuales servirán como guía para asegurar la correcta implementación de los procesos establecidos.
2. **Manuales de los Sistemas de Información Involucrados:** Se entregarán los manuales correspondientes a los sistemas de información que estarán involucrados en el servicio. Estos manuales incluirán detalles sobre el funcionamiento, la configuración y el uso de las plataformas y herramientas tecnológicas que serán esenciales para la realización de las tareas pactadas.
3. **Data Relevante para el Análisis:** El FONDO proporcionará toda la información necesaria para realizar los análisis requeridos durante el servicio. Esto incluirá datos estadísticos, informes previos y cualquier otra información que se considere pertinente para el desarrollo del análisis de los procesos y resultados.
4. **Información y Funciones del Personal Operativo Relevante:** Se entregará un listado detallado con los datos y las funciones del personal operativo involucrado en el servicio. Esta información facilitará la coordinación de tareas y la asignación de responsabilidades dentro del equipo de trabajo.
5. **Arquitectura de los Sistemas de Información Afectados:** Se pondrá a disposición la información sobre la arquitectura de los sistemas de información que se verán impactados por el servicio, lo que permitirá comprender el impacto de las modificaciones o integraciones necesarias y coordinar el trabajo de manera efectiva.
6. **Accesos a los Sistemas de Información Involucrados en el Entorno No Productivo:** El FONDO otorgará los accesos necesarios a los sistemas de información involucrados en el servicio, en un entorno no productivo, con el fin de que el contratista pueda realizar las pruebas y verificaciones pertinentes sin afectar el entorno en vivo de la organización.
7. **Acceso al Personal Relevante:** Se garantizará el acceso al personal clave del FONDO que estará involucrado en la ejecución del servicio, facilitando así la colaboración directa y eficiente entre ambas partes.
8. **Designación de un responsable como punto de Contacto:** El FONDO designará un responsable específico que actuará como punto de contacto para todas las cuestiones relacionadas con el servicio. Esta persona será la encargada de coordinar la comunicación y resolver cualquier consulta o inquietud durante la ejecución del servicio.
9. **Otros Elementos Identificados Durante la Planificación Detallada:** Adicionalmente, se comprometen a proporcionar cualquier otra información o documentación que se identifique como necesaria durante la fase de planificación detallada del servicio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Plazo de Entrega de la Información: La información y documentación mencionada será entregada al contratista dentro de los primeros cinco (05) días calendarios siguientes a la firma del contrato.

XIX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR DEL CORE

El proveedor del **CORE** deberá cumplir con varias responsabilidades para garantizar la correcta prestación del servicio de soporte y mantenimiento:

1. **Asignación de un Sectorista:** El proveedor del **CORE** designará a un **sectorista** que se encargará de coordinar y gestionar todos los incidentes y solicitudes relacionadas con el software.
2. **Gestión Centralizada del Soporte:** Todo el soporte será gestionado mediante una herramienta de **mesa de ayuda** proporcionada por el proveedor, que permitirá hacer un seguimiento eficiente de las incidencias.
3. **Modelo de Organización del Soporte:** El proveedor del CORE deberá detallar en su propuesta cómo se organizará el equipo encargado de brindar el soporte, incluyendo:
 - Personal dedicado con las cualificaciones técnicas necesarias.
 - Niveles de soporte: **in situ**, telefónico y remoto.
 - Organigrama del equipo de soporte.
 - Políticas de escalado y resolución de problemas.
 - Flujo de trabajo detallado para la atención de incidentes, desde la recepción hasta la resolución.
4. **Tiempos de Respuesta y Resolución:** El proveedor el **CORE** se compromete a responder y resolver los incidentes dentro de los niveles de servicio acordados.
5. **Modalidad de Soporte:** El soporte se brindará de forma remota desde el centro de desarrollo del proveedor del CORE. Si es necesario, se podrá brindar soporte in situ.
6. **Horarios de Atención:** El soporte estará disponible de lunes a viernes, de **8:30 a 18:30 horas**. Para incidentes **críticos** y de **alta criticidad**, el proveedor del CORE dispondrá de un **hotline 24/7**, disponible en cualquier momento.
7. **Atención Fuera del Horario Regular:** Las incidencias reportadas fuera del horario laboral se atenderán al día siguiente, dependiendo de la criticidad del problema. En ningún caso se generarán costos adicionales por atención fuera del horario regular, salvo en situaciones que impliquen servicios fuera del alcance del contrato.
8. **Actualizaciones y Modificaciones**

El servicio de mantenimiento incluye la implementación de **actualizaciones** periódicas, que incluyen:

- **Adecuaciones normativas** impuestas por organismos como la **SBS** o **SUNAT**.
- **Mejoras del producto** para optimizar el software o corregir posibles fallos.

El proveedor del **CORE** será responsable de asegurar que el sistema se mantenga actualizado, tanto en términos de cumplimiento normativo como en mejoras tecnológicas, durante todo el período del contrato. Estas actualizaciones se realizarán de manera que no afecten la disponibilidad del sistema, preferentemente fuera del horario laboral o con la debida planificación. Además, dichas actualizaciones no generarán costos adicionales para la empresa.

Es importante destacar que no existe un tiempo específico dedicado a cada tipo de actualización, pero el proveedor del **CORE** deberá realizar estos cambios de manera oportuna y sin interrumpir la operatividad del sistema.

El servicio de mantenimiento y soporte proporcionado por el proveedor del **CORE** tiene como objetivo garantizar la operatividad continua y la adaptación del sistema a nuevas normativas o mejoras. Con un equipo calificado y un proceso de soporte estructurado, el proveedor del CORE se compromete a atender los incidentes en tiempos definidos y a mantener el sistema actualizado durante los **36 meses** de duración de la operación del servicio. De esta manera, se asegura que el sistema funcione de manera eficiente, sin que esto genere costos adicionales para la empresa.

XX. GARANTÍA

El proveedor del CORE se compromete a subsanar, sin costo adicional para **FONDO**, cualquier defecto o vicio oculto que impida la correcta implementación de los entregables, una vez que estos hayan sido aceptados por el **FONDO**. Esta obligación de corrección se realizará en el menor tiempo posible.

La garantía mencionada tendrá una duración mínima de un (01) año, contada a partir de la finalización del contrato.

XXI. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el servicio, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, el FMV S.A. procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XXII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La recepción conforme del FMV no enerva su derecho a reclamar posteriormente por efectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XXIII. CONFIDENCIALIDAD

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

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

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del FMV.

XXIII.1. Obligaciones de Confidencialidad del Contratista

El proveedor del CORE, junto con su personal, se compromete a no revelar ni compartir ningún dato o documento obtenido durante la ejecución del contrato con terceros, ya sea de forma directa o indirecta. Este acuerdo incluye la prohibición de uso de la información para fines ajenos al cumplimiento del contrato o para beneficio propio. Es importante recalcar que toda la información que el proveedor del CORE maneje en virtud del contrato es de propiedad exclusiva de FONDO y, por lo tanto, el Contratista no podrá utilizarla de ninguna manera que no esté explícitamente permitida por el FONDO. Al culminar el servicio, el FMV comunicará al proveedor para que proceda a eliminar toda información generada durante el periodo contratado.

XXIII.2. Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales

El proveedor del CORE también se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, así como su reglamento y las normativas complementarias y modificatorias vigentes. En este sentido, cualquier dato personal recibido del FONDO o recopilado durante el cumplimiento de la prestación de los servicios solo podrá ser utilizado para fines relacionados con la ejecución del contrato y nunca para propósitos distintos o ajenos al mismo. La protección de los datos personales se considera una prioridad en todo el proceso, y el Contratista deberá implementar las medidas necesarias para garantizar su seguridad y evitar su uso indebido.

XXIII.3. Responsabilidad por Violación de la Confidencialidad

El proveedor del CORE es responsable de mantener y proteger la confidencialidad de la información a la que acceda durante la ejecución del contrato. Cualquier violación a este principio, ya sea mediante la divulgación no autorizada, la modificación o la alteración de la información, conllevará responsabilidades legales y administrativas para el proveedor del CORE. Dichas violaciones pueden generar consecuencias que van desde sanciones administrativas hasta acciones legales, incluidas posibles demandas civiles y/o penales, dependiendo de la gravedad de la infracción. Además, el proveedor del CORE deberá asumir el costo de cualquier indemnización que pueda derivarse de la divulgación no autorizada de información, en caso de que esta genere perjuicios para FONDO o terceros.

XXIII.4. Medidas Técnicas y Organizativas de Protección

El proveedor del CORE tiene la obligación de implementar todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para proteger la información confidencial. Esto incluye, pero no se limita a, garantizar que sus empleados, directores, proveedores, y cualquier otra persona vinculada al proveedor del CORE no divulguen información a terceros sin la debida autorización por parte de FONDO. Dichas medidas deben asegurar no solo la confidencialidad de los documentos y datos, sino también su integridad y disponibilidad. El Contratista deberá tomar todas las precauciones necesarias para evitar que los datos sean alterados, destruidos o comprometidos de cualquier otra forma.

XXIII.5. Vigilancia de la Seguridad de la Información

Durante la ejecución del contrato, el proveedor del CORE también se compromete a estar alerta a cualquier vulnerabilidad o debilidad en los sistemas, infraestructura o servicios de FONDO que pueda comprometer la seguridad de la información. Para tal efecto, el proveedor debe contar con un reporte SOC 2 Tipo II u otro equivalente a fin de garantizar la seguridad de la información. Además, el proveedor deberá sustentar que su infraestructura de nube cuenta con certificaciones internacionales vigentes en esta materia, tales como ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27701 e ISO/IEC 27018. Estas documentaciones deberán ser remitidas por el proveedor para la presentación de ofertas.

XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (art. 8 de la Ley 31564)

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

XXV. CLAUSULA DE RIESGO OPERACIONAL

El proveedor del CORE declara tener conocimiento de lo dispuesto por la normativa sobre Gestión Integral de Riesgos aprobada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que tiene por objeto que las empresas supervisadas puedan gestionar los riesgos operacionales asociados a la subcontratación, así como establecer políticas y procedimientos apropiados para evaluar, administrar y monitorear los procesos subcontratados.

Asimismo, podrá ser objeto de revisión por parte del Fondo Mivivienda, la Unidad de Auditoría Interna, la Sociedad de Auditoría Externa, así como también, por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, o la persona que ésta designe para tal fin y en el momento que así lo consideren conveniente, obligándose el proveedor a facilitar todos los medios necesarios a las personas antes designadas, para efectuar dichas revisiones.

El proveedor, reconoce que, a fin de obtener información sobre la prestación de los servicios a una fecha determinada, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP podrá solicitar la revisión de las prestaciones, mediante aviso que podrá ser dado incluso el mismo día de la revisión. En salvaguarda de la protección de datos de los clientes del proveedor, la revisión, únicamente, podrá ser efectuada sobre los servicios prestados al Fondo Mivivienda.

XXVI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

XXVI.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a US\$ 1,000,000.00 (Un millón con 00/100 dólares americanos), 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Implementación de sistemas bancarios tercerizados
- Implementación de software como servicio (SaaS)
- Implementación de software de procesamiento de productos crediticios

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a US\$ 1,000,000.00 (Un millón con 00/100 dólares americanos), 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de sistemas bancarios tercerizados. • Implementación de software como servicio (SaaS). • Implementación de software de procesamiento de productos crediticios. <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 pago²⁹, 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 Anexo N° 8 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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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</p>

²⁹ 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".

	<p>emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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”. </div>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 50 puntos
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		50 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO³⁰		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo total de las etapas 1, 2, 3 y 4, establecidos en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)		De 215 hasta 230 días calendario: 10 puntos De 185 hasta 210 días calendario: 20 puntos De 165 hasta 180 días calendario: 40 puntos
C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA		

³⁰ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Emisión de certificados de capacitación al personal que forma parte de la etapa de implementación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada Anexo N°.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 10 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos³¹

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.

³¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 suscripción a una plataforma de core bancario, 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 - Lima, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV** para la contratación del servicio de suscripción a una plataforma de core bancario, 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 de suscripción a una plataforma de core bancario.

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 PAGO³²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PACIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

Pago por la prestación principal

Desglose de Pagos por Etapas:

El contrato está dividido en varias etapas de trabajo, cada una con un plan de pago específico, detallado de la siguiente manera:

Etapas 1: Implementación

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:

- 20% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa

³² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- (Análisis del entorno)
- 5% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Plan de Implementación)
- 10% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Definición del Alcance detallado)
- 55% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Adecuación y configuración del CORE)
- 10% del costo total de la etapa 1 al finalizar la remisión de los entregables de la sub etapa (Capacitación)

Etapas 2: Migración de datos históricos

100% del costo total de la etapa 2 al finalizar la remisión de los entregables de la misma.

Etapas 3: Certificación

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:

100% del costo total de la etapa 3 al finalizar la remisión de los entregables de la misma.

Etapas 4: Pase a producción

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:

100% del costo total de la etapa 4 al finalizar la remisión de los entregables de la misma.

Etapas 5: Operación del servicio

El pago por el servicio de operación se realizará a razón de una treinta y seisava parte mensual (1/36 mensual) durante el tiempo que dure este servicio.

Etapas 6: Plan de salida y retiro del servicio

El pago correspondiente a esta etapa se efectuará de la siguiente forma:

100% del costo total de la etapa 6 al finalizar la remisión de los entregables de la misma. Tomar en cuenta que esto se dará siempre y cuando se decida no continuar con el servicio de suscripción.

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.

Pago por la prestación accesoria:

Este pago se realizará de acuerdo con el consumo de horas utilizada cada mes para el servicio de mejoras, ampliaciones, optimizaciones o adaptaciones del sistema del CORE.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato, conforme el siguiente detalle:

ETAPA 1: Implementación

Esta etapa tendrá una duración máxima de 150 días calendarios e iniciará al día siguiente calendario de suscrito el contrato.

ETAPA 2: Migración de datos históricos

Esta etapa comienza a los 120 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 60 días calendario para su culminación.

ETAPA 3: Certificación

Esta etapa comienza a los 150 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 90 días calendario para su culminación.

ETAPA 4: Pase a producción

Esta etapa comienza a los 240 días calendarios contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 5 días calendario para su culminación.

ETAPA 5: Operación del servicio

Esta etapa comienza desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Culminación del Pase a Producción y tiene una duración de 1095 días calendarios, equivalente a 36 meses.

ETAPA 6: Plan de salida y retiro del servicio

Esta etapa se llevará a cabo únicamente si se decide no continuar con el servicio de suscripción. En ese caso, comenzará el día siguiente a la finalización de la etapa de operación del servicio y tendrá una duración de 30 días calendario. Si se opta por la continuidad del servicio, esta etapa no será necesaria.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto de contratar un total de 300 horas durante la Etapa de Operación del servicio, con el fin de llevar a cabo desarrollos adicionales y ajustes evolutivos según las necesidades de la empresa. Estas horas serán destinadas a realizar mejoras, ampliaciones, optimizaciones o adaptaciones del sistema, con el objetivo de responder a los requerimientos cambiantes del negocio, así como a cualquier solicitud técnica o funcional que surja durante el período contractual.

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias iniciará en la etapa de la operación del servicio, la cual inicia desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Culminación del Pase a Producción y tiene una duración de 1095 días calendarios, equivalente a 36 meses.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA NOVENA: 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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. el proceso de recepción y conformidad de la prestación de servicios será realizado bajo la supervisión de la Oficina de Tecnologías de la Información. En primer lugar, se requiere la autorización y conformidad del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual debe ser obtenida previamente a la validación por parte del jefe del Departamento de Operaciones Crediticias de la Gerencia de Operaciones en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TRES (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA 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.

OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades relacionadas a los SLA

Están se encuentran detalladas en el numeral X. NIVELES DE SERVICIO de los Términos de Referencia.

Otras penalidades no relacionadas a los SLA

Item	Concepto	Descripción	Penalidad
1	No Presentación de Información Solicitada	Si el proveedor del CORE no presenta los entregables requeridos dentro de los plazos establecidos, y sin la debida sustentación, se aplicará una penalidad por cada entregable y por cada día de retraso.	10% de 1 UIT
2	Información Errada	Cuando el proveedor del CORE presenta información errónea, que provoca retrasos o contingencias para la entidad, se aplicará una penalidad por cada documento erróneo presentado.	20% de 1 UIT
3	Falta de Generación de Alertas para Evitar Contingencias	Si el proveedor del CORE no genera las alertas necesarias para evitar contingencias en los procesos de cierre que puedan afectar económicamente a la entidad, se aplicará una multa por cada proceso no alertado. Además, el contratista será responsable de pagar cualquier penalidad que la contingencia genere para la entidad.	30% de 1 UIT

Procedimiento para la Aplicación de Penalidades

El proceso para la aplicación de penalidades y multas está claramente establecido para garantizar la transparencia y el derecho de defensa del proveedor del CORE. A continuación, te explicamos cómo se lleva a cabo:

- a) **Notificación Inicial:** Antes de aplicar cualquier penalidad, el Fondo notificará al proveedor del CORE sobre la falta cometida, dándole un plazo máximo de 24 horas para subsanar la deficiencia.
- b) **Comunicación Formal de la Infracción:** Si el proveedor del CORE no subsana la falta en el plazo otorgado, el fondo procederá a aplicar la penalidad correspondiente, notificando formalmente al contratista a través de una carta detallada.
- c) **Aplicación de la Penalidad:** Tras la notificación y sin subsanación, la multa será aplicada según lo establecido en la tabla de penalidades.
- d) **Derecho de Defensa:** Si el proveedor del CORE considera que la sanción es injusta, puede impugnarla de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) **Plazo para la Subsanación:** Las deficiencias que den lugar a una penalidad deben ser subsanadas dentro de las 72 horas siguientes a su detección. Si el proveedor del **CORE** no cumple con esta obligación, el fondo continuará aplicando la penalidad hasta que se corrija la infracción.

Importante

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: DE CUMPLIMIENTO (art. 8 de la Ley 31564)

El prestador de servicios en general está obligado al cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en el “Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta” de FONAFE, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 028-2021/DE-FONAFE con código N° 03.2.1.LC1 y versión 02, cuyo incumplimiento será considerado como causal de resolución de la presente contratación. (Portal Fonafe)

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CONFIDENCIALIDAD (TDR):

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del FMV, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea

obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

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

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del FMV.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 MIVIVIENDA S.A. la indemnización correspondiente

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³³

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por Tribunal Arbitral compuesto por tres (3) árbitros, administrado por el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente.

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

Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: 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 CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

Asimismo, para efectos de notificaciones de ampliaciones y notificaciones durante la ejecución del contrato, será considerado como válida la siguiente dirección de correo electrónico [.....] conforme lo establecido en el Anexo N° [.....] referido a la autorización de notificación de la decisión de la entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación.

³³ 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).

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 Digitales³⁴.

³⁴ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV

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 ³⁵		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 servicios³⁶

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.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV

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 ³⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁹		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.

³⁷ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁸ Ibídem.

³⁹ Ibídem.

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 servicios⁴⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁴⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV
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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE SUSCRIPCION A UNA PLATAFORMA DE CORE BANCARIO, 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV

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:

PRESTACIÓN PRINCIPAL

ETAPA 1: Implementación

Esta etapa tendrá una duración máxima de 150 días calendarios e iniciará al día siguiente calendario de suscrito el contrato.

ETAPA 2: Migración de datos históricos

Esta etapa comienza a los 120 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 60 días calendario para su culminación.

ETAPA 3: Certificación

Esta etapa comienza a los 150 días calendario contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 90 días calendario para su culminación.

ETAPA 4: Pase a producción

Esta etapa comienza a los 240 días calendarios contados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato y tiene un plazo máximo de 5 días calendario para su culminación

ETAPA 5: Operación del servicio

Esta etapa comienza desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Culminación del Pase a Producción y tiene una duración de 1095 días calendarios, equivalente a 36 meses.

ETAPA 6: Plan de salida y retiro del servicio

Esta etapa se llevará a cabo únicamente si se decide no continuar con el servicio de suscripción. En ese caso, comenzará el día siguiente a la finalización de la etapa de operación del servicio y tendrá una duración de 30 días calendario. Si se opta por la continuidad del servicio, esta etapa no será necesaria.

PRESTACIÓN ACCESORIA

Esta iniciara en la etapa de la operación del servicio, la cual inicia desde la fecha de inicio indicada en el Acta de Culminación del Pase a Producción y tiene una duración de 1095 días calendarios, equivalente a 36 meses.

[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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV
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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-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] [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴³ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV
Presente. -

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

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Implementación y suscripción a plataforma de Core Bancario	
Monto del componente a suma alzada	

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Bolsa de Horas	300		
Monto del componente a precios unitarios			

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- 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

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-FMV

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, según corresponda**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV
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 ⁴⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
1										
2										
3										
4										

⁴⁴ 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.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ 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”*.

⁴⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁸ 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.

⁴⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
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° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV
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/rmp/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° 10

Formato N° 1: “Formulario N° 009-SPLAFMV-Declaración Jurada de Conocimiento del Proveedor Persona Natural”

Código: F294/PR-S1-1-2-6

Señores

Fondo MIVIVIENDA S.A.

Presente.-

Ref.:⁵⁰

El (la) que suscribe, _____⁵¹, identificado(a) con _____⁵², domiciliado (a) en _____⁵³; **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 no cuento con antecedentes penales.
3. 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.
4. Que las actividades que realizo **[SI]** **[NO]** ⁵⁴es sujeto obligado a informar a la UIF-Perú, conforme al artículo 3° de la Ley N° 29038 y, por tanto, cuenta con Oficial de Cumplimiento registrado ante la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
5. La información contenía en la identificación de mi persona es veraz y actualizada, conforme el siguiente detalle:

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR			
SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA A REGISTRAR			
1. Apellidos:	2. Nombres:	3. D.O.I. N° (Documento Oficial de Identidad)	
1. N° de RUC:			
5. Fecha de Nacimiento	6. Lugar de Nacimiento:	7. Nacionalidad	8. Residencia:
9. Domicilio:			

⁵⁰ Mencionar el convenio o contrato a celebrar con el FMV

⁵¹ Nombres y Apellidos del representante de la persona jurídica que suscribe la declaración jurada.

⁵² Consignar el tipo y número de Documento Oficial de Identidad (DNI, Pasaporte, Cané de Extranjería, etc.)

⁵³ Brindar la dirección domiciliaria del representante de la persona jurídica.

⁵⁴ Indicar si es o no sujeto obligado

10. Departamento:		11. Provincia:		12. Distrito:	
13. Número de Teléfono (casa/celular):			14. Correo Electrónico:		
15. Persona Expuesta Políticamente – PEP: ⁵⁵		Entidad:			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Cargo:			
		Fecha: Desde: Hasta:			
SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE OCUPACIÓN Y/O ACTIVIDAD DEL PROVEEDOR					
14. Ocupación, oficio o profesión:		15. Centro de Labores:		16. Cargo que Ocupa:	
				17. Años de Experiencia en el Rubro:	
18. Actividad Económica:		18.1. Código CIU:		18.2. Inicio de actividades:	
19. Domicilio del Centro de Labores:					

6. Se adjunta el Reporte de la Ficha RUC y Copia del DNI.

Lima, ____ de _____ de 20__.

Nombre y firma

⁵⁵ Marcar en la opción que corresponda

ANEXO N° 11

Formato N° 2: “Formulario N° 010-SPLAFMV-Declaración Jurada de Conocimiento del
Proveedor Persona Jurídica”

Código: Código: F295/PR-S1-1-2-6

Señores

Fondo MIVIVIENDA S.A.

Presente.-

Ref.:⁵⁶

El (la) que suscribe, _____⁵⁷, identificado(a) con _____⁵⁸, domiciliado
(a) en _____⁵⁹; representante legal de
_____⁶⁰; según poder inscrito en _____⁶¹; **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 la entidad/empresa que represento, así como sus socios, accionistas y/o principales asociados o aportantes, administradores y representantes legales no cuentan con antecedentes penales.
3. 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.
4. Que la empresa que represento **[SI] [NO]**⁶² es sujeto obligado a informar a la UIF-Perú, conforme al artículo 3° de la Ley N° 29038 y, por tanto, cuenta con Oficial de Cumplimiento registrado ante la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
5. La información contenía en la identificación del proveedor es veraz y actualizada, conforme el siguiente detalle:

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR			
SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA A REGISTRAR			
1. Denominación o Razón Social:	2. RUC:	3. Nacionalidad	
4. Objeto Social:	4.1 Rubro:		
5. Actividad Económica:	5.1. Código CIIU:	5.2. Inicio de actividades:	Años de experiencia en el rubro:

⁵⁶ Mencionar el convenio o contrato a celebrar con el FMV

⁵⁷ Nombres y Apellidos del representante de la persona jurídica que suscribe la declaración jurada.

⁵⁸ Consignar el tipo y número de Documento Oficial de Identidad (DNI, Pasaporte, Cané de Extranjería, etc.)

⁵⁹ Brindar la dirección domiciliaria del representante de la persona jurídica.

⁶⁰ Señalar el nombre o razón social de la persona jurídica representada.

⁶¹ Indicar la partida registral donde consta inscrito el nombramiento y poderes del representante.

⁶² Indicar si es o no sujeto obligado

6. Domicilio:		7. Departamento					
8. Provincia:		9. Distrito:	10. Teléfono	11. Correo electrónico:			
SECCIÓN II: ADMINISTRADORES, REPRESENTANTES, PROPIETARIOS, APODERADOS							
12. Administrador(es): (directores y gerente general)							
(Nombres y apellidos)		Cargo	DOI (Documento Oficial de Identidad)	PEP		Residente	
1				SI		NO	SI
				Institución / Entidad	Cargo		
2				SI		NO	SI
				Institución / Entidad	Cargo		
(...)				SI		NO	SI
				Institución / Entidad	Cargo		
13. Accionistas, Socios o Asociados que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica:							
(Nombre o Denominación social)	Nacionalidad	Cargo	DOI (Documento Oficial de Identidad)	(% acciones)	PEP	Residente	
1				SI		NO	SI
				Institución / Entidad	Cargo		
2				SI		NO	SI
				Institución / Entidad	Cargo		
(...)				SI		NO	SI
				Institución / Entidad	Cargo		

6. Se adjunta el Reporte de la Ficha RUC y vigencia de Poder del Representante Legal.

Lima, ____ de _____ de 20__.

Nombre y firma del Representante Legal
Nombre o Razón Social de la Persona Jurídica

ANEXO N° 12

**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
CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-FMV
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° 13

a. Declaración Jurada de Recepción y Cumplimiento del Manual Especial de Ética y Conducta para proveedores del Fondo Mivivienda S.A.

Por la presente, dejo constancia que he leído el Manual Especial de Ética y Conducta para proveedores del Fondo Mivivienda S.A., por tanto, declaro lo siguiente:

1. Por la presente, dejo constancia que he leído el Manual Especial de Ética y Conducta para proveedores del Fondo Mivivienda S.A., por tanto, declaro lo siguiente:
2. Comprendo en todos sus términos y los estándares de Conducta que rigen en la entidad.
3. Me comprometo a respetar, cumplir y hacer cumplir a mis trabajadores y subcontratistas las disposiciones del Manual de Ética y Conducta para proveedores del Fondo Mivivienda S.A., en todo lo que sea aplicable a mi representada.
4. Acepto que el incumplimiento del presente Manual de Ética y Conducta por parte de la empresa que represento o cualquiera de sus trabajadores, representa un incumplimiento grave que podría determinar la resolución inmediata de la relación comercial con el Fondo Mivivienda S.A. y sus empresas vinculadas cuando corresponda.

Nombre y Apellido del Declarante	
Denominación social/ nombre del proveedor que representa:	
Cargo:	
Fecha:	
Firma del representante legal del proveedor:	

b. Declaración Jurada de Conflicto de Intereses.

Declaración Jurada de Conflicto de Intereses

1. Declaro no tener vínculo con los colaboradores del FMV S.A., cuya contratación pueda generar algún tipo de conflicto de intereses y poner en riesgo la reputación del FMV S.A.
2. Declaro no tener vínculo (propietario, accionista, representante legal, entre otros) con empresas que constituyan clientes del FMV S.A., cuya contratación pueda generar algún tipo de conflicto de intereses y poner en riesgo la reputación del FMV S.A.
3. Declaro no percibo remuneración del Estado (Persona Natural).
4. Declaro tener conocimiento que la contratación del servicio no genera ningún vínculo de tipo laboral (Persona Natural).

Nombre y Apellido del Declarante:	
Denominación social/ nombre del proveedor que representa:	
Cargo:	
Fecha:	
Firma del representante legal del proveedor:	

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-FMV

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, a fin de obtener el puntaje establecido en las bases del presente procedimiento, cumplir con ofertar la siguiente mejora:

- Emisión de certificados de capacitación al personal que forma parte de la etapa de implementación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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