

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 17 de Agosto del 2022

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° D00004-2022-MML-GPIP

GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

VISTO: Los Informes N° 000016-2022-MML-GPIP-SO y N° D000014-2022-MML-GPIP-SO de la Subgerencia de Operaciones, el Memorando N° D000576-2022-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el Informe N° D000189-2022-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización y el Memorando N° D000549-2022-MML-GP de la Gerencia de Planificación y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 124-2021-MML-GGM la Gerencia Municipal Metropolitana dispuso delegar a los Órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la facultad de aprobar los "procedimientos" que les correspondan en el ámbito de sus funciones y competencias debiendo dar cuenta a la misma respecto al "procedimiento" aprobado;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° D000178-2021-MML-GMM la Gerencia Municipal Metropolitana aprobó la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en La Municipalidad Metropolitana de Lima" que establece las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión que se emitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, el numeral 1 del artículo 184 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante Ordenanza 2208, establece que son funciones y atribuciones de la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, "*Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear el proceso de promoción de la participación de la inversión privada, el cual comprende tanto las acciones orientadas a lograr la incorporación de inversión privada en activos, empresas, proyectos, servicios, obras públicas de infraestructura y servicio público de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo sus organismos públicos, proyectos o programas especiales y empresas, de carácter local y/o regional, así como la posterior gestión de los respectivos Contratos de Participación de la Inversión Privada y aquellos procesos de promoción de la inversión privada o la gestión de contratos que expresamente le solicite la Gerencia de Movilidad Urbana.*";

Que, la Subgerencia de Operaciones mediante Informe N° D000014-2022-MML-GPIP-SO de fecha 08 de julio de 2022 presentó la propuesta de procedimiento "Contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras en el marco de Fideicomisos en Administración de Proyectos con la finalidad de establecer un marco normativo interno que permita satisfacer las necesidades de gestión de los Proyectos con cargo a los recursos de los Fideicomisos en administración que tiene a su cargo, de manera eficiente, oportuna, completa y transparente;

Que, el procedimiento presentado tiene como objeto establecer actividades relacionadas al proceso de contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras en el marco de fideicomisos en administración de proyectos, que generen responsabilidades, mecanismos de control y registros resultantes del proceso;

Que, la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada mediante Memorando N° D000349-2022-MML-GPIP de fecha 08 de julio de 2022 solicitó la opinión técnica a la Gerencia de Planificación respecto a la propuesta de procedimiento para proceder con la aprobación correspondiente;

Que, la Gerencia de Planificación mediante Memorando N° D000509-2022-MML-GP de fecha 12 de julio de 2022 solicitó a la Gerencia de Asuntos Jurídicos que emita opinión legal respecto a la propuesta de

Firma digital



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Firmado digitalmente por SUÁREZ
QUIROZ Sandra FAU 20131380951
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2022 15:07:05 -05:00

Firma digital



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Firmado digitalmente por
MONTESINOS MONTOYA Virginia
Carolina FAU 20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2022 14:49:41 -05:00



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: OHLQHDQ

procedimiento presentada por la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada para ejecutar el proceso de contrataciones en el marco de los Fideicomisos en Administración de Proyectos;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Memorando N° D000576-2022-MML-GAJ de fecha 20 de julio de 2022, emitió opinión señalando que la propuesta se encuentra dentro de los alcances del Anexo N° 3 de la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de documentos normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada por resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 178-2021-MML-GMM, que establece que el "procedimiento" es revisado por Gerencia de Planificación y la Subgerencia de Organización y Modernización, así como aprobado con Resolución de Gerencia de la Gerencia Responsable del Proceso, concluyendo que no se expresa fundamento jurídico de la pretensión que sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, recomendando continuar con el trámite correspondiente.

Que, la Subgerencia de Organización y Modernización en atención a sus funciones previstas en los artículos 38 y 39 del ROF, emitió opinión favorable al procedimiento mediante el Informe N° D000189-2022-MML-GP-SOM de fecha 26 de julio de 2022 concluyendo que la propuesta de procedimiento se enmarca en las disposiciones establecidas por la Directiva N° 004- 2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", asignándole el código N° M.02.02-P002-2022-MML al procedimiento "Contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras en el marco de Fideicomisos en Administración de Proyectos".

Que, la Gerencia de Planificación mediante Memorando N° D000549-2022-MML-GP de fecha 26 de julio de 2022, en señal de conformidad con lo expuesto por Subgerencia de Organización y Modernización remite los actuados a la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada con el fin que se continúe con el proceso de aprobación, emitiendo la resolución de aprobación correspondiente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones delegadas que confiere el artículo primero de la Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 124-2021-MML-GGM y de conformidad con la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de documentos normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada por resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 178-2021-MML-GMM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el procedimiento "Contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras en el marco de Fideicomisos en Administración de Proyectos", el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Dar cuenta a la Gerencia Municipal Metropolitana de Lima de la aprobación del presente procedimiento.

ARTÍCULO 3.- Publicar la presente resolución en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima y remitir una copia al Órgano de Control Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Documento firmado digitalmente

CARMEN INES VEGAS GUERRERO

GERENTA

GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA





MUNICIPALIDAD DE LIMA

PROCEDIMIENTO N° M.02.02-P002-2022-MML

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

M.02.02. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

Elaborado por: Sandra Suarez Quiroz

Cargo / Rol: Subgerente de Operaciones.

Revisado por: Miguel Robles Pérez

Cargo / Rol: Subgerente de Organización y Modernización

Revisado por: Christian Laura Ríos

Cargo / Rol: Gerencia de Planificación

Aprobado por: Carmen Inés Vegas Guerrero

Cargo / Rol: Gerente de Promoción de la Inversión Privada



Handwritten signature.

Handwritten signature.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS | 3 |
| 1.1. MAPA DE PROCESOS - Nivel 0 | 3 |
| 1.2. MAPA DE PROCESOS – Nivel 1 | 3 |
| 2. ANÁLISIS DEL PROCESO | 4 |
| 2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 4 |
| 2.2. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO | 12 |
| 2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 13 |
| 3. REGISTROS | 17 |
| 4. ANEXOS | 18 |

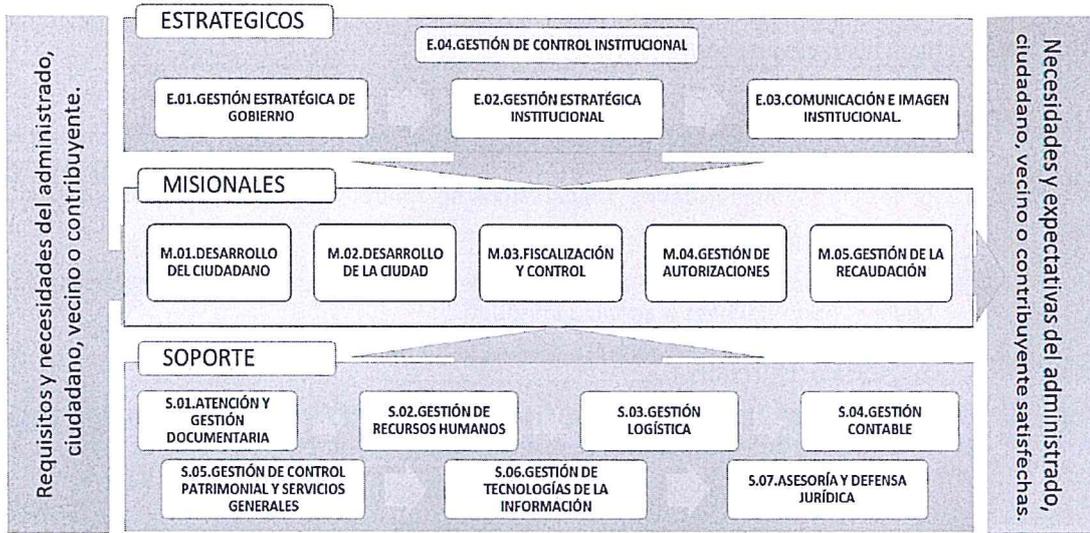


VPB

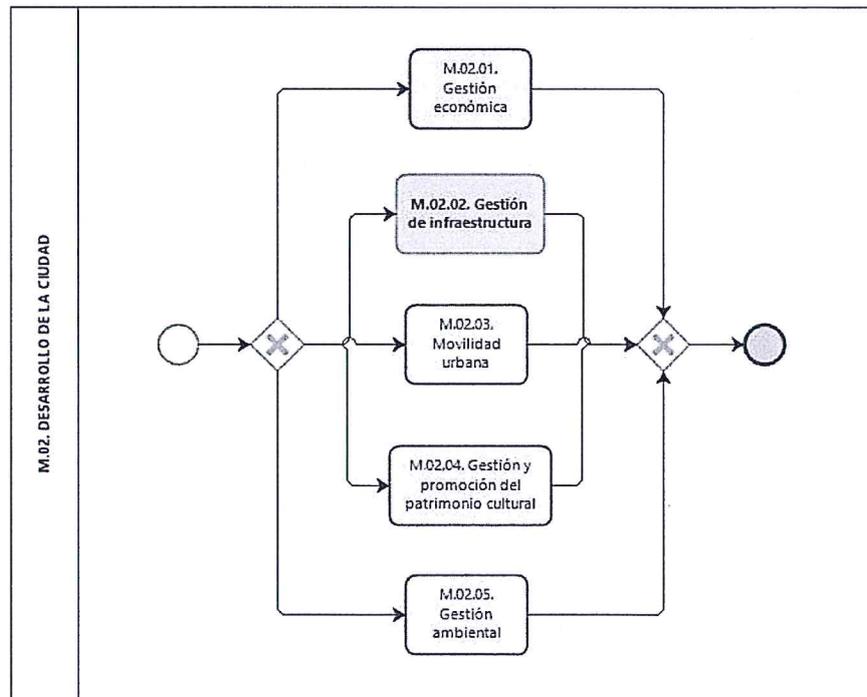
VPB

1. UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

1.1. MAPA DE PROCESOS - Nivel 0



1.2. MAPA DE PROCESOS – Nivel 1



Handwritten signatures and initials in blue ink.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: M.02.02-P002-2022-MML |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 4 de 25 |

2. ANÁLISIS DEL PROCESO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

2.1.1. Nombre

Contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras en el marco de fideicomisos en administración de proyectos.

2.1.2. Objetivo

Establecer actividades relacionadas para el proceso de contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras en el marco de fideicomisos en administración de proyectos, que generen responsabilidades, mecanismos de control y registros resultantes del proceso.

2.1.3. Alcance

Desde la identificación de las necesidades de bienes, servicios y/o ejecución de obras hasta el pago del bien o servicio brindado.

2.1.4. Base Normativa

- Ley 26702, La Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulgó el Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 240-2018-EF.
- Ordenanza N° 2208, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Ordenanza N° 2046 que dicta Disposiciones para la aplicación del marco de promoción de la inversión privada mediante asociaciones público privadas y proyectos en activos en Lima Metropolitana.
- Resolución Municipal Metropolitana N° 124-2021-MML-GGM, de fecha 5 de mayo de 2021, mediante la cual la Gerencia Municipal Metropolitana delega a los Órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la facultad de aprobar los "procedimientos" que les correspondan en el ámbito de sus funciones y competencias, y conforme a lo establecido en la Norma Técnica 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de fecha 27 de diciembre de 2018.
- Resolución de Gerencia N° D000178-2021-MML-GMM de fecha 06 de julio de 2021 que aprueba la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", que establece las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión que se emitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2.1.5. Siglas y Definiciones

- **GPIP:** Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.
- **EETT:** Especificaciones técnicas.
- **TDR:** Términos de referencia.
- **Adelanto:** Es el monto de dinero que se entrega al proveedor, antes de concluir el servicio, con la finalidad de que éste disponga de liquidez para la ejecución de la prestación.



V°B°

[Handwritten signature]

| | | |
|---|--|---|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: M.02.02-P002-2022-MML |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 5 de 25 |

- **Comité de Selección:** Está conformado por tres profesionales como mínimo, uno propuesto por la Subgerencia a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso, y los otros dos propuestos por las otras Subgerencias de la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada. Los profesionales que conformen el Comité de Selección, serán especialistas en la materia del proceso.
- **Contrato:** Es el acuerdo entre la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada y un proveedor que da lugar a una relación jurídica patrimonial para la Contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras para la culminación, recepción, conformidad, mantenimiento y/u operación del proyecto. Para fines del procedimiento, el contrato se materializa a través de comunicaciones de aceptación de oferta u otros similares que evidencien las condiciones y obligaciones contractuales. A través del contrato también se puede regular, modificar o extinguir la relación jurídica patrimonial.
- **Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (EETT / TDR):** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien, o condiciones del servicio a ser adquirido o ejecutado, incluye plazo y/o período de ejecución, cantidades, garantías y demás aspectos vinculados a la prestación.
- **Expediente Técnico de obra:** Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- **Fiduciario:** Es la entidad financiera que tiene la calidad de representante del patrimonio fideicometido.
- **Fideicomisario:** Es la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **Formatos:** Son los documentos que forman parte del presente procedimiento y deben ser utilizados obligatoriamente durante el procedimiento.
- **Informe de Conformidad:** Es el documento que emite la Subgerencia a cargo de gestionar el contrato de fideicomiso de la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia del bien o servicio, conforme a lo establecido en el contrato y respecto de la ejecución de una obra el documento que sustenta la recepción de la misma, conforme a lo establecido en el contrato.
- **Obra:** Es la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, rehabilitación, demolición, renovación, ampliación en edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Pago:** Es la contraprestación económica a favor del proveedor por el cumplimiento de sus obligaciones en los términos pactados en el contrato.
- **Prestación:** Comprende la entrega del bien, la ejecución del servicio y/o ejecución de la obra.
- **Presupuesto o cotización:** Es la valorización económica del bien o servicio, presentada por los proveedores.
- **Servicio:** Comprende la actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una determinada necesidad del Proyecto.



Handwritten signature

Handwritten signature

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: M.02.02-P002-2022-MML |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 6 de 25 |

- **Técnico especialista:** Es la persona natural o jurídica especializada en el bien, servicio y/o ejecución de obra que es materia de contratación, encargado de elaborar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o el Expediente técnico de Obra para las actividades necesarias para la culminación, recepción, conformidad y mantenimiento y operación del Proyecto, así como emitir opinión técnica respecto de las propuestas presentadas y emitir la conformidad de la contratación.
- **Contratista/Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que celebra el contrato para la Contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras para la culminación, recepción y conformidad de la Obra, así como para el mantenimiento y operación de la misma vinculados al proyecto.
- **Subgerencia a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso:** Es la Subgerencia de la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la que se encarga la gestión del Contrato de Fideicomiso.
- **Vicios Ocultos:** Ocurren cuando la prestación adolece de defectos, deterioro o anomalías cuya existencia es anterior o concomitante al momento que se emite la conformidad, y que no pudieron ser detectados en dicha oportunidad, siempre que dichos defectos no permitan que el bien o servicio sea empleado de conformidad con los fines de la contratación.

2.1.6. Consideraciones

2.1.6.1 Criterios aplicables

- **Eficacia:** La Contratación de bienes y servicios deben buscar satisfacer las necesidades de gestión del Proyecto, de manera oportuna y completa, aprovechando las distintas opciones que el ordenamiento legal permite al patrimonio fideicometido en su condición de sujeto de derecho privado, siempre con respeto a la Ley y al contrato de fideicomiso en administración.
- **Eficiencia:** La Contratación de bienes y servicios debe conservar criterios de eficiencia, buscando satisfacer las necesidades identificadas con la menor cantidad de recursos posibles (costo, tiempo, etc.).
- **Trazabilidad:** Las actuaciones de todo el personal de la GPIIP y de los proveedores deben realizarse de manera transparente, fidedigna, completa y oportuna de tal manera que los actos y decisiones puedan ser revisados y, de ser el caso, auditables en el futuro. Para ello, toda la documentación se conserva en el archivo de la GPIIP y las comunicaciones con los proveedores son realizadas a través de los medios institucionales.
- **Principios éticos:** El comportamiento del personal de la GPIIP está enmarcado en los principios éticos de probidad, honestidad, integridad, eficiencia, veracidad, neutralidad, transparencia y responsabilidad.
- **Principio de Libertad de forma:** Para la contratación de los bienes y servicios, la GPIIP y los proveedores pueden usar las formas que juzgue conveniente, siempre que se deje constancia de la voluntad de las partes, así como de las condiciones y términos acordados. Si la ley impone una forma específica deberá cumplirse con ella.
- **Requisitos para Proveedores:** Los requisitos de los proveedores serán fijados en las especificaciones técnicas/ términos de referencia, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, considerándose como requisitos mínimos:



MB

[Handwritten signature]

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: M.02.02-P002-2022-MML |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 7 de 25 |

- a) Tener Registro Único de Contribuyentes vigente, que tenga condición habido y debe desarrollar la actividad relacionada a la contratación.
 - b) Contar con experiencia en el objeto de la Contratación.
 - c) Presentar una Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado ni de tener procesos judiciales pendientes con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **Requisitos mínimos de las especificaciones técnicas, términos de referencia y expediente técnico:**

Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad del contrato, y las condiciones en las que debe adecuarse la contratación, además deben incluir los requisitos de calificación que se consideren necesarios. Adicionalmente, deben incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

Asimismo, puede incluirse disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravengan las normas de carácter obligatorio antes mencionadas.

Los Términos de Referencia para la elección del Técnico especialista deben obligatoriamente requerir las elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la Contratación de bienes o servicios o el Expediente técnico de obra para satisfacer la necesidad identificada; la emisión de opinión técnica respecto de las propuestas presentadas y la emisión de la conformidad una vez concluida la prestación, lo que incluye las observaciones y la revisión del levantamiento de las mismas.

Las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o expediente técnico de obra que elabore el Técnico Especialista, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, las condiciones, y en caso se haga referencia a determinada marca, fabricación o patentes que sean necesarios para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente del Proyecto. El técnico especialista deberá describir esa información en un informe que justifique todas las consideraciones pertinentes.

- **Libertad de Forma:** Todas las adquisiciones realizadas en el marco del presente procedimiento se rigen por el principio de libertad de forma. Todos los términos y condiciones deben incorporar necesariamente aquellos aspectos contemplados en las especificaciones y/o términos.
- **Financiamiento:** Las contrataciones de bienes, servicios y/u ejecución de obras para la culminación, recepción, conformidad y mantenimiento y operación del Proyecto son financiadas exclusivamente con cargo a los fondos del patrimonio fideicometido constituido mediante el Contrato de Fideicomiso.
- **Forma de pago:** La forma de pago será establecida en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Se puede establecer adelantos que no deben exceder del 30% del monto contractual y podrán ser entregados al inicio de la prestación o cuando lo determinen la especificaciones técnicas o términos



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: M.02.02-P002-2022-MML |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 8 de 25 |

de referencia y si por la naturaleza de la Contratación no es necesario otorgar un adelanto, en ambos casos, el pago o el saldo será cancelado luego de otorgada la conformidad.

- **Garantía:** Sólo se exigirá el otorgamiento de una garantía de fiel cumplimiento cuando la Contratación supere los S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 Soles). En este caso, la garantía que se preferirá será una carta fianza otorgada por una entidad financiera local, debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros para emitir instrumentos de ese tipo, con las siguientes características:

- Solidarias,
- Sin beneficios de excusión,
- Incondicionada,
- Irrevocables y,
- De realización automática a simple requerimiento del beneficiario.

La carta fianza se emite a favor de la entidad financiera, quien tiene la calidad de Fiduciario en el Contrato de Fideicomiso, representante del Patrimonio Fideicometido.

- **Comunicaciones con los Proveedores:** Las comunicaciones con los proveedores deben ser realizadas a través de medios institucionales.

2.1.6.2 Disposiciones específicas

Del Comité de selección.

El cronograma que elabore el Comité de selección debe contener como mínimo las siguientes etapas:

- Convocatoria o invitación a postular: En un plazo mínimo de 2 días hábiles de establecido el cronograma.
- Consultas y/u observaciones: Plazo mínimo de dos (02) días hábiles.
- Absolución de consultas y/u observaciones: Plazo mínimo de un (01) día hábil.
- Presentación de propuestas: Plazo mínimo de tres (03) días hábiles.
- Evaluación: Plazo mínimo de dos (02) días hábiles.
- Adjudicación: En un plazo mínimo de un (01) día de la evaluación hábil.
- Formalización del contrato: En un plazo mínimo de tres (03) días hábiles de la adjudicación.

De la invitación a postular

Para la invitación a postular al proceso de selección se podrá recurrir a información sobre contrataciones que se hubieran realizado en el sector público o privado respecto de bienes o servicios y/o ejecución de obras que guarden similitud con el requerimiento (presupuestos; páginas web; catálogos, precios históricos, estructuras de costos, información de procesos con Buena Pro consentida y publicada en el Sistema electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE; u otras) y se realiza a través de documentos físicos o medios electrónicos como el correo electrónico institucional.

De la validación y evaluación de propuestas

A igual calidad y plazo ofrecido por los postores, deberá optarse por el menor precio. En caso de precios iguales, se podrá elegir al proveedor que ofertó mejoras a las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas u obra previa opinión del Técnico Especialista. El cuadro comparativo



Handwritten initials and a signature in blue ink.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: M.02.02-P002-2022-MML |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 9 de 25 |

debe estar firmado por los tres miembros del Comité de Selección. En caso solo se haya presentado una sola propuesta y ésta haya sido considerada válida, el Comité de Selección elabora el Acta de Otorgamiento de Buena Pro. En los casos que los proveedores presenten alternativas más favorables o de mayor calidad a las contempladas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, el Comité de Selección previa opinión del técnico especialista puede otorgar la buena pro al que ofrezca mejores condiciones.

De la ejecución de la prestación

Para la ejecución de la prestación, la Subgerencia a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso y/o el Técnico Especializado, coordinará la ejecución de la prestación con el proveedor, así como también verificará el cumplimiento de las condiciones de la contratación desde el inicio de la ejecución de la prestación hasta culminar la última prestación.

De la ampliación de plazo

El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por las siguientes situaciones: i) Por Caso fortuito o fuerza mayor y ii) Por causas no imputables a él.

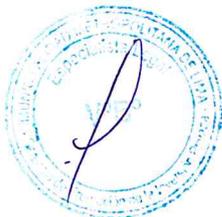
La ampliación de plazo se tramita a solicitud del contratista, quien debe requerirlo dentro del plazo de ejecución de la prestación, documentando el hecho que generó de atraso o paralización y que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación. En caso que el hecho que generó el atraso o paralización ocasione que exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de finalización, la GPIIP puede resolver el contrato.

El procedimiento para la ampliación de plazo es el siguiente:

- El contratista envía un correo electrónico o carta a la Subgerencia de gestionar el Contrato de Fideicomiso comunicando sobre el hecho genera demora o impide la ejecución de la prestación requiriendo la ampliación de plazo adjuntando la evidencia.
- La Subgerencia a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso comunica al Técnico Especializado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el correo o el documento, quien debe emitir opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado en el mismo plazo.
- La Subgerencia notificará al contratista y al Técnico Especializado, mediante correo electrónico u oficio, la decisión adoptada.
- En caso de no existir pronunciamiento expreso de parte de la Subgerencia a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso, se asumirá por aprobada la solicitud del contratista.

De las Penalidades

Cuando la naturaleza de la Contratación lo requiera, se pueden aplicar penalidades ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, éstas deben de ser objetivas, razonables y congruentes y deben ser consignadas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, carta de aceptación de propuesta o el contrato.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: M.02.02-P002-2022-MML |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 10 de 25 |

De las causales de resolución del contrato

Constituyen causales de resolución del contrato:

- Incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, o no cumplir con levantar las observaciones de los entregables pese a haber sido requerido para el cumplimiento.
- Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir la situación.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, por hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato o carta de aceptación de propuesta, que no sea imputable a las partes.
- Mutuo acuerdo entre las partes, puede realizarse la resolución de forma total o parcial, previa opinión del Técnico Especializado.

El Procedimiento para la Resolución del contrato es el siguiente:

- a) Si la parte falta al cumplimiento de las obligaciones contractuales, la parte perjudicada puede requerir mediante carta notarial que las ejecute bajo apercibimiento de resolver el contrato en un plazo no menor a quince (15) días calendario y dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el área usuaria, puede establecer plazos mayores.

Si vencido el plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato el cual queda resuelto a partir de la notificación de dicha comunicación.

- b) Cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor, la resolución del contrato se comunica al contratista a través de Carta Notarial previa opinión del Técnico Especializado.

- c) La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y en caso la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del Proyecto. La comunicación que se realice debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

- d) Una vez resuelto total o parcialmente el contrato, se notifica al Fiduciario para las acciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Fideicomiso y en caso sea necesario se comunica que se realizará una nueva para atender la necesidad.

- e) Para atender la necesidad, en caso exista un segundo puesto la Subgerencia a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso solicita al proveedor manifieste su intención de continuar con la provisión del bien, servicio u obra y si mantiene la propuesta presentada en el proceso de selección, de ser afirmativa, se procede de acuerdo al numeral 7.1.6 del presente procedimiento, de ser negativa se solicita al tercero y así sucesivamente en caso exista un cuarto o quinto etc.

En caso no se puede contratar a ninguno de los que quedaron en el orden de prelación, se procede a iniciar nuevamente el procedimiento de selección.

De las Prohibiciones

Se encuentra terminantemente prohibido que cualquier funcionario o servidor público de la GPIP favorezca o perjudique a cualquier proveedor o concierte intereses con cualquier proveedor para defraudar los intereses del Patrimonio Fideicometido.



Handwritten initials and signature in blue ink.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: M.02.02-P002-2022-MML |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 11 de 25 |

2.1.7. Requisitos para iniciar el proceso

2.1.7.1. Descripción del requisito

Identificación de necesidades de bienes, servicios y/o ejecución obras para la culminación, recepción, conformidad, operación y mantenimiento del proyecto, así como bienes y/o servicios adicionales que resulten necesarios para la conservación y buena gestión de las labores vinculadas a la ejecución del Proyecto.

2.1.7.2. Fuente

Subgerencia a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso.

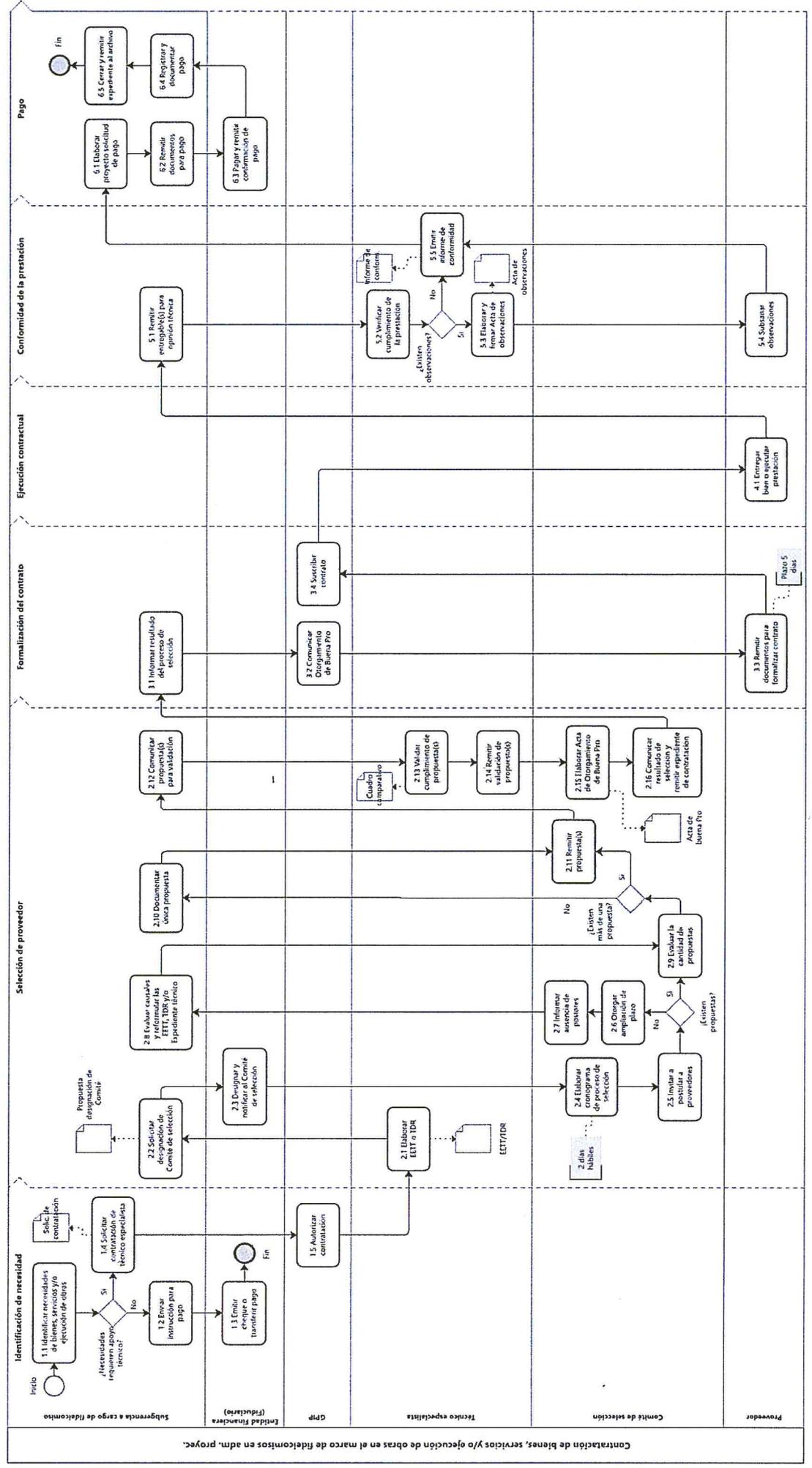


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.2. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO



2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Código | Etapas | Nº | Descripción de las actividades | Órgano / Unidad Orgánica | Responsable |
|--------|---|-----|---|------------------------------------|---|
| 1 | Identificación de necesidad | 1.1 | Identificar necesidades de bienes, servicios y/o ejecución de obras. ¿Necesidades requieren apoyo técnico? No , continúa con actividad 1.2 y 1.3. Sí , pasa a actividad 1.4 y siguientes. | Subgerencia a cargo de fideicomiso | Especialista designado |
| | | 1.2 | Enviar instrucción para pago. Nota: Cheque o transferencia a nombre de la persona que se autorice adjuntando la cotización, proforma o documentos análogos donde se evidencie el precio. Para el pago de servicios básicos, la solicitud de pago se realiza de manera directa enviando la instrucción adjuntando el recibo correspondiente. | | Subgerente |
| | | 1.3 | Emitir cheque o transferir pago. Fin de proceso que no requiere apoyo técnico. | Entidad financiera | Fiduciario |
| | | 1.4 | Solicitar contratación de técnico especialista Nota: Adjuntar formato N° 01 "Solicitud de contratación". | Subgerencia a cargo de fideicomiso | Subgerente |
| | | 1.5 | Autorizar contratación. Nota: Si encuentra observaciones a la solicitud, la devuelve para subsanarlas. | GPIP | Gerente |
| | | 2 | Selección de proveedor | 2.1 | Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia. Nota: Utilizar formato N° 02 "Especificaciones técnicas / Términos de referencia". Puede solicitar apoyo a las otras subgerencias de la GPIP mediante medio institucional. |
| 2.2 | Solicitar designación de Comité de selección. Nota: Utilizar formato N° 03 "Propuesta, designación de Comité". | | | Subgerencia a cargo de fideicomiso | Subgerente |



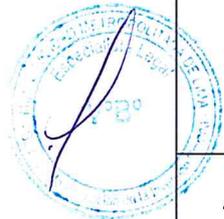
Handwritten initials and a signature at the bottom left of the page.

| Código | Etapas | Nº | Descripción de las actividades | Órgano / Unidad Orgánica | Responsable |
|--------|--------|------|---|---|---------------------------|
| | | 2.3 | Designar y notificar al Comité de selección. | GPIP | Gerente |
| | | 2.4 | Elaborar cronograma de proceso de selección. Nota: Plazo máximo de 2 días hábiles de notificada la designación. | | |
| | | 2.5 | Invitar a postular a proveedores. Nota: Se invita a más de dos (2) personas naturales y/o jurídicas del rubro. ¿Existen propuestas? No , continúa con actividad 2.6, 2.7 y 2.8 y retornar a actividad 2.5. Si , pasa a actividad 2.9. | Comité de selección | Equipo multidisciplinario |
| | | 2.6 | Otorgar ampliación de plazo. Nota: Plazo de dos (2) días adicionales. | | |
| | | 2.7 | Informar ausencia de postores. | | |
| | | 2.8 | Evaluar causales y reformular las EETT, TDR y/o Expediente técnico. Retornar a actividad 2.5. | Subgerencia a cargo de fideicomiso y Técnico especialista | Subgerente |
| | | 2.9 | Evaluar la cantidad de propuestas ¿Existen más de una propuesta? No , (Una Propuesta) Continúa con actividad 2.10 y siguientes. Si , Pasa a actividad 2.11 y siguientes | Comité de selección | Equipo multidisciplinario |
| | | 2.10 | Documentar única propuesta. | Subgerencia a cargo de fideicomiso | Subgerente |
| | | 2.11 | Remitir propuesta(s). | Comité de selección | Equipo multidisciplinario |
| | | 2.12 | Comunicar propuesta(s) para validación. | Subgerencia a cargo de fideicomiso | Subgerente |
| | | 2.13 | Validar cumplimiento de propuesta(s). Nota: Si se validan más de una (01) propuesta, se procede a elaborar el Formato N° 04 "Cuadro Comparativo", que debe contener la información proporcionada por las empresas a las que se les invitó a postular. | Técnico especialista | Técnico especialista |



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

| Código | Etapa | Nº | Descripción de las actividades | Órgano / Unidad Orgánica | Responsable |
|--------|------------------------------|------|--|------------------------------------|---------------------------|
| | | 2.14 | Remitir validación de propuesta(s). Nota: La validación debe ser remitida en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber recibido las propuestas. | | |
| | | 2.15 | Elaborar Acta de Otorgamiento de Buena Pro. Nota: Utilizar Formato N° 05 "Acta de Buena Pro". | Comité de selección | Equipo multidisciplinario |
| | | 2.16 | Comunicar resultado de selección y remitir expediente de contratación. | | |
| 3 | Formalización del contrato | 3.1 | Informar resultado del proceso de selección. Nota: Adjuntar proyecto de carta dirigida a postor ganador. | Subgerencia a cargo de fideicomiso | Subgerente |
| | | 3.2 | Comunicar Otorgamiento de Buena Pro. | GPIP | Gerente |
| | | 3.3 | Remitir documentos para formalizar contrato. Nota: Plazo máximo de cinco (05) días para que remita los documentos necesarios para la suscripción del contrato o el documento que da conformidad a la contratación, salvo cuando se solicite la presentación de una carta fianza, en tal caso el plazo máximo será de diez (10) días hábiles | Postor ganador de Buena Pro | Proveedor |
| | | 3.4 | Suscribir contrato. Nota: El proyecto de contrato es elaborado por la Subgerencia a cargo del Fideicomiso y es remitido a la GPIP para la suscripción, adjuntando el proyecto de carta de instrucción para la suscripción del Fiduciario. | GPIP, Fiduciario y Proveedor | Gerente. |
| 4 | Ejecución contractual | 4.1 | Entregar bien o Ejecutar prestación. | Postor ganador de Buena Pro | Proveedor |
| 5 | Conformidad de la prestación | 5.1 | Remitir entregable(s) para opinión técnica. | Subgerencia a cargo de fideicomiso | Subgerente |
| | | 5.2 | Verificar cumplimiento de la prestación. ¿Existen observaciones? Si, continúa con actividad 5.3 y siguientes. No, Pasa a actividad 5.5 y siguientes. | Técnico especialista | Técnico especialista |
| | | 5.3 | Elaborar y firmar Acta de Observaciones. | | |



VºBº

d



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Tipo: PROCEDIMIENTO

Código:

Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Página: 16 de 25

| Código | Etapa | Nº | Descripción de las actividades | Órgano / Unidad Orgánica | Responsable |
|--------|-------|-----|--|------------------------------------|------------------------|
| | | | Nota: Utilizar Formato N° 07 "Acta de observaciones", la misma que deberá ser suscrita por el contratista, el Técnico Especializado y el Subgerente a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso. | | |
| | | 5.4 | Subsanar observaciones. | Proveedor | Proveedor |
| | | 5.5 | Emitir informe de conformidad. Nota: Utilizar el Formato N° 06 "Informe de conformidad" | Técnico especialista | Técnico especialista |
| 6 | Pago | 6.1 | Elaborar proyecto solicitud de pago. Nota: Proyecto de carta dirigida al Fiduciario observando las disposiciones previstas en el Contrato de Fideicomiso. | Subgerencia a cargo de fideicomiso | Especialista designado |
| | | 6.2 | Remitir documentos para pago. Nota: Copia de contrato, EETT, TDR y/u, observaciones, levantamiento de observaciones, Informe de Conformidad del Técnico Especializado y comprobante de pago. | | Subgerente |
| | | 6.3 | Pagar y remitir confirmación de pago. | Entidad financiera | Fiduciario |
| | | 6.4 | Registrar y documentar pago. Nota: Documentar el detalle del movimiento de la cuenta bancaria, para fines de seguimiento. | Subgerencia a cargo de fideicomiso | Especialista designado |
| | | 6.5 | Cerrar y remitir expediente al archivo. Nota: Se cierra el Expediente y se remite al archivo periférico debidamente foliado. | | |



Handwritten initials and a signature in blue ink.

3. REGISTROS

| Descripción |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Expediente técnico.- Términos de referencia.- Especificaciones técnicas.- Formato N° 01: Solicitud de Contratación.- Formato N° 02: Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.- Formato N° 03: Propuesta, Designación de Comité.- Formato N° 04: Cuadro Comparativo.- Formato N° 05: Acta de Buena Pro.- Formato N° 06: Informe de Conformidad.- Formato N° 07: Acta de Observaciones.- Formato N° 08: Declaración Jurada de Proveedor.- Contrato. |

4. ANEXOS

- Anexo 1 - Formato N° 01: Solicitud de Contratación.
- Anexo 2 - Formato N° 02: Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.
- Anexo 3 - Formato N° 03: Propuesta, Designación de Comité.
- Anexo 4 - Formato N° 04: Cuadro Comparativo.
- Anexo 5 - Formato N° 05: Acta de Buena Pro.
- Anexo 6 - Formato N° 06: Informe de Conformidad.
- Anexo 7 - Formato N° 07: Acta de Observaciones.
- Anexo 8 - Formato N° 08: Declaración Jurada de Proveedor.



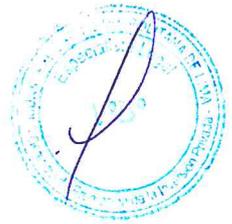
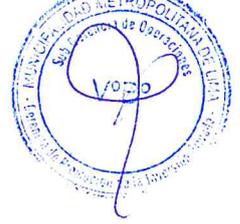
MS

[Handwritten signature]

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 18 de 25 |

Anexo 1 - Formato N° 01: Solicitud de Contratación.

| FORMATO N° 01 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | |
|--|--|
| A : Gerencia de Promoción de la Inversión Privada De : Subgerente a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso Asunto : Solicitud de Contratación Fecha : | |
| 1 | Problema o necesidad identificada |
| | |
| 2 | Propuesta de Solución |
| | |
| 3 | Solicitud de Contratación |
| | |
| 4 | Adjuntos TDR (Técnico Especialista), Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia (Servicio) o Expediente Técnico de Obra |
| <p>Por lo expuesto se recomienda realizar la Contratación/contratación en mención.</p> <p align="right">(Firma) Subgerente a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso</p> <p>Autorización de la Contratación</p> <p align="right">(Firma) Gerencia de Promoción de la Inversión Privada</p> | |



VB *d*

Anexo 2 - Formato N° 02: Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.

| FORMATO N° 02 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
|---|--|--|
| 1 | Denominación del Servicio | |
| 2 | Descripción, características y condiciones del bien o servicio | |
| | Actividades | |
| | Entregables | |
| | Lugar | |
| | Plazo | |
| 3 | Requisitos del proveedor y de su personal | |
| | 3.1 Requisitos del proveedor | |
| | 3.2 Perfil del personal requerido | |
| | Nivel de formación | |
| | Experiencia | |
| | Capacitación y/o entrenamiento | |
| 4 | Medidas de control | |
| | Responsable | |
| 5 | Penalidades | |
| 6 | Cronograma de ejecución | |
| 7 | Pago | |
| 8 | Plazo de vicios ocultos | |
| 9 | Condiciones complementarias | |
| 10 | Otras obligaciones del proveedor | |
| 11 | Garantías | |
| 12 | Declaración de anticorrupción | <p>El proveedor / contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Servicio o Contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean éstos de corrupción o contrarios a la ética. Además, el proveedor / contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.</p> <p>(Firma) Subgerente a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso (en caso de la contratación de Técnico Especialista)</p> <p>(Firma) Técnico Especialista</p> |



MB

A

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 20 de 25 |

Anexo 3 - Formato N° 03: Propuesta, Designación de Comité.

| FORMATO N° 03 PROPUESTA Y DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN | | |
|---|---|---------------------|
| A : Gerencia de Promoción de la Inversión Privada De : Subgerente a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso Asunto : Solicitud de designación de Comité de Selección Fecha : | | |
| 1 | Denominación del Servicio | |
| 2 | Propuesta de Miembros de Comité de la Subgerencia a cargo de la Gestión del Contrato de Fideicomiso | Titular Suplente |
| 3 | Propuesta de Miembros del Comité de la Subgerencia.... | Titular Suplente |
| 4 | Propuesta de Miembros del Comité de la Subgerencia... | Titular Suplente |
| <p align="center">(Firma) Subgerente a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso (en caso de la contratación de Técnico Especialista)</p> | | |
| 5 | Observaciones | |
| 6 | Decisión que adopta GPII | |
| Procédase a designar a los miembros titulares y suplente del Comité de Selección de acuerdo con el detalle de los numerales 2, 3 y 4. | | |
| <p align="center">(Firma) Gerente de Promoción de la Inversión Privada</p> | | |



11/5

[Handwritten signature]

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 21 de 25 |

Anexo 4 - Formato N° 04: Cuadro Comparativo.

**Formato N° 04
CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES**

| Cuadro Comparativo | | | | | |
|--------------------|------|---------------|--------|---------------------|--|
| Proveedor | Item | Observaciones | Precio | Fecha de cotización | |
| Propuesta 1 | | | | | |
| Propuesta 2 | | | | | |
| Propuesta 3 | | | | | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| Propuesta elegida | | |
| Justificar | | |



Firma
Profesional – Comité de
Selección

Firma
Profesional – Comité de
Gestión

Firma
Profesional – Comité de Gestión

Según validación de propuestas por parte de Técnico Especialista

Handwritten signatures in blue ink.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 22 de 25 |

Anexo 5 - Formato N° 05: Acta de Buena Pro.

| <p align="center">FORMATO N° 05 ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO</p> | | |
|--|---|--|
| <p>En,, a los días del mes de del año, en el local del, a las horas, se reunieron los integrantes del designados mediante, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de, cuyo objeto de convocatoria es, a fin de OTORGAR LA BUENA PRO.</p> | | |
| 1 | Quorum | |
| 2 | Presidente | |
| 3 | Primer miembro | |
| 4 | Segundo miembro | |
| 5 | Otorgamiento de la Buena Pro | |
| | De acuerdo con los resultados de la calificación, el postor ganador de la buena pro es: | |
| 6 | Nombre y Razón social del postor ganador | |
| 7 | Monto de la oferta ganadora | |
| 8 | Acuerdo adoptado | Los integrantes del Comité de Selección, por, otorgan la buena pro al postor mencionado en el numeral 6. |
| <p align="center">Firma Miembros del Comité de Selección</p> | | |
| <p>Notificado a: Nombre o Razón Social de ganador</p> <p align="center">(Firma) Ganador de la Buena Pro</p> | | |

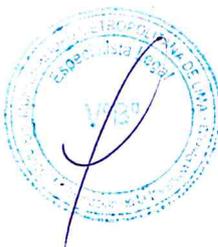


VB

d

Anexo 6 - Formato N° 06: Informe de Conformidad.

| FORMATO N° 06 INFORME DE CONFORMIDAD | |
|--|--|
| A | : Subgerente a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso |
| De | : Técnico Especialista |
| Asunto | : Conformidad |
| Fecha | : |
| 1 | Objeto de la contratación |
| 2 | Cumplimiento de los las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia |
| 3 | Cumplimiento del Plazo |
| 4 | En caso de entregas parciales (Consignar el N° de la entrega o ejecución parcial respecto del total. Ejemplo: N° 04 de 10 entregas) |
| 5 | Penalidades (Incluir en caso de que las especificaciones técnicas hayan contemplado la aplicación de penalidades). Cantidad de días de atraso: Monto de penalidad (Adjuntar anexo con el procedimiento utilizado para el cálculo de la penalidad) |
| 6 | Adjuntos |
| 7 | Conformidad de la prestación Por medio del presente documento, se deja constancia de la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones de contratación pactadas; por lo que se otorga conformidad a la prestación. |
| <p>(Firma) Subgerente a cargo de gestionar el Contrato de Fideicomiso en caso de la contratación de Técnico Especialista</p> <p>(Firma) Técnico Especialista</p> | |



MB

J

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 24 de 25 |

Anexo 7 - Formato N° 07: Acta de Observaciones.

| FORMATO N° 07 ACTA DE OBSERVACIONES | |
|--|--|
| <p>En,, a los días del mes de del año, en el local del, a las horas, se reunieron el contratista/proveedor, el Subgerente a cargo de la gestión del Contrato de Fideicomiso y el Técnico Especialista para verificar la presentación del entregable.</p> | |
| 1 | Objeto de la contratación |
| 2 | Por medio de la presente Acta, se deja constancia de que se ha verificado que el contratista / proveedor ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas y/o condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o contrato y demás documentos que la componen. |
| 3 | Observaciones: |
| 4 | Plazo de Subsanación de las dbservaciones Se otorga un plazo de (Indicar un plazo en días calendario) para que el proveedor subsane la(s) presente(s) observación(es). |
| | |



Handwritten signature

Handwritten signature

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Tipo: PROCEDIMIENTO | Código: |
| | Título: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MARCO DE FIDEICOMISOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS | Página: 25 de 25 |

Anexo 8 - Formato N° 08: Declaración Jurada de Proveedor.

FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

El que suscribe....., identificado con DNI N° (Representante Legal de la empresa):

| | | |
|--|----------------|----------|
| Nombre o Razón Social: (De ser persona jurídica) | | |
| Domicilio Legal: | | |
| RUC: | Teléfono fijo: | Celular: |
| Correo Electrónico: | | |

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Me comprometo a cumplir con lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- Me comprometo en todo momento a actuar con honestidad, probidad, veracidad e integridad, garantizando que no cometeré o facilitaré actos ilegales o de corrupción.
- Me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
- A guardar confidencialidad respecto a los términos de contratación frente a terceros, salvo que medie un requerimiento oficial de una autoridad con poder jurisdiccional o el consentimiento por escrito de la Entidad.
- Conozco y acepto irrevocablemente que el incumplimiento de esta Declaración Jurada produce la resolución automática del acuerdo, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación notarial informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, y administrativas a las que hubiera lugar.
- Me comprometo a realizar el saneamiento por vicios ocultos ante el solo requerimiento de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 1503 y siguientes del Código Civil.
- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia del presente servicio.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Comprometerme a mantener mi oferta hasta la comunicación de la aprobación de mi propuesta o suscripción del acuerdo u otro documento equivalente, en caso de ser aprobada mi propuesta.
- MI Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:
CCI
Banco
- Autorizo que los pagos a nombre de mi representada deben ser abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco indicado.
- La persona de contacto es , identificado con Documento Nacional de Identidad N° , con celular y correo electrónico
Lima,



Handwritten signature and initials.

Firma
Nombre del Proveedor o Representante Legal
Documento de Identidad