



## **DIRECTIVA**

**CÓDIGO:**

**DIR-DEM-002**

**VERSIÓN:**

**04**

**Fec. Aprob:**

**12/04/2022**

**PÁGINA:**

**1/58**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 031 – 2022 - ACFFAA**

# **FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INICIO REMITIDOS A LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan gestionar de manera eficiente y oportuna los Expedientes de Inicio de los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia (OBAC) de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) y Entidades, que se remitan para la realización de contrataciones en el mercado nacional y en el mercado extranjero.

## II. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para los OBAC, Entidades y la ACFFAA.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Decreto Legislativo N° 1128**, Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y modificatoria.
- 3.2 **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.3 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.4 **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 001-2020-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 004-2022-DE**, que aprueba el “Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, para el periodo 2022-2024”.
- 3.9 **Resolución Jefatural N° 47-2019-ACFFAA**, que aprueba la Directiva DIR – DC – 002 “Verificación de la Idoneidad de los requerimientos presentados por los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia de la ACFFAA” – Vigente.

**3.10 Resolución Jefatural N° 026-2022-ACFFAA**, que aprueba el Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001”, Versión 6.

#### **IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

##### **4.1 Bienes o Servicios**

Materiales o prestaciones que requiere un OBAC o una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

##### **4.2 Consultoría en general**

Servicios profesionales altamente calificados.

##### **4.3 Consultoría de obras**

Servicios profesionales altamente calificados, consistentes en la elaboración de expediente técnico de obra, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obra.

##### **4.4 Entidad**

Unidad Ejecutora de otro Sector, que haya suscrito Convenio de Cooperación Interinstitucional con la ACFFAA, para la ejecución de procesos de contratación vía Encargo.

##### **4.5 Expediente de Inicio**

Conjunto de documentos de carácter obligatorio que será remitido por el OBAC o la Entidad, indispensables para dar inicio a los actos previos y posterior aprobación del Expediente de Contratación.

##### **4.6 Lista de Contrataciones de competencia de la ACFFAA**

Listado que contiene la relación de las contrataciones que están bajo el ámbito de competencia de la ACFFAA a ser ejecutadas en el mercado nacional y extranjero, siempre que estén vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional.

##### **4.7 Obra**

Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

##### **4.8 Procesos Individuales**

Proceso de contratación correspondiente a un solo OBAC o Entidad.

#### 4.9 Proceso Corporativo

Proceso de contratación en el que participan dos o más OBAC y/o Entidades.

#### 4.10 Representante del OBAC o de la Entidad

Persona designada por el OBAC o la Entidad, con conocimiento sobre el objeto de la contratación, con facultad para tomar decisiones. Es responsable de todos los actos administrativos a realizarse ante la ACFFAA para subsanar, validar y hacer seguimiento al proceso de contratación hasta el consentimiento de la Buena Pro o quede administrativamente firme.

Se utilizarán las siguientes abreviaturas que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en la presente directiva:

- ACFFAA : Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- CCP : Certificado de Crédito Presupuestario.
- CPR : Constancia de Previsión de Recursos.
- DC : Dirección de Catalogación.
- DEM : Dirección de Estudios de Mercado.
- DGRRMM : Dirección General de Recursos Materiales
- EETT : Especificaciones Técnicas.
- EPOM : Estudio de posibilidades que ofrece el mercado
- FFTT : Fichas Técnicas (ACFFAA)
- MINDEF : Ministerio de Defensa
- OBAC : Órgano bajo el ámbito de competencia de la ACFFAA
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- PEC : Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGCO : Sistema Integrado de Gestión de Contrataciones de la ACFFAA
- TdR : Términos de Referencia
- TUO : Texto Único Ordenado
- VRD : Viceministerio de Recursos para la Defensa
- CTE : Comité Técnico Especializado
- ETO : Expediente Técnico de Obra

## V. RESPONSABILIDADES

Los OBAC, las Entidades y la ACFFAA serán responsables de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- 5.1** Es responsabilidad de la OPP, respecto a los procesos a ejecutarse como compras corporativas, formular y proponer al MINDEF para su aprobación, disposición y cumplimiento, el cronograma de remisión de los Expedientes de Inicio formulados por los OBAC o la Entidad; así como el seguimiento, control y supervisión de la remisión de los expedientes de inicio de los procesos individuales, para lo cual deberá tener como referencia el plazo estimado por el OBAC o Entidad en el PAC, para la convocatoria del procedimiento de selección. Asimismo, corresponde a la OPP hacer de conocimiento de la DEM los procesos que estarán bajo el ámbito de competencia de la ACFFAA, según lo dispuesto en los Decretos Supremos y las Resoluciones Ministeriales que así lo determinen, y en concordancia a lo establecido en el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa vigente.
- 5.2** Es responsabilidad de la DEM el registro de los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA en el SIGCO, así como evaluar la documentación contenida en los Expedientes de Inicio remitidos por los OBAC o las Entidades.

Excepcionalmente y previa evaluación de la Alta Dirección, el Despacho Jefatural podrá disponer a la DEM el registro de uno o más procesos de contratación en el SIGCO, cuando éstos sean requeridos con urgencia y no se cuente en ese momento con la Resolución Ministerial respectiva que apruebe su inclusión en la lista correspondiente, a fin de viabilizar la remisión de los Expedientes de Inicio y efectuar los actos preparatorios correspondientes; sin embargo, la aprobación del expediente de contratación no será posible, en tanto no se cuente con la Resolución Ministerial debidamente firmada.

- 5.3** Es responsabilidad de la Oficina de Informática, mantener la operatividad y buen funcionamiento del SIGCO, además de garantizar la preservación de la información registrada en ella; así como de crear y asignar los usuarios y códigos de acceso a dicha plataforma.
- 5.4** Es responsabilidad de los OBAC o las Entidades, formular los Expedientes de Inicio de bienes, servicios, consultorías y obras, observando las disposiciones que establece la normativa aplicable y los lineamientos de la presente Directiva; así como remitirlos, para el caso de procesos corporativos, según el cronograma de remisión de Expedientes de Inicio; y, en el caso de los procesos individuales, con la razonable anticipación a la fecha prevista de convocatoria establecido en sus respectivos PAC.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1** Los Expedientes de Inicio que por la naturaleza de su contenido deban ser clasificados como secreto, reservado o confidencial, los OBAC o Entidades deberán remitir el informe técnico que sustente dicha clasificación, en el marco

de lo dispuesto en las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**6.2** Los CCP y/o Constancias de Previsión de Recursos, contenidos en los Expedientes de Inicio remitidos a la ACFFAA, no deberán ser rebajados o anulados. En caso de presentarse dichas situaciones se procederá de la siguiente manera:

- a) Tratándose de Procesos Individuales, el Expediente de Inicio será devuelto al OBAC o a la Entidad.
- b) Tratándose de Procesos Corporativos, el Expediente de Inicio será devuelto al OBAC o a la Entidad que efectuó la rebaja presupuestal y se continuará con los demás participantes del proceso.

La devolución del Expediente de Inicio por los motivos antes señalados, será con copia informativa al VRD, a la DGRMM y a la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF.

**6.3** Para el caso de compras corporativas, la DEM realizará gestiones para que los Expedientes de Inicio de los procesos corporativos programados, sean remitidos dentro del plazo establecido en el cronograma aprobado por el MINDEF, para lo cual se deberá realizar las siguientes acciones:

- 6.3.1 Una vez realizado el registro del proceso en el SIGCO, deberá solicitar al OBAC la remisión del expediente de inicio a través de dicha plataforma.
- 6.3.2 En caso que algún OBAC no cumpla con remitir el Expediente de Inicio hasta la fecha establecida en el cronograma de remisión, se le otorgará, a través del SIGCO, un plazo adicional de 48 horas para su remisión, Vencido este plazo sin que se haya recibido el expediente de inicio, dará lugar a que la ACFFAA no incluya en la compra corporativa el requerimiento del OBAC que haya incumplido con la remisión, iniciando la Indagación o el estudio de mercado respectivo con los expedientes de inicio remitidos a esa fecha.
- 6.3.3 En caso de persistir la necesidad de la contratación del requerimiento no considerado en la contratación corporativa, el OBAC realizará los trámites correspondientes para que dicha contratación se realice en forma independiente.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la formulación del Expediente de Inicio

- 7.1.1 El OBAC o la Entidad deberá tener en cuenta en el proceso de formulación y elaboración del Expediente de Inicio, lo siguiente:
- a) Consignar la descripción de la contratación de acuerdo a la denominación descrita en su PAC publicado en el SEACE.
  - b) Consignar la descripción del bien o servicio requerido, considerando la denominación descrita en las FFTT aprobadas (Página web de la ACFFAA), o a una Ficha Homologada de Perú Compras vigente.
  - c) Para las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías en el mercado nacional o extranjero, el OBAC o la Entidad deberá definir con precisión las EETT y/o TdR, así como los Requisitos de Calificación, de ser el caso, debiendo además justificar la finalidad pública de la contratación.
  - d) La documentación contenida en el Expediente de Inicio deberá ser visada y firmada por el jefe responsable del requerimiento u otro personal que haya sido designado.
- 7.1.2 El Expediente de Inicio estará conformado por los documentos solicitados en el Anexo 01 (Para Bienes y Servicios), el Anexo 03 (Para consultorías en general y consultorías de obras), y Anexo 05 (Para la Ejecución de Obras); los mismos que serán solicitados a través SIGCO.
- 7.1.3 El OBAC o la Entidad, deberá registrar los documentos que contiene el Expediente de Inicio a través de la plataforma del SIGCO.
- 7.1.4 Con la finalidad de dar fluidez a la aprobación del Expediente de Inicio, en el SIGCO se deberá registrar los datos del representante del OBAC o de la Entidad que realizará las coordinaciones correspondientes con el Especialista encargado de la DEM.

## **7.2 De la solicitud y evaluación del Expediente de Inicio**

- 7.2.1 El Director de la DEM designará un especialista, en un plazo no mayor a un (01) día hábil del registro del proceso de contratación en el SIGCO, quien se encargará de solicitar al OBAC o la Entidad en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles el Expediente de Inicio a través de la misma plataforma.
- 7.2.2 Una vez que la DEM recepcione, a través del SIGCO, los documentos del Expediente de Inicio requeridos en el Anexo 01, Anexo 03 o Anexo 05, el Especialista asignado evaluará dicha documentación en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De requerirse un plazo adicional, el Subdirector correspondiente podrá autorizar la ampliación del plazo de

evaluación hasta por un máximo de diez (10) días hábiles, atendiendo a la envergadura o complejidad del requerimiento.

7.2.3 El especialista de la DEM realizará las siguientes actividades:

- a) Verificará que los procesos de contratación cuenten con número de referencia PAC en el SEACE, debiendo imprimir el reporte correspondiente para incorporarlo al Expediente de Inicio cuando este sea remitido formalmente a la ACFFAA; asimismo verificará que las contrataciones antes mencionadas se encuentren enlazadas con la ACFFAA.
- b) Verificará en la página web del MEF (<https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/consultaExpediente.jsp>), que el CCP cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, debiendo imprimir el reporte actualizado para incorporarlo a dicho expediente.
- c) Verificará que las cotizaciones adjuntas guarden relación con las EETT y/o TdR contenidos en el Expediente de Inicio.
- d) Verificará que los documentos que contienen precios históricos (órdenes de compra/servicios y/o contratos), estén relacionados al objeto de la contratación remitidos por el OBAC o la Entidad en el mercado nacional o extranjero, según corresponda.
- e) Verificará en la página web de la ACFFAA que las FFTT remitidas por el OBAC o la Entidad se encuentren vigentes; en caso de ser FFTT clasificadas se solicitarán a la DC.
- f) Remitirá a la DC los requerimientos que cuentan con EETT o TdR elaborados por el OBAC o la Entidad, a fin que dicha Dirección determine la idoneidad, conforme a lo establecido en la Directiva DIR-DC-002 "Verificación de la Idoneidad de los requerimientos presentados por los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia de la ACFFAA", de ser el caso que las EETT o TdR antes señaladas correspondan a una FFTT aprobada por la ACFFAA o correspondan a una Ficha Homologada, la DC hará de conocimiento de la DEM, para que realice las coordinaciones necesarias con el OBAC o la Entidad y sea de uso obligatorio.
- g) Realizada la evaluación del expediente y se encuentren observaciones, éstas se remitirán al OBAC o la Entidad a través del SIGCO para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

- h) De no haberse subsanado las observaciones en el plazo establecido, reiterará a través del SIGCO, otorgando al OBAC o Entidad un plazo de dos (02) días hábiles o un plazo mayor, atendiendo a la necesidad o complejidad del proceso de contratación, justificada por el área usuaria. Vencido dicho plazo excepcional la ACFFAA pondrá en conocimiento de la DGRRMM dicho incumplimiento, para los fines correspondientes.

### **7.3 De la aprobación del Expediente de Inicio**

- 7.3.1 Subsanas todas las observaciones del Expediente de Inicio, el especialista asignado procederá a aprobar el mismo en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles a través del SIGCO.
- 7.3.2 Luego de la aprobación del expediente de inicio a través del SIGCO, se procederá a dar inicio a la indagación o estudio de mercado.
- 7.3.3 Excepcionalmente y con el fin de dar inicio a la indagación o estudio de mercado, con autorización del Director de la DEM, se podrá aprobar el Expediente de Inicio, cuando se advierta que algún documento presentado le faltase completar o actualizar información o corregir algún error material, con cargo a la respectiva subsanación o actualización documentariamente previo a la aprobación del expediente de contratación, caso contrario se procederá a la devolución del expediente de inicio, conforme al procedimiento que señala el numeral 7.4.3 de la presente Directiva. Esta excepción no aplica para el caso del Anexo 2, y Anexo 04, y para el Anexo 06, solo cuando se requiera la contratación de una obra mediante la modalidad de Concurso Oferta.

### **7.4 De la recepción del Expediente de Inicio aprobado**

- 7.4.1 Una vez que la DEM haya evaluado los documentos del Expediente de Inicio y registrado su aprobación en el SIGCO, el OBAC o la Entidad remitirá oficialmente a través de la Mesa de Partes de manera física o virtual, el Expediente de Inicio a la ACFFAA en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, debidamente foliado y visado en todas sus páginas, con las firmas del personal responsable. Asimismo, deberá adjuntar el reporte del Anexo 01, Anexo 03 o Anexo 05 emitido desde el SIGCO con la conformidad registrada por el especialista de la DEM.
- 7.4.2 Los OBAC o las Entidades, remitirán los Expedientes de Inicio a la ACFFAA, únicamente a través de su Secretaría General o la que haga sus veces.
- 7.4.3 El Especialista asignado de la DEM deberá verificar que los documentos del Expediente de Inicio recibidos a través de la Mesa de Partes física o virtual de la ACFFAA, coincidan con los documentos evaluados y

aprobados a través del SIGCO. De encontrar alguna inconsistencia en los documentos recibidos que impidan continuar con la indagación o estudio de mercado, el Expediente de Inicio será devuelto al OBAC o a la Entidad mediante documento oficial, con copia informativa a la DGRMM, señalando las observaciones advertidas; esta situación dará lugar al inicio de un nuevo trámite para la formulación y remisión del expediente.

En caso se requiera actualizar y/o incorporar algún documento aprobado que no amerite la devolución del Expediente de Inicio, se podrá recepcionar el mismo, mediante un acta que deberá ser insertada en el Expediente de Inicio, cuyo plazo no deberá exceder de dos (02) días hábiles; de no cumplirse se procederá a la devolución del expediente.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

La Dirección de Estudios de Mercado solicitará al OBAC o la Entidad a través del SIGCO, los nombres del personal titular y suplente que integrarán el comité de selección. Dicha información deberá ser remitida en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de solicitado, de acuerdo al formato correspondiente.

## **IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Ninguna.

## **X. VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## **XI. APROBACIÓN**

Será aprobada mediante Resolución Jefatural

## **XII. ANEXOS**

- Anexo 01 Documentos del expediente de inicio para bienes y servicios.
- Anexo 02 Detalle de requerimiento de bienes y servicios en general.
- Anexo 03 Documentos del expediente de inicio para consultorías en general y consultoría de obras
- Anexo 04 Detalle de requerimiento de consultorías en general y consultoría de obras.
- Anexo 05 Documentos del expediente de inicio para la ejecución de obras en el mercado nacional.
- Anexo 06 Detalle de requerimiento de ejecución de obras.
- Anexo 07 Modelo de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Ejecución de Procesos de Contratación Vía Encargo.

**ANEXO 01**

<b>DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE INICIO PARA BIENES Y SERVICIOS</b>	FOR-DEM-06
	Versión: 00

FECHA:						
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC):						
<b>Bienes y Servicios (Mercado Nacional y Extranjero)</b>						
<b>Fase de Actos Preparatorios</b>						
N°	DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE DE INICIO					
		SI	NO	FOLIOS	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	<b>Documento que acredite la viabilidad del proyecto de inversión y Estudio Definitivo</b> , cuando el requerimiento derive de un proyecto de inversión.					
2	<b>Informe Técnico y Legal, de ser el caso, se remitirá, el Listado de bienes por darse de baja</b> , debidamente visado por el órgano competente del OBAC o la Entidad; cuando el requerimiento derive de una IOARR.					
3	<b>Informe Técnico y Legal</b> que sustenta la concurrencia de los requisitos para una contratación en el mercado extranjero, debidamente firmado por el funcionario competente del OBAC o Entidad.					
4	La Resolución del Titular de la Entidad, y los Informes Técnico y Legal que sustenta la contratación bajo la modalidad de proveedor único, de ser el caso.					
5	<b>CCP</b> debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad, de acuerdo a lo señalado en el SIAF.					
6	<b>CPR</b> , en caso que la contratación supere el año fiscal, debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad.					
7	<b>Requerimiento de bienes y servicios</b> según el Anexo 02.					
8	<b>Listado de potenciales proveedores,</b>					
	Para la cual deberá adjuntar como mínimo 02 cotizaciones (Obligatorio). De no remitir las cotizaciones, deberá sustentar los motivos que generaron dicho impedimento; y precios históricos de ser el caso (adjuntando copia de contratos u órdenes de compra o servicio), excepto en los casos de proveedor único.					
9	<b>Convenio Interinstitucional</b> , en caso de procesos Por Encargo, debidamente firmado. (Solo para entidades fuera del ámbito de competencia de la ACFFAA), según Anexo 07.					
10	<b>Reporte de siniestralidad y Hoja de Cálculo</b> de los últimos cinco (05) años que contiene las tasas y primas, para el caso de seguros de aviación, embarcaciones, vehicular, y otros seguros.					

11	<b>Reporte de Lay Up</b> de los últimos cinco (05) años, para el caso de seguros de aviación, embarcaciones y vehicular.					
12	En caso de procesos en el mercado extranjero, se deberá adjuntar el <b>Informe Técnico</b> que sustenta la clasificación de los documentos como (secreto, reservado o confidencial), de acuerdo a lo precisado en el Numeral 6.1 de la presente Directiva, debidamente firmado por el funcionario competente del OBAC o Entidad.					
13	En caso de contratación de servicio de mantenimiento y reparación, se deberá adjuntar de manera obligatoria el Informe de falla de cada uno de los componentes del requerimiento.					

**ANEXO 02**

<b>DETALLE DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b>	FOR-DEM-07
	Versión 00

**1. OBAC / ENTIDAD**

Institución que requiere la contratación de bienes o servicios en general.

**2. AREA USUARIA**

Dependencia del OBAC o Entidad cuya necesidad pretende ser atendida con la contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

**3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar la denominación o nomenclatura de la contratación según el registro en el PAC del OBAC o la Entidad.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar con claridad el (los) objetivo (s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO**

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT y/o TdR, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios en general a ser contratados.

N°	FFTT o Número de Parte (*) (**)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECISIONES A LAS CARACTERISTICAS TÉCNICAS (***)
01					

(\*) En caso de Fichas Técnicas Homogeneizadas o Estandarizadas o Ficha Técnica Homologada Perú Compras consignar el código de la ficha vigente.

(\*\*) En caso que el requerimiento cuente con Número de parte o Número de Stock o alguna referencia, este se deberá indicar en dicha columna.

(\*\*\*) De ser necesario, consignar (Color, medidas, dimensiones u otros)

- En caso de los bienes que requieran determinadas tallas o medidas, éstas serán definidas por el área usuaria al momento de la suscripción del contrato, o remitir dicha información en cuadro adjunto al presente anexo.

## 6.1 Características Técnicas.

Las mismas que se encuentran detalladas en las FFTT. En caso no se cuente con FFTT, las EETT y/o TdR, de corresponder, deberán indicar **las características o atributos técnicos** del bien o servicio que se detallan a continuación:

### 6.1.1 En caso bienes (EETT):

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, entre otros.
- Material, texturas y color.
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, entre otros.
- Unidad de medida: De acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras-CUBSO, que administra el OSCE; o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- Año de fabricación del bien.
- Fecha de expiración de ser el caso.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.
- Entre otros.

### 6.1.2 En caso de servicios (TdR):

- El OBAC o la Entidad deberá especificar el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto; debiendo describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- En caso el objeto del servicio a contratar corresponda al mantenimiento de motor, componentes y/o equipos, se deberá adjuntar el informe de falla de cada uno de los componentes a reparar.

## 6.2 Condiciones de operación (Bienes)

De ser el caso, se deberá señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. Deberá indicarse

el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.) - Subsistemas (fuente de alimentación, generadores de energía, etc.)

### 6.3 Condición del Material

#### Bienes

- NF (New Factory) (Nuevo de fábrica)
  - NS (New Surpplus) (Nuevo de almacén)
  - EXC (Exchange) (Cambio)
  - OH (Overhaul) (Para la adquisición de motor(es) o conjunto mayor o subconjuntos y accesorios)
  - SV (Serviciable) (por su condición/usado)
  - OEM (Original Equipment Manufacture) (fabricación de equipo original)
- Entre otros.

#### Servicios

- OH (Overhaul) (Reparación general de motor o conjunto mayor o subconjuntos y accesorios).
  - REP (Repaired) (Reparación)
- Entre otros

### 6.4 Plan de trabajo (Servicios)

**6.4.1.** El Plan de trabajo es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio; en ese sentido, se podrá requerir la presentación de dicho plan, para lo cual deberá definirse el contenido, las condiciones y la oportunidad de su entrega.

**6.4.2.** El Plan de trabajo podrá contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden presentarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

### **6.5 Recursos a ser provistos por el proveedor (Servicios)**

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones, entre otros.

En caso de que el servicio sea ejecutado en las instalaciones del proveedor, se deberá solicitar y precisar puntualmente las características mínimas requeridas para la ejecución del servicio.

### **6.6 Recursos a ser provistos por el OBAC o la Entidad (Servicios)**

De ser el caso, se deberá señalar las facilidades necesarias que se brindará al proveedor para llevar a cabo la contratación. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones; así como otra información requerida por el proveedor.

### **6.7 En caso de requerirse capacitación y/o entrenamiento como parte de la prestación principal (Bienes y servicios)**

En los casos que corresponda, deberá indicarse que la capacitación y/o entrenamiento forma parte de la prestación principal, debido a que no ocasionará costos adicionales, debiéndose ejecutar dentro del plazo ofertado, para lo cual se deberá indicar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, entre otros.

### **6.8 Contrataciones de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica (Bienes y servicios).**

En los casos que corresponda, el área usuaria deberá requerirlo por un periodo no menor a un (01) año.

## **7. EMBALAJE Y ROTULADO (Bienes y servicios)**

En el caso que los bienes requeridos no cuenten con FFTT aprobadas por la ACFFAA, se debe precisar si la prestación requiere el embalaje y/o rotulado, conforme al siguiente detalle:

**Embalaje.-** La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo,

en los cuales será remitido el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

**Rotulado.-** Dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

## **8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES (Bienes y servicios)**

En el caso que los bienes y servicios requeridos no cuenten con FFTT aprobadas por la ACFFAA, el área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. De existir algunos de estos documentos, deberán incorporarse en las EETT o TdR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos. En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, el OBAC o la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

## **9. NORMAS TÉCNICAS (Bienes y servicios)**

En el caso que los bienes y servicios requeridos no cuenten con FFTT aprobadas por la ACFFAA, dependiendo del tipo de bien o la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo.

## **10. MODALIDAD DE CONTRATACION (Bienes)**

De ser el caso, de acuerdo al alcance de la prestación el OBAC o la Entidad, deberá establecer la modalidad de contratación "llave en mano", en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

## **11. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (Bienes)**

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

**Acondicionamiento.-** De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

**Montaje.-** En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante. Resulta aplicable para el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

**Instalación.-** De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación. Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

## 12. TRANSPORTE Y SEGUROS (Bienes y servicios)

**Transporte (Bienes y Servicios).-** Cuando la prestación incluya el transporte, los OBAC o la Entidad podrán considerar, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, el modo del envío y distribución de los mismos, pudiendo establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos. En el caso de las contrataciones en el extranjero, se debe indicar el INCOTERM correspondiente.

**Seguros (Bienes y servicios).-** En el caso de compras en el mercado nacional, de ser el caso, se debe precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros. Para el caso de contrataciones en el mercado extranjero, los seguros se encuentran definidos según el INCOTERM que se determine.

De ser el caso, con relación a las contrataciones para los servicios de reparación en el mercado extranjero, se deberá precisar las condiciones de entrega (transportes y seguros) requeridas para el traslado de ida y vuelta de las unidades a reparar, debiendo indicarse el Incoterm de traslado y retorno.

## 13. GARANTÍA TÉCNICA Y/O COMERCIAL (Bienes y servicios)

De preverse la garantía técnica y/o comercial, deberá indicarse lo siguiente:

**13.1 Alcance de la garantía. –** Para bienes, Indicar contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Para el caso de servicios, indicar que la garantía será por los servicios prestados, cuya conformidad fue otorgada y que con fecha posterior exista la posibilidad de encontrar observaciones.

**13.2 Condiciones de la garantía.-** Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor, de acuerdo al siguiente detalle:

De encontrarse algún defecto en los bienes adquiridos, bienes reparados u otros servicios prestados, la entidad notificará al contratista en un plazo no mayor (expresado en días calendarios), el reporte sobre los defectos encontrados mediante un informe de falla u otro documento que acredite la observación, a fin de que se proceda con la solución de las observaciones encontradas, lo que se realizará en un plazo no mayor de (expresado en días calendarios), a partir de la recepción del bien defectuoso o de los servicios observados.

El OBAC o la Entidad, deberá señalar que los costos generados por la reposición de los bienes adquiridos y/o servicios contratados, serán asumidos por el contratista, tales como, costos aduaneros, transporte de ida y vuelta u otros relacionados para tal fin.

**13.3 Período de garantía.-** Indicar tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien y/o servicio.

**13.4 Inicio del cómputo del periodo de garantía.-** Indicar a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien y/o servicio u otra aplicable al objeto de la contratación.

#### **14. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS (Bienes)**

14.1. En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al OBAC o a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

14.2. De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, dicha información deberá ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados.

14.3. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

#### **15. VISITA (Bienes y servicios)**

En caso los OBAC o la Entidad prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, o realización de un servicio, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal del OBAC o la

Entidad con el cual debe realizarse el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

## 16. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

De establecerse prestaciones accesorias, se deberá tener en cuenta que dicha prestación será ejecutada después de haberse realizado el pago final de la prestación principal (en forma independiente), debiéndose considerar, las siguientes condiciones: plazo de inicio y termino, lugar, duración, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia, Garantía de fiel cumplimiento, penalidades, forma de pago y el perfil del personal que brindará dicha prestación.

Entre otras, los OBAC o la Entidad podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

### 16.1 Mantenimiento preventivo

De preverse, se debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

### 16.2 Soporte técnico

De preverse, se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento a emplear, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

### 16.3 Capacitación y/o entrenamiento

De preverse como prestación accesorias la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

## 17. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

**Lugar.-** Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes y/o ejecución del servicio, debiendo precisar el lugar, distrito, provincia, departamento y denominación del almacén (bienes), así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

Para el caso de contrataciones en el mercado extranjero deberá precisar el tipo de INCOTERM requerido.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones del OBAC o de la Entidad, como es el caso de una agencia de

transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

**Plazo.-** Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades. En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

## 18. ENTREGABLES

Según el tipo de bien o servicio, se podrá requerir, en forma complementaria, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable (s) que debe presentar el proveedor, así como el plazo correspondiente por entregable (s). En esa medida, se podrán exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

## 19. ADELANTOS

De ser requerido, se podrá indicar si el OBAC o la Entidad, otorgará adelantos y el porcentaje del mismo. Para el mercado nacional no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original y para el mercado extranjero de acuerdo a lo previsto en el Manual de Compras al Extranjero vigente.

Asimismo, se deberá indicar las condiciones en que se entregará dicho adelanto; todo adelanto se realizará contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto.

## 20. CONFIDENCIALIDAD (Bienes y servicios)

De ser el caso, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

La obligación de la confidencialidad como parte de la seguridad de la información comprende a la información que se entrega al contratista, tales como mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, calculo, documentos y todo documento o información compilados o recibidos por el contratista.

## 21. CONFORMIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Señalar el órgano responsable de la recepción de los bienes y servicios contratados, quien se encargará de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia ofertadas por el postor ganador de la buena pro, el mismo que confrontará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, así como la documentación técnica y todo lo que sea aplicable para otorgar la conformidad de los bienes y servicios requeridos.

En el caso que, para la conformidad del bien o servicio, se requiera realizar pruebas, ensayos y/o puesta en funcionamiento, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

### 21.1 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los mismos.

En caso que el requerimiento cuente con FFTT, ésta contendrá las pruebas o ensayos, de corresponder.

En caso que el requerimiento no cuente con FFTT, las EETT de los OBAC o entidad, deberán indicar las pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, señalando lo siguiente:

- La cantidad de muestras,
- Los parámetros de aceptación,
- Quién las realizará (La Entidad y/o algún organismo autorizado),
- Quién asumirá el gasto y
- La periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro).

### 21.2 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes o servicios.

En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien o servicio, indicar las pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.

Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

## **22. FORMA Y MEDIOS DE PAGO (Bienes y servicios)**

### **22.1 FORMA DE PAGO.**

Deberá indicarse si el pago por la prestación realizada será en pago único o en pagos periódicos o pago adelantado.

Para el pago único y pagos periódicos, deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes o servicios. Este último supuesto debe ser sustentado por el OBAC o la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago podrá realizarse por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega, indicando de ser necesario las fórmulas de reajuste conforme la variación del índice de precios al consumidor que establece el INEI.

Para las contrataciones en el mercado extranjero, se podrán considerar pagos adelantados, las mismas que se realizarán conforme a los lineamientos considerados en el Manual de contrataciones en el Mercado Extranjero, vigente.

### **22.2 MEDIOS DE PAGO.**

El OBAC o la Entidad podrán emplear, según corresponda, los siguientes medios de pago:

- Transferencia Bancaria.
- Carta de Crédito.- Cuando se emplee el presente medio de pago, se deberá especificar si los costos de la misma estarán a cargo del contratista o del OBAC, asimismo, se deberá indicar las características necesarias para la emisión de la carta de crédito.

## **23. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (Bienes y Servicios).**

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

## **24. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Bienes y servicios)**

El OBAC o la Entidad, deberá señalar que la conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Bases Estándar correspondientes, o la norma que resulta aplicable.

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad; en ese sentido, se deberá señalar lo siguiente:

*El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (consignar tiempo en años, según corresponda) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.*

Se podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo

## **25. PROPIEDAD INTELECTUAL**

De ser el caso el OBAC o la Entidad, deberá precisar que tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

A solicitud del OBAC o la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá para obtener esos derechos.

## **26. CONDICIÓN DE LOS CONSORCIOS (Bienes y Servicios)**

**26.1** De ser el caso, para contrataciones en el mercado nacional, el OBAC o la Entidad establecerá la participación de empresas en consorcio de acuerdo al siguiente:

Indicar el número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación.

- Indicar el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado
- Indicar el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.

**26.2.** Para el caso de contrataciones al extranjero, se procederá conforme a lo establecido en el Manual de Contrataciones al Extranjero vigente.

**27. SUBCONTRATACIÓN (Bienes y servicios)**

De ser el caso, de acuerdo al alcance de la prestación el OBAC o la Entidad, podrá establecer la subcontratación considerando el porcentaje máximo que permite la normativa vigente aplicable.

**28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (MERCADO NACIONAL) (Bienes y servicios)**

En este punto se deben desarrollar aquellos aspectos que configuren los Requisitos de Calificación, atendiendo al objeto de la contratación, para lo cual el OBAC o la Entidad, deberá tener en cuenta los criterios y disposiciones que establecen las Bases Estándar correspondientes.

**29. COMPENSACIONES INDUSTRIALES Y SOCIALES OFFSET (Bienes y Servicios)**

De ser el caso, deberá indicarse si la presente contratación, corresponde a una contratación que comprende Compensaciones Industriales y Sociales Offset en el mercado extranjero.

**30. DEPENDENCIA RESPONSABLE Y LUGAR DONDE SE PERFECCIONARÁ EL CONTRATO (Bienes y servicios)**

Indicar la dirección exacta donde se perfeccionará el contrato y el área del OBAC o Entidad responsable de suscribirla.

**31. OTROS (Bienes y servicios)**

- Información sobre implementación de protocolos COVID-19, según regulación normativa vigente.
- En caso de estimarse la necesidad de considerar alguna condición, requisito u otro aspecto relacionado con el requerimiento no contemplados en los numerales anteriores del presente anexo, se deberá indicar en este numeral.

Fecha

Firma y sello del área usuaria

**NOTA:**

\*En el caso que uno o más puntos señalados en el presente anexo, no resulten aplicables según el objeto de la contratación, se deberá indicar "NO APLICA"

**APENDICE DEL ANEXO 02**

**1. PROYECTO DE INVERSIÓN**

<b>CÓDIGO INVIERTE.PE</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	

**2. PLAN ANUAL Y CERTIFICACIONES**

<b>PAC / CCP</b>				
<b>N° DE PAC</b>		<b>MONTO</b>	<b>S/</b>	<b>US\$</b>
<b>N° DE CCP</b>		<b>MONTO</b>		<b>S/</b>
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>				
<b>TIPO DE CAMBIO</b>				

<b>CPR</b>			
<b>N° CPR</b>		<b>MONTO S/</b>	
<b>AF DE LA PREVISIÓN</b>		<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	

**3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR**

<b>N°</b>		<b>DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL ESTIMADO(*)</b>
<b>01</b>						
<b>02</b>						
<b>03</b>						

(\*) En caso que el requerimiento contenga más de un ítem, el OBAC o la Entidad, deberá realizar la sumatoria correspondiente, la misma que será considerada como el valor estimado por el OBAC o la Entidad.

**4. REPRESENTANTE (TITULAR Y SUPLENTE) RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE DE INICIO**

<b>N°</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NÚMERO TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>UNIDAD</b>
<b>01</b>						
<b>02</b>						

Fecha  
Firma y sello del área usuaria

**ANEXO 03**

<b>DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE INICIO PARA LA CONSULTORIA EN GENERAL Y CONSULTORIA DE OBRAS</b>	FOR-DEM-08
	Versión 00

FECHA:						
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC):						
<b>Ejecución de Consultorías en General y Consultoría de Obras</b>						
<b>Fase de Actos Preparatorios</b>						
N°	DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE DE INICIO					
		SI	NO	FOLIOS	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	<b>Documento que acredite la viabilidad del Proyecto de Inversión y/o Estudio Definitivo</b> , cuando el requerimiento derive de un proyecto de inversión.					
2	<b>CCP</b> debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad, de acuerdo a lo señalado el SIAF.					
3	<b>CPR</b> , en caso que la contratación supere el año fiscal, debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad.					
4	<b>Requerimiento de la consultoría a contratar</b>					
	Requerimiento suscrito por el responsable del área usuaria según el Anexo 04 y su apéndice.					
5	<b>Documento</b> de aprobación del Expediente Técnico de Obra, de ser el caso.					
6	<b>Listado de potenciales proveedores</b> Para la cual deberá adjuntar como mínimo 02 cotizaciones (Obligatorio). De no remitir dichas cotizaciones, deberá sustentar los motivos que generaron dicho impedimento; y precios históricos de ser el caso (adjuntando copia de contratos u órdenes de compra o servicio), excepto para el caso de proveedor único.					
	Convenio Interinstitucional en caso de procesos Por Encargo, debidamente firmado. (Solo para entidades fuera del ámbito de competencia de la ACFFAA), según Anexo 07					
8	Otros documentos que tengan relación con el objeto de la Contratación.					

**ANEXO 04**

<b>DETALLE DEL REQUERIMIENTO DE CONSULTORIAS EN GENERAL Y CONSULTORIA DE OBRAS</b>	FOR-DEM-09
	Versión 00

**1. OBAC / ENTIDAD**

Institución que requiere la contratación del servicio de consultoría en general o consultoría de obras.

**2. AREA USUARIA**

Dependencia del OBAC o Entidad cuya necesidad pretende ser atendida con la contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

**3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

En este punto se deberá indicar la nomenclatura del proceso de contratación, según la denominación consignada en el PAC del OBAC o la Entidad.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIAS EN GENERAL Y CONSULTORIAS DE OBRA A CONTRATAR**

En este punto se deberá especificar de manera detallada el alcance de la información relacionada a los términos de referencia, precisando las actividades acciones o tareas que llevará a cabo el consultor, según la naturaleza de la consultoría que el OBAC o la Entidad requiera contratar. En ese sentido, y según el objeto de la contratación, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

**6.1 Términos de Referencia**

En este punto el OBAC o Entidad deberá indicar de manera detallada la información correspondiente a los términos de referencia, precisando las actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor, de acuerdo a la naturaleza de la consultoría

que requiera contratar. Para tal efecto, y según corresponda, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

### 6.1.1 Consideraciones Generales

- Describir de manera objetiva y precisa las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en las que se ejecutará; de ser el caso, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación para la consultoría de obras, en estricta concordancia con el requerimiento.
- El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo que establece el artículo pertinente del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Asimismo, para la elaboración de expedientes técnicos, se deberá requerir la inclusión de un enfoque integral de gestión de los riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución de la obra, conforme a las disposiciones del citado Reglamento y la Directiva “Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras”.

### 6.1.2 Consideraciones Específicas

Según el objeto de la contratación, se debe precisar, en cuanto corresponda, lo siguiente:

#### a) De la especialidad y categoría del consultor de obra

*El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es) de (indicar la especialidad o especialidades del consultor de obra en el RNP, en función al objeto de la convocatoria) y*

*En la categoría (indicar la categoría del consultor de obra, según el valor referencial del procedimiento) o superior.*

#### b) De la habilitación del consultor

Si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del consultor general y/o de obras para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación en el numeral 24 del presente anexo.

Como habilitación no debe exigirse la presentación de documentos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable al objeto materia de la contratación.

**c) Del personal**

Se debe consignar el personal necesario para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar. Asimismo, se debe clasificar al personal clave para la ejecución de la consultoría, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación, como es el caso del jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico o supervisor de obra.

No son parte del personal clave, aquel personal que realiza actividades operativas o administrativas, ni tampoco los asistentes del personal clave.

Cabe precisar, que las **calificaciones y la experiencia del personal** clave deben incluirse como requisito de calificación en el numeral 24 del presente anexo, y para su formulación se debe tener en cuenta los criterios y disposiciones que establecen las Bases Estándar correspondientes.

La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

**d) Del equipamiento para la Consultoría de Obras**

Se puede consignar el equipamiento necesario para la ejecución de la consultoría, debiendo clasificarse aquel que es estratégico para ejecutar la prestación. Cabe precisar que solo aquel equipamiento clasificado como estratégico, puede incluirse como requisito de calificación en el numeral 24 del presente anexo.

**e) De la experiencia del consultor en la especialidad**

En caso de requerir que el consultor cuente con experiencia, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el consultor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" en el numeral 24 del presente anexo.

**f) De las contrataciones por paquete para consultoría de Obra**

El supervisor de obra, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión, en caso el supervisor sea persona jurídica, no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo la contratación de supervisión de obras convocada por paquete. En este caso, la participación permanente, directa y exclusiva del supervisor, debe ser

definida por la Entidad en este numeral, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, de conformidad con el artículo correspondiente del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**g) Otras consideraciones**

- Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- Cuando el objeto de la contratación sea la elaboración de expediente técnico, el requerimiento debe incluir como condición que dicho expediente técnico sea entregado en forma física y digital.
- Los términos de referencia pueden prever que el contrato de supervisión de obra además comprenda las actividades de liquidación del contrato de obra. En este caso, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.
- De ser el caso, al elaborar los términos de referencia, se deberá considerar las normas medioambientales que resulten aplicables según el objeto de la contratación.
- En el caso de servicios de consultorías para la supervisión de obras, la descripción de los servicios deberá contemplar los siguientes aspectos:
  - Control Administrativo. - este apartado deberá señalarse todas las actividades dirigidas para que el Contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de las obras sujetas a supervisión.
  - Control de Calidad de Obra: este apartado deberá señalarse todas las actividades dirigidas para que el Contratista, ejecute las partidas contempladas en el presupuesto de obra, de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados, es así que se deberá describir las actividades de supervisión a fin de ejercer un control de la calidad de obra.
  - Control del Plazo de Ejecución de Obra este apartado deberá señalarse todas las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las obras sujetas a supervisión dentro de los plazos fijados en el Programa de Ejecución de Obra aprobado.
  - Control del Costo de Ejecución de Obra: este apartado deberá señalarse todas las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de las partidas de construcción en la obra y cualquier evento

compensable sujeto a supervisión se ajusten a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.

## **6.2 Plan de trabajo**

Siendo el Plan de trabajo una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría, se podrá requerir la presentación de este plan, para lo cual deberá definirse el contenido, las condiciones y la oportunidad de su entrega. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

## **6.3 Recursos a ser provistos por el proveedor**

De ser el caso, se debe señalar el listado de bienes y servicios que el consultor debe prever para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

## **6.4 Recursos a ser provistos por el OBAC o la Entidad**

De ser el caso, el OBAC o la Entidad deberán listar los recursos y facilidades que brindará al proveedor para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo: instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones; así como otra información requerida por el proveedor.

En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregada por el OBAC o la Entidad al consultor y aquello a la que puede recurrir, dónde lo puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que lo puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar alguna propiedad pública o privada, o consultar información que no es de propiedad del OBAC la Entidad, ésta se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los Términos de Referencia.

## **7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES**

En este punto el OBAC o la Entidad debe indicar las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir las normas

técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.

## **8. NORMAS TÉCNICAS**

Dependiendo de la naturaleza de la consultoría a contratar, el OBAC o la Entidad, podrá consignar las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo.

## **9. TRANSPORTE Y SEGUROS**

En el caso que se considere el transporte para la ejecución de la consultoría, se debe indicar que éste será responsabilidad del consultor.

Asimismo, atendiendo a la naturaleza de la consultoría a contratar, el OBAC o la Entidad, deberá indicar que el consultor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el período de vigencia de la consultoría.

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al contratista, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, seguro de deshonestidad, entre otros.

## **10. VISITA**

Considerando el objeto de la contratación, el OBAC o la Entidad puede prever la realización de una visita por parte del proveedor como parte de la realización de la consultoría, en cuyo caso se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización, el período (expresado en días calendario) y el personal de la Entidad con el cual debe realizarse el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

## **11. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

En caso que el OBAC o Entidad requiera la ejecución prestaciones accesorias, éstas deberán considerar en forma independiente a la prestación principal, las siguientes condiciones: plazo de inicio y término, lugar, duración, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, garantía de fiel cumplimiento, penalidades y forma de pago.

## **12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**Lugar.-** Señalar la dirección exacta donde se ejecutará la consultoría, debiendo precisar el lugar, distrito, provincia, departamento, o alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

**Plazo.-** Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato, o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio de la consultoría, se deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponde a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deja constancia de la fecha en que culminaran los trabajos de implementación y de inicio de la consultoría.

### 13. ENTREGABLES

En caso que el consultor deba presentar entregables, se deberá detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable, los cuales podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc)

Tratándose de entregables sucesivos, que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar la conformidad. En caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En caso de servicios de consultoría de obras, el OBAC o Entidad deberá contemplar la presentación y el detalle de los siguientes informes:

- Informes iniciales del expediente técnico
- Informe de diagnóstico y compatibilidad del expediente técnico
- Informes semanales y/o Informes mensuales y/o Informes especiales
- Informe para la recepción de obra
- Informe final de los servicios de supervisión
- Informes del estado situación de la obra por resolución del contrato

<b>INFORME</b>	<b>Plazo de presentación de los informes</b> (días después del inicio de los Servicios)
<i>Ejemplo</i> <i>Informe Inicial del Expediente Técnico</i>	<i>Ejemplo</i> <i>Dentro de los 10 días calendario posterior al inicio de obra.</i>
<i>Informe de Diagnóstico y Compatibilidad del Expediente Técnico.</i>	<i>Dentro de los 30 días calendario posterior al inicio de obra..</i>

<i>Informe Mensual de Supervisión N° XX de</i>	<i>Entregarse como máximo hasta el quinto día del mes siguiente, contados a partir del primer día hábil de dicho mes.</i>
<i>Informe Final de los Servicios de Supervisión,</i>	<i>Dentro de los treinta (30) días posteriores a la Fecha de Recepción Final de obra.</i>

Para la presentación de los informes final de los servicios de supervisión, deberá contemplarse los aspectos técnicos, económicos y administrativos.

**ASPECTOS TÉCNICOS.-** Deberá detallarse la Memoria Descriptiva, Diseños y Modificaciones, Metrados Finales, Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio, Certificados originales de Ensayos y Pruebas de Laboratorio realizados por el Contratista., Fotografías del proceso de construcción de la Obra y en archivo digital, Cuaderno de Obra, Otros necesarios.

**ASPECTOS ECONOMICOS DE LA OBRA.-** Valorizaciones del Contrato Principal, Reajustes, etc., Valorizaciones de Adicionales de Obra, Gastos Generales y otros, Control de Cartas Fianzas, Ampliaciones de Plazo si fuera el caso, Multas por atraso, Liquidación de Cuentas (saldos sustentados a favor o en contra del Contratista) del Contrato de Obra elaborado por la Supervisión, de acuerdo al artículo correspondiente del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. Liquidación del Contrato de supervisión, Otros necesarios.

**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OBRA.-** Copia del contrato, Resolución de aprobación de adicionales, y/o deductivos cuando corresponda, Resolución de aprobación de ampliaciones de Plazo, cuando corresponda, Acta de recepción de obra, Otros necesarios.

#### 14. ADELANTOS

De ser requerido, se podrá indicar si el OBAC o la Entidad, otorgará adelantos y el porcentaje del mismo. Para el mercado nacional no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original y para el mercado extranjero de acuerdo a lo previsto en el Manual de Compras al Extranjero vigente.

Asimismo, se deberá indicar las condiciones, como por ejemplo el plazo en que se solicitará y la oportunidad en que se entregará el mismo. Todo adelanto se realizará contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto o superior, las cartas fianzas como respaldo del(los) adelantos emitidos deberán tener la condición: solidaria, irrevocable, incondicional, de realización automática en el país al solo requerimiento y a favor de la Entidad.

## 15. CONFIDENCIALIDAD

De ser el caso, el OBAC o la Entidad deberá indicar la obligación de mantener la confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha información puede estar referida a mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y todo documento o información compilados o recibidos por el contratista.

## 16. CONFORMIDAD DE LA CONSULTORIA.

La conformidad de la prestación de la consultoría se regula por lo dispuesto en el artículo pertinente del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o la normativa aplicable. En ese sentido, además de otros aspectos que resulten aplicables, se deberá señalar lo siguiente:

*La conformidad será otorgada por (Consignar el área o unidad orgánica que otorgará la conformidad).*

## 17. FORMA DE PAGO

El OBAC o la Entidad debe indicar en este numeral que realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en (*consignar si se trata de pago único, pagos parciales o pagos periódicos, de tratarse de pagos parciales o pagos periódicos precisar el porcentaje aplicable a cada uno de ellos en función al monto del contrato original o según tarifa en el caso de procedimientos de supervisión de expedientes técnicos o supervisión de obras convocados bajo el sistema de contratación de tarifas*).

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

- Solicitud de Pago de la Prestación
- Informe del funcionario responsable de quien designe la entidad usuaria (Por ejemplo: Departamento de Supervisión de Obras); emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura)
- Calculo del Monto a pagar en función a la tarifa y el plazo efectivamente prestado.
- Informe Mensual o Informe Final.
- Otro documento que corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de entidad (señalar la dirección)

## **18. FORMULA DE REAJUSTE DE PAGO**

De ser el caso, el OBAC o la Entidad puede consignar el procedimiento y las fórmulas monómicas o polinómicas, según corresponda, de acuerdo a lo previsto en el artículo pertinente del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o la normativa aplicable.

No son de aplicación las fórmulas de reajuste, cuando se ha previsto que la contratación sea en moneda extranjera.

## **19. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.**

El OBAC o la Entidad, puede establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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. En relación al presente punto, se deberá tener en cuenta los criterios y disposiciones que establecen las Bases Estándar correspondientes.

## **20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El OBAC o la Entidad, deberá señalar que la conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Bases Estándar correspondientes, o la norma que resulta aplicable.

*El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (consignar tiempo en años, según corresponda) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.*

## **21. PROPIEDAD INTELECTUAL**

En el caso de consultorías, de corresponder, se deberá precisar que el OBAC o la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la consultoría que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de la prestación.

Asimismo, a solicitud del OBAC o la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá para obtener esos derechos.

## **22. CONDICIÓN DE LOS CONSORCIOS**

De ser el caso, el OBAC o la Entidad, establecerá la participación de empresas en consorcio de acuerdo a lo siguiente:

- Indicar el número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación.
- Indicar el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado
- Indicar el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.

Para el caso de contrataciones al extranjero, se procederá conforme a lo establecido en el Manual de Contrataciones al Extranjero vigente.

### **23. SUBCONTRATACIÓN**

De ser el caso, de acuerdo al alcance de la prestación el OBAC o la Entidad, podrá establecer la subcontratación considerando el porcentaje máximo que permite la normativa vigente.

### **24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Mercado Nacional)**

En este punto se deben desarrollar aquellos aspectos que configuren los Requisitos de Calificación, atendiendo al objeto de la contratación, para lo cual el OBAC o la Entidad, deberá tener en cuenta los criterios y disposiciones que establecen las Bases Estándar correspondientes.

### **25. DEPENDENCIA RESPONSABLE Y LUGAR DONDE SE PERFECCIONARÁ EL CONTRATO**

Indicar la Dependencia del OBAC o Entidad responsable del perfeccionamiento del contrato, así como la dirección exacta de su ubicación.

### **26. OTROS**

- Información sobre implementación de protocolos COVID-19, según regulación normativa vigente.
- De ser el caso, indicar el valor referencial de la Obra.
- En caso de estimarse la necesidad de considerar alguna condición, requisito u otro aspecto, relacionado con el requerimiento no contemplado en el presente anexo, se deberá indicar en este numeral.

Fecha  
Firma y sello del área usuaria

### **NOTA:**

\*En el caso que uno o más puntos señalados en el presente anexo, no resulten aplicables según el objeto de la contratación, se deberá indicar "NO APLICA".

**APENDICE DEL ANEXO 4**

**1. PROYECTO DE INVERSIÓN**

<b>CODIGO INVIERTE PE</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSION</b>	

**2. PLAN ANUAL Y CERTIFICACIONES**

PAC / CCP					
<b>N° DE PAC</b>		<b>MONTO</b>	<b>S/</b>	<b>US \$</b>	
<b>N° DE CCP</b>		<b>MONTO</b>		<b>S/</b>	

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	
---------------------------------	--

CPR			
<b>N° CPR</b>		<b>MONTO S/</b>	
<b>AF DE LA PREVISION</b>		<b>FUENTE DE FINACIMIENTO</b>	

**3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA A CONTRATAR**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL ESTIMADO(*)</b>
<b>01</b>				
<b>02</b>				
<b>03</b>				

(\*) En caso que el requerimiento contenga más de un ítem, el OBAC o la Entidad, deberá realizar la sumatoria correspondiente, la misma que será considerada como el valor estimado por el OBAC o la Entidad.

**4. REPRESENTANTE (TITULAR Y SUPLENTE) RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE DE INICIO**

<b>N°</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NÚMERO TELEFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>UNIDAD</b>

Fecha

Firma y Sello del área usuaria

**ANEXO 05**

<b>DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE INICIO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MERCADO NACIONAL</b>	FOR-DEM-10
	Versión 00

FECHA:						
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC):						
<b>Ejecución de Obras (Mercado Nacional)</b>						
<b>Fase de Actos Preparatorios</b>						
N°	DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE DE INICIO					
		SI	NO	FOLIOS	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	<b>Documento que acredite la viabilidad del Proyecto de Inversión y/o Estudio Definitivo</b> , cuando el requerimiento derive de un proyecto de inversión.					
2	<b>CCP</b> debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad, de acuerdo a lo señalado el SIAF.					
3	<b>CPR</b> , en caso que la contratación supere el año fiscal, debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad.					
4	<b>Requerimiento de obra a contratar,</b>					
	Requerimiento suscrito por el responsable del área usuaria según el Anexo 06 y su apéndice					
5	<b>Expediente Técnico de obra (ETO)</b> , conteniendo lo siguiente: - Memoria descriptiva - Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia - Planos de ejecución de la obra - Metrados - Presupuesto de obra - Valor referencial - Fecha de presupuesto - Análisis de precios - Calendario de avance de obra valorizado - Formulas polinómicas - Formato sobre identificación, análisis, planificación de respuestas y asignación de riesgos <b>Si el caso requiere</b> , deberán incluir: - Estudio de suelo, - Estudio geológico, - Estudio de impacto ambiental, - Otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.					

6	Sobre el Estudio de suelo, estudio geológico, estudio ambiental y otros documentos relacionados:  En caso de no requerirse dichos documentos el OBAC o la Entidad deberá adjuntar el documento que justifique dicha decisión.					
7	<b>Documento</b> de aprobación del Expediente Técnico de Obra					
8	<b>Sustento técnico</b> que motivo la contratación bajo la modalidad de ejecución llave en mano, de ser el caso					
9	<b>Documento Sustentatorio</b> que motiva la contratación por paquete de la ejecución de obra de similar naturaleza, y/o lote y/o tramo, de ser el caso.					
10	<b>Documento</b> que acredita la disponibilidad del terreno y lugar donde se ejecutará la obra					
11	Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra. Deberá incluir las revisiones y modificaciones, el sustento técnico y el documento que aprueba la modificación del expediente Técnico de Obra, de ser el caso.					
12	Convenio Interinstitucional en caso de procesos Por Encargo, debidamente firmado. (Solo para entidades fuera del ámbito de competencia de la ACFFAA), según Anexo 07					
13	Otros documentos que tengan relación con el objeto de la Contratación: - Ficha de homologación del plantel profesional clave (de corresponder y sustentar) - Licencias, autorización y permiso (de corresponder y sustentar) - Términos de referencia de las prestaciones accesorias  <b>Nota:</b> en caso que alguno de los documentos señalados no se requiera, justificar.					

## ANEXO 06

<b>DETALLE DE REQUERIMIENTO DE EJECUCION DE OBRAS</b>	FOR-DEM-11
	Versión 00

### **1. OBAC / ENTIDAD**

Institución que requiere la contratación para la ejecución de una o varias obras.

### **2. AREA USUARIA**

Dependencia del OBAC o de la Entidad, cuya necesidad pretende ser atendida con la contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

### **3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

En este punto se deberá indicar la nomenclatura del proceso de contratación, según la denominación consignada en el PAC del OBAC o la Entidad.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

### **5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener el OBAC o la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

### **6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA A CONTRATAR**

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con la obra a ser contratada, cuya descripción debe ser objetiva, precisa y concordante con la denominación considerada en el expediente técnico de obra, teniendo en cuenta lo siguiente:

#### **6.1 DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION**

- **Llave en mano.** - En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano se debe incluir las especificaciones técnicas de los equipos requeridos, y en caso incluyan la operación asistida se debe incluir los términos de referencia de dicha prestación.

La operación asistida por el contratista de una obra ejecutada bajo la modalidad de llave en mano, puede incluir, además, el mantenimiento, reparación, capacitación, entre otros aspectos en atención y cumplimiento a los términos de referencia y condiciones establecidas en el contrato. Esta operación asistida implica la puesta en marcha de la instalación construida, así como la transferencia de tecnologías, conocimientos, procesos, entrenamiento del personal, entre otros, hasta que el OBAC o la Entidad, tome el control definitivo de las instalaciones.

- **Concurso oferta.** - Cuando el postor oferta la elaboración del expediente técnico y ejecución, para lo cual el OBAC o la Entidad, adjuntará la información correspondiente al proyecto de inversión correspondiente y/o información preliminar para la elaboración del expediente técnico.

## 6.2 DE LAS CONTRATACIONES POR RELACIÓN DE ÍTEMS, PAQUETES O TRAMOS

De ser el caso, el OBAC o la Entidad, indicará si se trata de una contratación por ítems, paquetes o tramos, en cuyo caso debe detallar dicha información.

## 6.3 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de bienes (llave en mano).

**Acondicionamiento.** - De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

**Montaje.** - En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante. Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

**Instalación.** - De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación. Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes dentro de la ejecución de una obra, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante del bien, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

## 6.4 EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL ETO

### 6.4.1 Generalidades:

De ser el caso, el OBAC o la Entidad deberá señalar las generalidades del expediente técnico de obra, así como información relevante conforme el siguiente detalle:

Nombre de la obra	:	
Ubicación	:	
Provincia	:	
Región	:	
Nombre del PIP o inversión	:	
Código del PIP, de ser el caso	:	
Nivel de los estudios de preinversión, según corresponda	:	
Fecha de declaración de viabilidad, de ser el caso	:	
Expediente Técnico aprobado mediante	:	
Fecha de aprobación	:	
Plazo de Ejecución:	:	

### 6.4.2 Valor Referencial

En este punto, el OBAC o la Entidad, deberá señalar los principales componentes del valor referencial.

### 6.4.3 Actividades del Contratista Ejecutor de Obra:

En este punto, el OBAC o la Entidad, deberá detallar las principales actividades relacionadas a lo siguiente:

- Inicio de Actividades:  
Permanencia del Personal Ofertado:
- Del Residente de Obra:
  - Del Plantel del Personal Clave:
  - De la Recepción y Liquidación de la Obra:

## 7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

Considerar las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que según el objeto de la contratación pueden ser relacionado a edificaciones, construcción y rehabilitación de carreteras, construcción de puentes, obras de electrificación, u otros, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.

## 8. SEGUROS

Se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro contra terceros, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

Corresponde al OBAC o Entidad verificar que los cálculos de las pólizas solicitadas hayan sido calculados correctamente, no existiendo deficiencias en ellos a fin de evitar reformulaciones en el valor referencial, incluyendo los costos de las partidas relacionadas a los seguros en el desagregado de gastos generales.

## 9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

En este punto, se deberá indicar que la conformidad de la obra por parte del OBAC o la Entidad, y el consentimiento de la liquidación de la Obra, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en concordancia con los requerimientos y requisitos de calificación del procedimiento de selección y Expediente Técnico de Obra.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (INDICAR PLAZO EN AÑOS) años, contados a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda.

## 10.- GESTIÓN DE RIESGOS

En este punto se deberá contemplar que el Contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva OSCE vigente, correspondiente a la Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras y modificatorias.

## 11. VISITA

En caso el OBAC o la Entidad, prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de la ejecución contractual (terreno), se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante los actos preparatorios o durante el proceso de selección), el período (expresado en días calendario) y el personal del OBAC o la Entidad que será el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

## 12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

**Lugar.** - Señalar la dirección exacta donde se efectuará la ejecución de la obra a contratar, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

**Plazo.** - Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, la misma que se iniciara al día siguiente de haberse cumplido con las condiciones establecidas en el artículo pertinente del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

En caso se establezca que la entrega de la obra incluya equipamiento, acondicionamiento, montaje, Instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

En este punto se deberá indicar si se otorgará adelanto directo(s) y/o adelanto(s) de materiales, los mismos que se efectuarán de acuerdo a lo descrito en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Clases de Adelanto), y de acuerdo a los siguientes lineamientos:

**ADELANTO DIRECTO:**

*“El/La (OBAC o la Entidad) otorgará (SEÑALAR EL NUMERO) adelanto directo por el (SEÑALE EL PORCENTAJE) del monto contractual, para lo cual el contratista deberá solicitarlo formalmente el ADELANTO DIRECTO dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía y el comprobante de pago correspondiente, vencido dicho plazo no procede la solicitud.*

**ADELANTO DE MATERIALES:**

*“El/La (OBAC o la Entidad) otorgará adelantos para materiales o insumos por el (SEÑALE EL PORCENTAJE) del monto del contrato original, conforme al calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista.*

*La entrega de los adelantos se realizará en un plazo de (SEÑALE UN PLAZO PRUDENCIAL PARA LA ENTREGA DEL ADELANTO) días calendario previos a la fecha prevista en el calendario de adquisición de materiales o insumos para cada adquisición, con la finalidad que EL CONTRATISTA pueda disponer de los materiales o insumos en la oportunidad prevista en el calendario de avance de obra valorizado. Para tal efecto, EL CONTRATISTA debe solicitar la entrega del adelanto en un plazo de ocho (8) días calendario anteriores al inicio del plazo antes mencionado, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución y el comprobante de pago respectivo”.*

### **13. CONFIDENCIALIDAD**

De ser el caso, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de Información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha Información a terceros.

## **14. SISTEMA DE CONTRATACION**

Cuando el objeto de la contratación requerida, corresponda a la ejecución de una obra con ETO aprobado, el OBAC o la Entidad deberá Indicar el sistema de contratación que se empleará (suma alzada, precios unitarios o esquema mixto de suma alzada, tarifas y/o precios unitarios), a excepción de una contratación bajo la modalidad de concurso oferta.

## **15. DE LA RECEPCION DE LA OBRA Y PLAZOS**

En este punto, el OBAC o Entidad deberá indicar que la recepción de la Obra se hará en conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De existir observaciones, éstas se consignarán en el acta respectiva o pliego de observaciones, y no se recibirá la Obra.

## **16. FORMA DE PAGO**

### **16.1 Pagos a cuenta por valorizaciones**

Deberá precisarse que el pago se realizará en función al porcentaje (%) del avance de obra, debiendo indicarse que cada avance representa valorizaciones de carácter de pago a cuenta, esta valorización podrá ser mensual o en otro periodo de tiempo, para lo cual se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo referente a valorización y metrados contemplados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

Cuando el periodo de valorización establecido por el OBAC o la Entidad sea mensual, el plazo del pago se regirá por lo dispuesto en la normativa respectiva; en cambio, si el OBAC o la Entidad, prevé un periodo de valorización distinto al mensual, se debe establecer los plazos y procedimiento aplicables para la valorización.

### **16.2 Pago por el saldo de la liquidación del contrato de obra**

El OBAC, la Entidad o el Contratista, según corresponda, deben efectuar el pago del monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, debiendo indicar el plazo en días calendario, la misma que deberá ser computado desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación. Para tal efecto, la parte que solicita el pago debe presentar el comprobante de pago respectivo. Los procedimientos para dicha liquidación se encuentran establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De acuerdo a lo normado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer otras penalidades, distintas al retraso o mora, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Según lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado vigente, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	<i>Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.</i>	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	<i>Según informe del [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA].</i>
2	<i>En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.</i>	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en obra.	<i>Según informe del [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA].</i>
3	<i>Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA], impidiéndole anotar las ocurrencias.</i>	<i>Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.</i>	<i>Según informe del [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA].</i>
4	(...)		

*Nota: el supuesto 2, será aplicable en caso se utilice cuaderno de obra físico.*

## 18. SUB CONTRATACION

De ser el caso, de acuerdo al alcance de la prestación el OBAC o la Entidad, podrá establecer la subcontratación considerando el porcentaje máximo que permite la normativa vigente.

En caso de permitirse sub contrataciones, se deberá indicar que el contratista mantiene la responsabilidad total de su contrato frente al OBAC o la Entidad.

## 19. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De ser el caso, el OBAC o la Entidad, establecerá la participación de empresas en consorcio, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- Indicar el número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación.
- Indicar el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado.
- Indicar el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.

## 20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (OBRAS)

Considerar en este párrafo lo señalado, según corresponda, en el párrafo Requisitos de Calificación de las Bases Estándar de Licitación Pública para la ejecución de obras.

Se debe tener en consideración que al determinar los requisitos de calificación sobre equipamiento estratégico y del plantel profesional clave, que las denominaciones deben concordar con lo establecido en el expediente técnico de obra aprobado.

Los profesionales que formen parte del plantel profesional deben ser solo aquellos incluidos en el desagregado del análisis de gastos generales del expediente técnico de obra, que sean estrictamente necesarios para la ejecución de la obra teniendo en consideración la naturaleza, complejidad y envergadura, así como el plazo de ejecución previsto, cautelando que no constituya un obstáculo que perjudique la competencia de postores.

No son parte del plantel profesional clave para la ejecución de la obra, aquel personal que realiza actividades operativas o administrativas, tales como el maestro de obra, guardián, vigilante, almacenero, peón, chofer, conserje, secretaria u otros; ni tampoco el topógrafo, administrador de obra, ni los asistentes del personal clave.

Para las obras de saneamiento en el ámbito urbano, se verificará que el expediente técnico aprobado haya considerado en el desagregado del análisis de gastos generales, los perfiles de plantel profesional homologado mediante la Resolución Ministerial N° 2282019-VIVIENDA del 09-07-2019, los mismos que se consideraran para los requisitos de calificación, debiendo seleccionar el (los) perfil (es) profesional (es) del personal clave, según el tipo de saneamiento urbano a realizarse.

## 21. OTROS

**21.1 Procedimiento de selección realizado para la elaboración del expediente técnico de obra.** - Indicar la nomenclatura del procedimiento de selección que se llevó a cabo para la elaboración del expediente técnico de obra.

**21.2 Dependencia responsable y lugar donde se perfeccionará el contrato.** - Indicar la dirección exacta donde se perfeccionará el contrato y el área del OBAC o Entidad responsable de suscribirla.

**21.3 Registro de la contratación en INFOBRAS.** - El OBAC o la Entidad, deberá indicar si la contratación, se encuentra registrado en INFOBRAS.

**21.4 Cuaderno de Obra Digital o Físico.** - El OBAC o la Entidad, deberá indicar que aperturará un cuaderno de obra digital para iniciar la ejecución de la obra, excepcionalmente de manera previa a la convocatoria puede solicitar autorización al OSCE para usar un cuaderno de obra físico, cuando en el lugar donde se ejecuta la obra no haya acceso a internet, además de otras consideraciones que resulten aplicables.

**21.5 Fecha de elaboración de presupuesto de obra.** - Indicar la fecha de elaboración y aprobación del presupuesto de obra, documento de aprobación, indicar si el presupuesto de obra incluye el presupuesto actualizado del Protocolo Sanitario COVID-19.

Fecha  
Firma y sello del área usuaria

**NOTA:**

\*En el caso que uno o más puntos señalados en el presente anexo, no resulten aplicables según el objeto de la contratación, se deberá indicar "NO APLICA".

**APENDICE DEL ANEXO 6**

**1. PROYECTO DE INVERSIÓN**

<b>CODIGO INVIERTE PE</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSION</b>	

**2. PLAN ANUAL Y CERTIFICACIONES**

PAC / CCP					
<b>N° DE PAC</b>		<b>MONTO</b>	<b>S/</b>	<b>US \$</b>	
<b>N° DE CCP</b>		<b>MONTO</b>		<b>S/</b>	

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	
---------------------------------	--

CPR			
<b>N° CPR</b>		<b>MONTO S/</b>	
<b>AF DE LA PREVISION</b>		<b>FUENTE DE FINACIMIENTO</b>	

**3. DATOS DE LA CONTRATACION**

<b>DESCRIPCION DE LA CONTRATACION (Según el ETO aprobado)</b>	<b>DOCUMENTO QUE APRUEBA EL ETO</b>	<b>PRESUPUESTO DE OBRA (S/)</b>

**4. REPRESENTANTE (TITULAR Y SUPLENTE) RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE DE INICIO**

<b>N°</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NÚMERO TELEFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>UNIDAD</b>

Fecha  
Firma y Sello del área usuaria

## ANEXO 07

### **MODELO DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE (LA ENTIDAD) Y LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN VÍA ENCARGO PARA LA CONTRATACIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran de una parte **(ENTIDAD)**, RUC N° XXXXXXXX, representado por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificado con DNI N° XXXXXXXX, nombrado con Resolución XXXXXXXXXXXX con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Provincia, a quien en adelante se le denominará **(LA ENTIDAD)** y de la otra parte, la **AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS**, RUC N° 20556939781 representada por la Jefatura a cargo del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con DNI N° XXXXXXXX, designado por Resolución Suprema N° XXXXXXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXX, Distrito XXXXXXXXXXXX, Provincia y Departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará **"LA ACFFAA"**.

Toda referencia a **(LA ENTIDAD)** y **LA ACFFAA** en forma conjunta, se entenderá como **LAS PARTES**. El presente Convenio se sujeta a los términos y condiciones siguientes:

#### **CLÁUSULA PRIMERA:** LAS PARTES

- 1.1 **(LA ENTIDAD)**, es XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 1.2 **LA ACFFAA**, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, que tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.  
Dentro del ámbito de sus funciones le corresponde planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultoría a su cargo, en el mercado nacional y extranjero en el ámbito operativo, requeridas por los órganos bajos su ámbito de competencia.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA:** BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 2.4 Decreto Supremo N° 001-2020-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1128.
- 2.5 Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 2.6 Decreto Supremo 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.

Las referidas normas incluirán las respectivas modificaciones, de ser el caso.

### **CLÁUSULA TERCERA: ANTECEDENTES**

El numeral 2) del artículo 4 del Decreto Legislativo 1128, modificado por la Cuarta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281, señala que **LA ACFFAA** ejecuta algunas (s) o todas las etapas de los procesos de contratación en el mercado nacional, mercado extranjero, así como las contrataciones de gobierno a gobierno según corresponda, en concordancia con el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa.

El artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2020-DE, establece que los procesos contratación en el mercado nacional a cargo de la Agencia se rigen por el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas complementarias, las cuales forman parte del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Asimismo, el artículo 2 del citado dispositivo legal establece que la Agencia puede ejecutar los procesos de contratación por encargo, tanto en el mercado nacional como extranjero, para la Dirección Nacional de Inteligencia, para el Sector Interior u otras entidades públicas del Estado siempre que su objeto esté vinculado a la Defensa y Seguridad Nacional y/o al Orden Interno, mediante la celebración de convenios.

De acuerdo al numeral 6.2 del artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF: “Mediante convenio una Entidad puede encargar a otra Entidad las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección”.

**LAS PARTES** han estimado conveniente la suscripción del presente Convenio de Cooperación Institucional, en virtud del cual se encarga a **LA ACFFAA**, en su condición de ente técnico, independiente y especializado, la ejecución de las actuaciones preparatorias y los procedimientos de selección por la contratación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

### **CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO**

Por el presente Convenio de Colaboración Interinstitucional, (**LA ENTIDAD**) encarga a **LA ACFFAA** la fase de actuaciones preparatorias y procedimientos de selección por la contratación de los servicios indicados en la cláusula precedente, los mismos que se ejecutarán bajo el mecanismo de compra corporativa.

### **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

5.1 (**LA ENTIDAD**) se compromete a:

- a) Remitir el expediente de inicio de cada proceso de contratación con la siguiente información:

- Requerimiento (Términos de referencia consensuados).
- Copia de declaratoria de viabilidad en caso corresponder a un proyecto de inversión.
- Disponibilidad Presupuestal (Certificado de Crédito Presupuestario y/o Constancia Previsional de Recursos).
- Nombres y Apellidos del contacto (Oficial o Profesional Técnico), coordinador del proceso en la Entidad.
- Inclusión en el PAC, debiéndose registrar en el SEACE como Compra Corporativa Facultativa.

## 5.2 LA ACFFAA se compromete a:

- a) Elaborar el Estudio de Mercado y/o indagación de mercado, a fin de determinar el valor referencial o valor estimado de la contratación según corresponda.
- b) Elaborar y aprobar el expediente de contratación.
- c) Designar al Comité y aprobar las Bases de cada proceso de contratación.
- d) Realizar todas las actividades relacionadas a la fase de procedimiento de selección, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad sobre la materia.
- e) Comunicar a **(LA ENTIDAD)** el resultado de cada proceso en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el consentimiento de la Buena Pro o que ésta haya quedado firme, procediendo a remitirle en dicho plazo los actuados del proceso para la suscripción del contrato respectivo.
- f) En caso el procedimiento de selección sea declarado desierto, deberá remitir a **(LA ENTIDAD)**, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, el informe elaborado por el Comité de Selección, donde se indiquen las razones por las cuales el proceso fue declarado desierto.

## **CLÁUSULA SEXTA:** VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente Convenio es desde su suscripción, hasta la liquidación del contrato derivado de cada procedimiento de selección.

## **CLÁUSULA SÉTIMA:** MODIFICACIONES

7.1 El presente Convenio podrá ser modificado y/o ampliado, mediante Adendas coordinadas y suscritas por ambas partes, cuando éstas lo estimen conveniente y las modificaciones introducidas cuenten con el correspondiente sustento legal. Las Adendas deberán formalizarse por escrito.

7.2 Una vez que los representantes legales de cada una de **LAS PARTES** involucradas suscriban la Adenda, ésta pasará a constituirse como parte integrante del presente Convenio.

## **CLÁUSULA OCTAVA:** RESOLUCIÓN

Cualquiera de **LAS PARTES** podrá resolver el presente Convenio por las siguientes causales:

- 8.1 Por incumplimiento de alguna de las cláusulas del presente Convenio, por una de las partes. En el presente caso, la parte afectada deberá remitir a la otra, una carta notarial solicitando se efectúen las acciones correctivas en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios de notificada la observación, caso contrario la resolución operará de pleno derecho.
- 8.2 Por caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible el cumplimiento de los fines objetivos del presente Convenio, no imputables a **LAS PARTES**.
- 8.3 Por acuerdo mutuo de **LAS PARTES**, el mismo que deberá ser expresado por escrito.

#### **CLÁUSULA NOVENA:** LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 83 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, **LAS PARTES** suscriben y expresan que el presente convenio es de libre adhesión y separación para ellas en el marco de sus competencias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA:** DOMICILIO Y COMUNICACIONES

Toda comunicación que deba ser cursada entre **LAS PARTES** se atenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio. Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Las comunicaciones se realizarán mediante documento por escrito, cursado entre los representantes señalados en la parte introductoria del presente Convenio.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:** SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 11.1 **LAS PARTES** declaran conocer el contenido y alcances de todas y cada una de las cláusulas que norman el presente Convenio y se comprometen a respetarlo de acuerdo a las normas de la buena fe y común intención, señalando que no media vicio o error que pudiera invalidar el mismo.
- 11.2 En caso de producirse alguna controversia o reclamo entre **LAS PARTES** sobre el presente Convenio o Adendas, éstas acuerdan en primera instancia, poner sus mejores esfuerzos para lograr una solución armoniosa, teniendo en cuenta los principios que inspiran el presente Convenio.
- 11.3 De no concretarse una solución armoniosa, **LAS PARTES** señalan de manera expresa que renuncian al fuero de sus domicilios y se someten a las leyes y disposiciones legales vigentes sobre la materia y a la jurisdicción del Distrito Judicial de Lima.

---

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** DESIGNACIÓN DE COORDINADORES

12.1 Con el propósito de lograr una eficaz ejecución del presente Convenio, cada una de las partes designa como coordinadores a las siguientes personas:

➤ **LA ENTIDAD** designa a:

Nombre:  
Cargo:  
Teléfono:  
Email:

➤ **LA ACFFAA** designa a:

Nombre:  
Cargo:  
Teléfono:  
Email:

12.2 Los coordinadores será responsables, ante las respectivas instituciones que los nombraron, del cumplimiento de los compromisos que se deriven del presente Convenio.

12.3 Los coordinadores designados podrán ser sustituidos mediante comunicación escrita de los representantes de **LAS PARTES**, siendo el plazo para dicha comunicación de diez (10) días antes de suscitarse el cambio.

Estando **LAS PARTES** de acuerdo con todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, lo suscriben en tres (03) ejemplares con igual valor, en la ciudad de Lima, a los..... días del mes de..... del año .....

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>NUMERAL VIGENTE</b>	
<p><b><u>Versión 00</u></b> Resolución Jefatural N° 89-2019-ACFFAA, del 27 de junio de 2019.</p>	
<p><b><u>Versión 01</u></b> Resolución Jefatural N° 23-2020-ACFFAA, del 14 de febrero del 2020.</p>	
<p><b><u>Versión 02</u></b> Resolución de Secretaría General N° 103-2020-ACFFAA, del 21 de diciembre de 2020.</p>	
<p><b><u>Versión 03</u></b> Resolución Jefatural N° 021-2021-ACFFAA, del 22 de abril de 2021.</p>	<p><b><u>Versión 04</u></b></p>
<b>III. BASE LEGAL</b>	<b>III. BASE LEGAL</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>V. RESPONSABILIDADES</b>
<b>VI DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>
<b>XII.ANEXOS</b>	<b>XII.ANEXOS</b>
FOR-DEM-01	Sin vigencia
FOR-DEM-02	Sin vigencia
FOR-DEM-04	Sin vigencia
FOR-DEM-05	Sin vigencia
Nuevo	FOR-DEM-06
Nuevo	FOR-DEM-07
Nuevo	FOR-DEM-08
Nuevo	FOR-DEM-09
Nuevo	FOR-DEM-10
Nuevo	FOR-DEM-11