

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS
LINEAMIENTOS PARA LA
CONTRATACION DE BIENES,
SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS
EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL
FUERO MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Dirección de Logística
Oficina de Abastecimiento
y Adquisiciones
Sede Central - Lima
Fecha: **17 MAY 2019**

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículos vigentes: Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1444 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TEXTO - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 019-2019-OSCE-PRE Formalizan aprobación de la Directiva "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE" que aprueba la Directiva N° 007-2019-OSCE-CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- Resolución N° 016-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 004-2019-OSCE/CD "Disposiciones sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias".
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- Resolución Directoral N° 003-2019-EF-50.01. que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF-50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/50.01 - Disponen la entrada en vigencia de diversos artículos del D. Leg. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE que aprueba la actualización de los Formatos utilizados por las Entidades durante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Manual de Redacción, Tipificación e Impresión de Documentos Administrativos en el Fuero Militar Policial aprobado con Resolución Administrativa N° 019-2019-FMP/P de fecha 28 ENE 2019.

ORGANISMOS AFECTADOS

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para todo el personal militar, policial y civil del Fuero Militar Policial, que participe en todo o algunas de las fases de los procedimientos de selección según sea el caso, para las contrataciones de bienes y servicios, obras y consultoría en general en el mercado nacional, de acuerdo a sus competencias y responsabilidades establecidas en la presente directiva.

SITUACIÓN GENERAL

Dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado se busca la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, logrando una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. En ese sentido, el Fuero Militar Policial ha considerado pertinente fortalecer y asegurar el cumplimiento y la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), para la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría, a fin de lograr la obtención de la mejor calidad, en forma oportuna a precios o costos adecuados en el mercado nacional bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones.

FINALIDAD

1. Establecer normas y procedimientos que deben observar y cumplir las Direcciones y dependencias del Fuero Militar Policial, que realicen gestiones y procedimientos administrativos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías en el mercado nacional, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Establecer responsabilidades de funcionarios y servidores de las dependencias del Fuero Militar Policial que participan en las diferentes



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

Etapas de los procedimientos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría en el mercado nacional.

III. EJECUCIÓN

a. DISPOSICIONES GENERALES

1. La presente Directiva se aplica a las Contrataciones que debe realizar las dependencias del Fuero Militar Policial autorizadas para proveerse de bienes y servicios, obras y consultoría en general, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la calidad de la contratación.
2. El cumplimiento imperativo de las normas vigentes y sus modificatorias, por prevalecer sobre las normas de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que le sean aplicables, siendo nulo de pleno derecho cualquier disposición o acto que se emita su contravención.
3. Para el cumplimiento a esta directiva, de conformidad con las normas del sistema de abastecimiento, se debe tener presente que el usuario es la persona o conjunto de personas que hace uso directamente del bien o servicio contratado.
4. Los requerimientos de los Tribunales, Vocalías, Juzgados, Fiscalías, Direcciones, Oficinas y Dependencias del Fuero Militar Policial, deberán ser remitidos a la Dirección de Logística del Fuero Militar Policial que será la encargada de recepcionarlos para luego ser derivados a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, para su control y ejecución.
5. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial será la encargada de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento del Fuero Militar Policial, incluida la gestión administrativa de los contratos, bajo el control y supervisión de la Dirección de Logística del Fuero Militar Policial.
6. Los procedimientos de selección de contratación de bienes y servicios, obras y consultoría en general en el mercado nacional, se sujetarán a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamentación, modificatorias y los lineamientos contenidos en la presente directiva.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

7. El Presidente del Fuero Militar Policial, es la más alta autoridad para la aprobación, autorización y supervisión de las contrataciones.
8. La Dirección de Logística y la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial deberán tener presente que está prohibido bajo responsabilidad, fraccionar la contratación de bienes, servicios y obras, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; asimismo, se prohíbe dividir la contratación en dos o más procedimientos de selección, para evadir la aplicación de la ley y su reglamento y pudiendo dar lugar a contrataciones iguales o menor a 8 (UIT), según el artículo 20° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 40° de su Reglamento (Prohibición de fraccionamiento).
9. En caso que el bien, servicio u obra requiera de un Proyecto de Inversión Pública será formulado conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Cuando en la presente Directiva se mencione a la Ley, se entenderá que se está haciendo referencia al Decreto Legislativo N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento modificado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16 de setiembre del 2018.

b. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- a. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial deberá consolidar, priorizar y valorizar los requerimientos de las unidades usuarias, derivados de la Dirección de Logística, dando como resultado el cuadro consolidado de necesidades; adjuntando las especificaciones técnicas de bienes, términos de referencia de servicios en general y consultoría, y la descripción del proyecto por ejecutarse para obras, en base a sus metas y objetivos por alcanzar.
- b. El proyecto del plan anual de contrataciones es modificable a un reajuste o ampliación en función al presupuesto institucional aprobado, conforme a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva N° 002-2019-0005-100-181.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- c. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, será la encargada de publicar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE y gestionar para que la Oficina de Sistemas del Fuero Militar Policial, efectúe la publicación en el portal web del Fuero Militar Policial; dicha publicación deberá realizarse dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes a la aprobación.
- d. Aprobado el plan anual de contrataciones, las modificaciones que tenga que incluir o excluir de los procedimientos de selección durante el año fiscal de ejecución, deberán tener presente los lineamientos establecidos en la Directiva emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE "Plan Anual de Contrataciones".
- e. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, deberá tener en cuenta que para convocar un procedimiento de selección, salvo para la comparación de precios, es requisito que estén incluidos en el plan anual de contrataciones, bajo sanción de nulidad del procedimiento.
- f. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones; sin perjuicio del control gubernamental que ejerzan los órganos del Sistema Nacional de Control.

1.1 Contenido del Plan Anual de Contrataciones:

El PAC debe contener:

- a) Todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems.
- b) Los procedimientos de selección que serán realizados por otras Entidades, sea mediante el desarrollo de compras corporativas o el encargo del procedimiento de selección. Considerando que también pueden incorporarse en las compras corporativas los requerimientos de las Entidades cuyos montos estimados no superen las ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), estas contrataciones deberán estar incluidas en el PAC de cada Entidad participante.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- c) Los procedimientos de selección que no fueron convocados el año fiscal anterior, y aquellos declarados desiertos, siempre y cuando persista la necesidad declarada por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- d) Aquellos procedimientos de selección que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios en los actos preparatorios, cuya necesidad persiste conforme a lo manifestado por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo. En los casos de procedimientos de selección según relación de ítems, la inclusión en el PAC solo aplicará para los ítems declarados desiertos o nulos, según corresponda.
- e) Las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales d), e) y f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley. Asimismo, deben incluirse contrataciones que se realicen en el marco de los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga a los que hace referencia el literal c) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley.
- f) Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- g) Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales creados de acuerdo a ley.

2. ACTUACIONES PREPARATORIAS: REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍA EN GENERAL.

Será de estricta aplicación y cumplimiento para todas las Dependencias Usuarias del Fuero Militar Policial (Tribunales, Vocaldas, Fiscalías, Juzgados, Direcciones, Oficinas y Otros).

- a. Las Dependencias Usuarias, deberán dirigirse al Director de Logística, con copia al Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial, presentando su requerimiento debidamente sustentado y valorizado (cotizaciones) para las contrataciones de bienes y servicios, obras y consultoría en general en el mercado nacional, tomando en consideración y de estricto cumplimiento con lo establecido en la presente Directiva.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- g. El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a UN (1) año.
- h. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
- i. El requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado efectuado por la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria.
- j. Si con ocasión de las consultas y observaciones, el área usuaria autoriza (bajo responsabilidad y previa justificación que forma parte del expediente de contratación) la modificación del requerimiento, este deberá de poner en conocimiento documentado de tal hecho al Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial, encargado de la aprobación del expediente de contratación.
- k. Para los requerimientos que contengan consideraciones técnicas específicas (tales como Redes y Sistemas Informáticos, Soporte Técnico, Seguridad, Transportes, Electricidad y Electrónica), el área usuaria deberá acompañar los detalles técnicos convenientes, visados por los entes técnicos del Fuero Militar Policial; ambas áreas serán responsables de lo requerido y suscribirán la correspondiente acta de conformidad y/o recepción de los bienes y/o servicios.

3. INDAGACION DE MERCADO

- a. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial realizará la indagación de mercado para determinar el valor estimado para bienes y servicios y el valor referencial en el caso de ejecución y consultoría de obras, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

b. La indagación de mercado contiene el análisis respecto de:

- (1) La pluralidad de marcas y postores; y
- (2) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.

En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.

c. La indagación de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

d. El Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, verificará que la indagación de mercado se encuentre proscrito de toda práctica que oriente la contratación hacia un proveedor o que incida de manera negativa o distorsione la competencia en el proceso de contratación o la aplicación del procedimiento de selección que le corresponda.

e. El valor estimado y/o referencial determinado en la Indagación del Mercado, será aprobado por el Director de Logística del Fuero Militar Policial, previa suscripción del Especialista que realizó la indagación del mercado y del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial. Asimismo, se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4. VALOR ESTIMADO Y VALOR REFERENCIAL

a. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial determinará el Valor Estimado y/o Referencial para efectos del proceso de contratación con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

posteriormente la asignación de los recursos presupuestales necesarios.

- 
- 
- 
- 
- 
- b. En el caso de bienes y servicios, el Valor Estimado se establece en virtud de una indagación de mercado, con el fin de determinar el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.
 - c. En el caso de consultoría de obras, la Entidad establece los detalles de la estructura del Valor Referencial y el monto respectivo, pudiendo efectuar estudios de indagación de mercado para confirmar el monto establecido.
 - d. En caso de ejecución de obras, el valor referencial se establece en el expediente técnico o estudio definitivo de la obra.
 - e. Se debe considerar una pluralidad de potenciales postores en función del requerimiento, los factores de evaluación y demás condiciones de los documentos del procedimiento de selección, de conformidad con lo que se establece en el reglamento.
 - f. No corresponde establecer valor estimado en los procedimientos que tengan por objeto implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

5. PROHIBICION DE FRACCIONAMIENTO

- a. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.
- b. El área usuaria, la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones y/u otras dependencias del Furo Militar Policial, cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar,

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

c. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

d. La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.

6. EXPEDIENTE DE CONTRATACION

a. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

b. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

c. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial es el responsable de remitir el expediente de contratación al Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial para su aprobación, en forma previa a la convocatoria.

Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener:

- (1) El requerimiento;
- (2) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
- (3) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- (4) El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder;
- (5) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;
- (6) El Resumen ejecutivo;
- (7) El valor estimado y/o referencial;
- (8) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal; de acuerdo a la normatividad vigente
- (9) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- (10) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- (11) La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- (12) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública;
- (13) En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda.
- (14) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y,
- (15) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y,
- (16) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

d. Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la siguiente convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, elaborado por la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, advierta que el requerimiento corresponde ser ajustado.

e. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

7. ORGANOS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

a. Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones:

- (1) La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial como órgano encargado de las contrataciones, estará a cargo de los procedimientos de selección y se encargará de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.
- (2) Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones.
- (3) Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento.
- (4) El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa.
- (5) En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección.
- (6) La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones estará a cargo de los procedimientos de selección y es competente para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que pueda alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

8. COMITÉ DE SELECCIÓN

a. Designación, suplencia, remoción y renuncia de los integrantes del comité de selección



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- (1) El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- (2) Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, salvo lo previsto en el artículo 217 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- (3) Para la conformación del comité de selección permanente solo es exigible que uno de sus integrantes sea representante del órgano encargado de las contrataciones.
- (4) Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.
- (5) El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros.
- (6) El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.
- (7) Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia de los titulares. En dicho caso, la Entidad evalúa el motivo de la



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

(8) Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.

(9) Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incurre en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.

b. Impedimentos para integrar un Comité de Selección:

Se encuentran impedidos de integrar un comité de selección:

- (1) El Titular de la Entidad.
- (2) Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- (3) Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el comité de selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación a que se refieren las delegaciones antes señaladas.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

9. REQUISITOS PARA CONVOCAR

a. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuego Militar Policial para convocar un procedimiento de selección, deberá de contar con los siguientes requisitos:

- (1) Expediente de contratación debidamente aprobado por el Director Ejecutivo del Fuego Militar Policial.
- (2) El procedimiento de selección deberá estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones.
- (3) Haber designado al comité de selección cuando corresponda.
- (4) Contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b. Tratándose de procedimientos de selección para la ejecución de obras se requiere contar adicionalmente:

- (1) Con el expediente técnico.
- (2) La disponibilidad física del terreno, salvo que, por las características de la obra, se permita entregas parciales del terreno. En este caso, la Dependencia usuaria del Fuego Militar Policial deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad oportuna del terreno, a efecto de no generar mayores gastos por demoras en la entrega, bajo responsabilidad, salvo lo dispuesto en el numeral 146.2 del artículo 146 del Reglamento¹.

10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

a. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones autorizada por el Fuego Militar Policial para la contratación de bienes, servicios en general,

¹ 146.2. La Entidad es responsable de la obtención de las licencias, autorizaciones, permisos, servidumbre y similares para la ejecución y consultoría de obras; salvo caso en los documentos del procedimiento de selección en

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

consultorías u obras, deberán utilizar los procedimientos de selección especificados en la Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado) y normas y disposiciones establecidas por el OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), son:

Licitación Pública	LP
Concurso Público	CP
Adjudicación Simplificada	AS
Selección de consultores individuales	SCI
Comparación de precios	CP
Subasta Inversa Electrónica	SIE
Contratación directa	CD

Los demás procedimientos de selección de alcance general que contemple el Reglamento de la Ley N° 30225, los que deben respetar los principios que rigen las contrataciones y los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

- b. La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía del valor estimado y/o referencial, y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.
- c. En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor estimado y/o valor referencial de la contratación.
- d. Los procedimientos de selección que se realicen para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, deberán estar previamente programados e incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
- e. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial se encargará de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.
- f. Los procedimientos de selección estarán a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- g. Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Dirección Ejecutiva designará un comité de selección para cada procedimiento de selección.
- h. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa.
- i. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Dirección Ejecutiva designará un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras la Dirección Ejecutiva designará un comité de selección.
- j. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial a cargo de los procedimientos de selección es competente para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.
- k. Deberán tener presente que la preparación y conducción de los procedimientos de selección estarán a cargo de un Comité de Selección, para lo cual deberán dar cumplimiento lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. MONTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el Artículo 17 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, la determinación de los procedimientos de selección para efectuar las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas y selección de consultores individuales en todas las entidades del sector público comprendidas en el artículo 3 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se sujetan a los montos siguientes:



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

a) Contratación de obras, de acuerdo a lo siguiente:

- Licitación pública, si el valor referencial es igual o superior a S/ 1 800 000,00 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).
- Adjudicación simplificada para ejecución de obras, si el valor referencial es inferior a S/ 1 800 000,00 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).

Quando el monto del valor referencial de una obra pública sea igual o mayor a S/ 4 300 000,00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES), el organismo ejecutor debe contratar, obligatoriamente, la supervisión y control de obras.

b) Contratación de bienes, de acuerdo a lo siguiente:

- Licitación pública, si el valor referencial es igual o superior a S/ 400 000,00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).
- Adjudicación simplificada, si el valor referencial es inferior a S/ 400 000,00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).

c) Contratación de servicios, tales como prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros y contratos de arrendamientos, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías, asesorías y peritajes, entre otros, de acuerdo a lo siguiente:

- Concurso público, si el valor referencial es igual o superior a S/ 400 000,00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).
- Adjudicación simplificada, si el valor referencial es inferior a S/ 400 000,00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).
- Contratación de consultores individuales, si el valor referencial es igual o inferior a S/ 40 000,00 (CUARENTA MIL Y 00/100 SOLES).

12. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

a. La convocatoria de los procedimientos de selección con excepción de la comparación de precios se realiza a través de la publicación en el SEACE y deberá incluir la información establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b. Los participantes al procedimiento de selección que se registran, deben de contar con su inscripción vigente en el Registro Nacional



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

de Proveedores-RNP, conforme al objeto de la contratación; asimismo el registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, según corresponda.

- c. Para los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el contrato, solo se computan en días hábiles. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición distinta establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. La prórroga o postergación de las etapas de un procedimiento de selección deberá registrarse en el SEACE.
- e. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial o el Comité de Selección según corresponda, durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, puede solicitar a cualquier postor subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos, que no alteren el contenido esencial de la oferta, y a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones. Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE.
- f. En el caso que, de la indagación de mercado, se hubiese establecido que el requerimiento de la entidad no puede ser cubierto por un solo proveedor, las bases deben prever la posibilidad de distribuir la buena pro. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial o el comité de selección según corresponda, otorgan la buena pro al postor que obtuvo el mejor puntaje, en los términos de su oferta y por la cantidad que hubiese ofertado. El saldo del requerimiento no atendido por el postor ganador, es otorgado a los postores que sigan respetando el orden, siempre que cumplan la calificación y los precios ofertados no sean superiores al 5% del postor ganador.
- g. Cuando se hayan presentado DOS (02) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro, se produce a los OCHO (08) días hábiles de la notificación de su otorgamiento; para los casos de



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

comparación de precios será CINCO (05) días hábiles; para la subasta inversa electrónica será CINCO (05) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, salvo que sea una licitación pública (LP) o concurso público (CP) será OCHO (08) días hábiles. Para el caso de una sola oferta, el consentimiento de la buena pro, será el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

h. Cuando los procedimientos de selección que queden desiertos (total o parcial), el comité de selección deberá remitir un informe al titular de la entidad o a quien haya delegado la facultad de aprobación del expediente de la contratación, a fin de justificar las causas que no permitió la conclusión del procedimiento, para lo cual deberá tener en cuenta los lineamientos específicos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para su cumplimiento.

i. La cancelación del procedimiento de selección según corresponda, deberá ser por la causal debidamente motivada concordante según el artículo 67° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y SUS CONTRATOS

a. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial deberá llevar un libro y/o cuaderno de registro de control de los procedimientos de selección, así como del contrato derivado de dichos procedimientos, denominado "Registro de Procesos de Selección y Contratos".

b. El encargado de los procedimientos de selección de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, deberá adicionalmente llevar el registro de manera electrónica y mantenerlo actualizado permanentemente, permitiendo apreciar la situación en que se encuentran los procedimientos de selección y el respectivo contrato.

c. El encargado de los procedimientos de selección de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, mensualmente deberá imprimir un reporte actualizado del registro de los procedimientos de selección convocados y los contratos suscritos en la fecha del reporte.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones, y el Director de Logística del Fuero Militar Policial, dicho documento se conservará en un legajo.

- d. El Registro del Procedimiento de Selección y Contrato, debe contener la información en forma ordenada, correlativa y sistematizada.
- e. El encargado del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, deberá verificar que la documentación y/o datos a publicarse en el mencionado sistema electrónico (SEACE), corresponda a dicho trámite administrativo.

14. LIBROS DE ACTAS

- a. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, deberá llevar los libros de actas, previamente legalizadas por Notario Público antes de ser utilizados por cada tipo de procedimientos de selección, los mismos que tendrán las denominaciones siguientes:

Libro de Actas de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos
Libro de Actas de Adjudicaciones Simplificadas
Libro de Actas de Selección de Consultores Individuales
Libro de Actas de Comparación de Precios
Libro de Actas de Subasta Inversa Electrónica
Libro de Contratación Directa de Bienes y Servicios
Libro de Actas de otros contenidas (Reglamento de la Ley N° 30225 y Decreto Legislativo N° 1444).

- b. Los libros de actas deben contener todas las actuaciones y acuerdos que realice el comité de selección o la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, para la ejecución de los procedimientos de selección según sea el caso; considerando como mínimo los actos siguientes:

- (1) Acta de instalación del comité de selección o la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial y elaboración de bases.

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- 
- (2) Acta de absolución de consultas y observaciones (en caso de no haber consultas ni observaciones se dejara constancia de este hecho).
 - (3) Acta de integración de las bases.
 - (4) Acta de recepción de propuestas, acta de evaluación y calificación de propuestas, con los cuadros de calificación.
 - (5) Acta de otorgamiento de la buena pro (cuando corresponda en acto separado).

- 
- c. Las actas podrán ser elaboradas de manera manual directamente en el libro o de manera mecanizada, las cuales serán pegadas en el libro.
 - d. Los libros de actas deben permanecer siempre en custodia de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fiero Militar Policial.
 - e. Una copia de cada acta será agregada obligatoriamente en el expediente de contratación.
 - f. El Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fiero Militar Policial, deberá revisar periódicamente el cumplimiento de lo anteriormente dispuesto.
- 

15. LAS BASES

- 
- a. Las bases que se formulan son de responsabilidad de los miembros del comité de selección, dichas miembros deberán implementar en todo momento mecanismos claros que permitan la transparencia y mayor participación de potenciales postores.
 - b. Las bases formuladas según el tipo de procedimientos de selección, serán aprobadas mediante Resolución.
 - c. Para la aprobación de las bases deberán estar visados en todas sus páginas por los miembros del comité de selección y la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones, según corresponda.
- 

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- d. Utilizarán obligatoriamente las bases estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE y publicadas a través del SEACE.
- e. Se debe evitar la entrega de adelantos en la formulación de las bases o el proyecto del contrato sin aprobación; salvo aquellos casos que la naturaleza y tipo de contratación lo exija, de conformidad con la modalidad y los usos del mercado.
- f. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fiero Militar Policial llevará la numeración correlativa anualmente de cada procedimiento de selección, indicando por el tipo de procedimiento, luego la numeración de CUATRO (04) dígitos; iniciando con el número 0001, seguido por la indicación del año al que le corresponde el procedimiento, luego se indicará las siglas del FUERO MILITAR POLICIAL.

16. ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

a. LICITACIÓN PÚBLICA (LP) Y CONCURSO PUBLICO (C)

N°	ETAPAS	OBSERVACION
1	Convocatoria	LP - Contratación de Bienes y Obras. CP-Contratación de Servicios en General. Se rigen por las disposiciones establecidas en los Artículos del 70° al 76° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Registro de Participantes	
3	Formulación de consultas y observaciones	
4	Absolución de consultas, observaciones e integración de bases	
5	Presentación de ofertas	
6	Evaluación de ofertas	
7	Calificación de ofertas	
8	Otorgamiento de la buena pro	

b. CONCURSO PÚBLICO (CP) – (Consultorías en General y Consultoría de Obras)

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

N°	ETAPAS	OBSERVACION
1	Convocatoria	Contratación de Consultoría en General y Consultoría de Obras, Art. 79 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Registro de Participantes	
3	Formulación de consultas y observaciones	
4	Absolución de consultas, observaciones e integración de bases	
5	Presentación de ofertas	
6	Calificación de ofertas	
7	Evaluación de ofertas	
8	Otorgamiento de la buena pro	



c. CONCURSO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

El Concurso de Proyectos Arquitectónicos se utiliza para la contratación de consultorías de obra para la elaboración de expediente técnico de obras urbanas, edificaciones y afines, mediante el cual se evalúa la propuesta arquitectónica.

El Órgano a cargo del procedimiento de selección de acuerdo al Artículo 86° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- (1) Para el Concurso de Proyectos Arquitectónicos, la Entidad designa un comité de selección.
- (2) Para la evaluación de la propuesta arquitectónica se designa o contrata a un jurado independiente compuesto por tres (3) arquitectos de reconocida trayectoria y experiencia profesional.

Desarrollo del procedimiento

Para el Concurso de Proyectos Arquitectónicos rige lo dispuesto en los artículos 79° al 84° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo observarse además lo siguiente:

- (1) La evaluación técnica comprende la asignación de puntaje por el factor "Propuesta arquitectónica".
- (2) El comité de selección asigna puntaje a dicho factor con base a la decisión vinculante del jurado independiente, la cual consta en el respectivo informe que se publica en el SEACE conjuntamente con las actas de evaluación de ofertas.

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- (3) La asignación de puntaje del factor "Propuesta arquitectónica" no es apelable.

d. ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA (AS)

N°	ETAPAS	OBSERVACION
1	Convocatoria y Publicación de bases	Contratación de Bienes, Servicios en General, y Ejecución de Obras conforme a las reglas establecidas en los Art. 71 al 76. Para contratación de Consultorías en General, Consultorías de Obras conforme a los Art. 80 al 84.
2	Registro de Participantes	
3	Formulación de consulta y observaciones	
4	Absolución de consultas, observaciones e Integración de Bases	
5	Presentación de ofertas	
6	Evaluación y Calificación de ofertas	
7	Otorgamiento de la buena pro	

e. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA (SIE)

N°	ETAPAS	OBSERVACION
1	Convocatoria	Contratación de Bienes, Servicios comunes con ficha técnica y que estén en el listado, que oferta menos precio y el acceso a dicha subasta se realiza directamente a través del SEACE.
2	Registro de Participantes, registro y presentación de ofertas	
3	Apertura de ofertas y periodo de lances	
4	Otorgamiento buena pro	

f. SELECCIÓN CONSULTORES INDIVIDUALES (SCI)

La selección de consultores individuales se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto la experiencia y



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

requisitos primordiales para atender la necesidad, conforme a lo que establece el reglamento, siempre que su valor estimado se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.



N°	ETAPAS	OBSERVACION
1	Convocatoria	La Entidad puede convocar este procedimiento de selección cuando cumpla lo previsto el Art. 24 de la Ley. No se puede convocar un procedimiento de Selección de Consultores Individuales para la consultoría de obras.
2	Registro de Participantes	
3	Recepción de expresiones de interés	
4	Calificación y evaluación	
5	Otorgamiento de la buena pro	



17. COMPARACIÓN DE PRECIOS

a. Condiciones para el empleo de la Comparación de Precios

- 
- 
- (1) La comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado, conforme a lo que señale el reglamento.
 - (2) Para aplicar el procedimiento de selección de Comparación de Precios, El Fiero Militar Policial verificará que los bienes y/o servicios en general, objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, fáciles de obtener en el mercado, se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y que no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante.
 - (3) Una vez definido el requerimiento de la Entidad, la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fiero Militar Policial, elaborará un informe en el que consta el cumplimiento de las

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

condiciones para el empleo del procedimiento de selección de Comparación de Precios.

- (4) El valor referencial de las contrataciones que se realicen aplicando este procedimiento de selección es igual o menor a quince (15) UIT.

b. Procedimiento a seguir de acuerdo al Artículo 99 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- (1) Emitido el informe favorable en el que consta el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de Comparación de Precios², la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, solicita y obtiene, de forma física o electrónica, un mínimo de TRES (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización, las que son acompañadas con declaraciones juradas de los proveedores de no encontrarse impedidos para contratar con el Estado.
- (2) La Entidad otorga la buena pro a la cotización de menor precio, debiendo verificar previamente que el proveedor cuente con inscripción vigente en el RNP.
- (3) El otorgamiento de la buena pro lo realiza la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial mediante su publicación en el SEACE, debiendo registrar la solicitud de cotización cuando corresponda, las cotizaciones obtenidas y el acta respectiva de buena pro.
- (4) En el supuesto que dos o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo.

18. CONTRATACION DIRECTA (CD)

Excepcionalmente, el Fuero Militar Policial puede contratar directamente con un determinado proveedor solo cuando se configure alguno de los siguientes supuestos:



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- a. Cuando se contrate con otra Entidad, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60° de la Constitución Política del Perú.
- b. Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud.
- c. Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida al Fuego Militar Policial cumplir con sus actividades u operaciones.
- d. Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- e. Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.
- f. Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación, según la ley de la materia.
- g. Para los servicios de consultoría, distintos a las consultorías de obra, que son la continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual a conformidad de la Entidad, siempre que este haya sido seleccionado conforme al procedimiento de selección individual de consultores.
- h. Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones.
- i. Para la adquisición de bienes inmuebles existentes y para el arrendamiento de bienes inmuebles, pudiendo incluir en este último supuesto el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del predio, conforme lo que disponga el reglamento.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N°009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- 
- 
- 
- 
- 
- j. Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afin para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por actos funcionales, a los que se refieren las normas de la materia. Esta causal también es aplicable para la asesoría legal en la defensa de las Entidades en procesos arbitrales o judiciales.
- k) Cuando exista la necesidad urgente del Fiero Militar Policial de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto o de un contrato declarado nulo por las causales previstas en los literales a) y b) del numeral 44.2 del artículo 44° de la Ley, siempre que se haya invitado a los demás postores que participaron en el procedimiento de selección y no se hubiese obtenido aceptación a dicha invitación. Esta causal procede aun cuando haya existido un solo postor en el procedimiento de selección de donde proviene el contrato resuelto o declarado nulo. Puede invocarse esta causal para la contratación de la elaboración de expedientes técnicos de saldos de obra derivados de contratos de obra resueltos o declarados nulos conforme a lo indicado en el párrafo anterior.
- l) Para contratar servicios de capacitación de interés institucional con entidades autorizadas u organismos internacionales especializados.
- Este procedimiento de selección puede efectuarse a través de compras corporativas.
 - El Fiero Militar Policial deberá tener en cuenta que en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (artículos 100, 101 y 102) se establece las condiciones para la configuración de cada uno de estos supuestos, los requisitos, formalidades para su aprobación y el procedimiento para las contrataciones directas.

19. CALIFICACION Y EVALUACION

- a. Para la calificación según el tipo de procedimiento de selección, los comités de selecciones designados deberán formular según sea el caso los documentos que pueden ser:

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- (1) Plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios (menor tiempo, mayor puntaje).
- (2) Características particulares que ofrece para el objeto de la contratación, relacionado a las mejoras para bienes, servicios y sostenibilidad social, mejoras para bienes y servicios, entre otras (mayores mejoras, mayor puntaje).
- (3) Garantía comercial y/o de fábrica (mayor tiempo de garantía, mayor puntaje).
- (4) Otros factores que se prevean en las bases estándar que aprueba el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

e. Para lo cual, es necesario especificar claramente en las bases (documentación), el puntaje para el precio y otros factores de ser el caso, en función a los criterios y procedimientos de evaluación.

f. Asignado el puntaje máximo de la oferta más baja, el puntaje de las demás ofertas de ser el caso, se aplica las fórmulas establecidas en cada Procedimiento de Selección del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

Fórmula para su aplicación	Descripción
$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMP$	PMP = Puntaje Máximo del precio O _m = Precio de la oferta más baja O _i = Precio i I = Oferta P _i = Puntaje de la Oferta a evaluar

g. Para el caso de Consultoría en General y Consultoría de Obra, la evaluación técnica y económica se realiza sobre CIEN (100) puntos en cada caso.

Además del precio, se establece al menos uno de los siguientes factores de evaluación:

- (1) Experiencia del postor en la especialidad:



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- 
- 
- 
- 
- 
- (2) La metodología propuesta;
 - (3) Conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución;
 - (4) Aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social; y
 - (5) Otros que se prevean en las bases estándar que aprueba el OSCE.
- h. El comité de selección podrá establecer otros factores adicionalmente de evaluación, siempre y cuando no resulten excesivos, desproporcionados, subjetivos y restrictivos a la libre competencia. Dichos factores deben sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.
- j. El Comité de Selección no debe otorgar puntaje al cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimo exigidos en las bases o las leyes especiales de la materia; en todo caso, solo se podrá otorgar puntaje a todo aquello que signifique una mejora o supere lo solicitado como característica técnica mínima e indispensable.

10. IMPUGNACIONES Y/ O APELACIONES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- a. La delegación de facultades de resolver los recursos de apelación, es según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b. La delegación de esta facultad tiene por finalidad que se resuelva el recursos de apelación que impugne al procedimiento de selección (otorgamiento de la buena pro o actos dictados con anterioridad a ella) dentro de los plazos legales y en estricto respeto al principio de trato justo e igualitario para todos los participantes, para lo cual el cumplimiento de plazos de interposición de la apelación se realice conforme y a lo establecido en los Artículos 117° al 125° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Es de responsabilidad del Titular de la Entidad y/o los que han recibido por delegación dicha facultad, el resolver los recursos de apelación que se impugnen cualquier procedimiento de selección convocado, dentro de su estructura de organización de comando.

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- d. Independientemente al valor estimado o referencial del procedimiento de selección, la Declaración de Nulidad de Oficio o Cancelación del Procedimiento será impugnado ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- e. La interposición de la apelación tiene un efecto de suspensión del procedimiento de selección. Si el procedimiento de selección fue convocado según relación de ítems, la suspensión afecta únicamente al ítem impugnado.
- f. La Entidad deberá registrar la información el SEACE, el mismo día de la interposición de la apelación.
- g. Es necesario tener en cuenta que el titular de la entidad o a quien se haya delegado dicha facultad en las dependencias del Fuego Militar Policial para resolver las apelaciones, deberá contar con un informe técnico legal, sobre la impugnación emitida por el funcionario del área de contrataciones, dicho informe no podrá ser emitido por el comité de selección o la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuego Militar Policial o el que haya tenido participación directa.
- h. La Entidad resuelve la apelación y notifica su decisión a través del SEACE, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.
- i. **El procedimiento para la recepción y trámite del recurso de apelación será el siguiente:**
- (1) Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes:
- (a) Los requisitos de admisibilidad señalados en los incisos c) y h) del art. 121° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deben ser consignados en el primer escrito, de lo contrario el recurso es rechazado por la mesa de partes de la entidad.
- (b) El responsable de la mesa de partes o de la oficina de trámite documentario, procede a registrar en la ficha de admisibilidad



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N°009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

la fecha y hora de la presentación del recurso de apelación y firma la ficha, sacando una fotocopia de dicho documento para ser entregado al impugnante, procediendo a solicitar que le firme el cargo correspondiente en la ficha de admisibilidad, el mismo que se adjuntará el recurso de apelación.

(c) Registra el documento en su libro y procederá a entregarlo inmediatamente y directamente al Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial.

(2) El Director de Logística y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial:

(a) La presentación de los recursos de apelación se registra en el SEACE el mismo día de haber sido interpuestos, bajo responsabilidad.

(b) Recibido el recurso de apelación, y si el impugnante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad, señalados en los incisos b), d), e), f) y g) del Artículo 121 del Reglamento de la Ley, deberá ser notificado para su subsanación en un plazo máximo de DOS (02) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. Este plazo es único y suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

(c) Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior sin que se verifique los requerimientos de admisibilidad señalados, el recurso de apelación se considera como no presentado publicándose esta condición en el SEACE sin necesidad de pronunciamiento alguno.

(d) Realizar la revisión del expediente de contratación, particularmente de los documentos relacionados al acto impugnado y proceder a formular el informe técnico, pronunciándose sobre cada uno de los puntos cuestionados por el impugnante. Dicho informe no podrá ser emitido por el comité de selección o la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, que haya tenido participación directa.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- 
- 
- 
- 
- 
- (e) La Dirección Ejecutiva evaluará y resolverá el recurso de apelación, para lo cual solicitará el informe técnico y evaluará el expediente de contratación a fin de que resuelva dicho recurso impugnativo; estos documentos deberán ser resueltos en un plazo no mayor de CINCO (05) días de recibido el recurso.
- (f) El Director de Logística y el Jefe de Abastecimiento y Adquisiciones del Fiero Militar Policial, para elaborar el informe técnico deberán tener en consideración, que no deben haber participado como miembros del comité de selección.
- (g) En caso de haber participado como miembro del comité de selección corresponderá formular el informe técnico a la Dirección correspondiente.
- (h) Recibida la resolución que resuelve el recurso de apelación, notificará al impugnante y a las partes interesadas:
- 1.- Deberá registrar dicha resolución en el portal del SEACE del OSCE
 - 2.- Deberá remitir copia de la resolución dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes de la fecha de expedición, a las siguientes dependencias:
 - Organismo Supervisor de Contrataciones de Estado – OSCE
 - Inspectoría de los niveles que corresponde, para supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - Órgano de Control Institucional – OCI
 - Dirección de Logística.

(3) La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones

- (a) Recibido el recurso de apelación con el Informe Técnico y expediente de contratación, solicitará que el Asesor Jurídico formule el Dictamen Legal correspondiente y vise la Resolución que resuelve el Recurso de Apelación.

- (b) Remitirá copia autenticada de la Resolución que resuelve el

en un plazo no mayor de DOS (02) días de recibido; teniendo presente que dicho recurso debe ser resuelto y notificado en un plazo máximo de DOCE (12) días hábiles, contados desde su admisión o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos.

- (c) En caso de vencido el plazo para que la Entidad o el Tribunal de Contrataciones del Estado, resuelva y notifique la Resolución sobre el recurso de apelación, el impugnante asume que fue desestimado operando la denegatoria ficta a efecto de interponer una demanda contenciosa administrativa.
- (d) La omisión de resolver o notificar el recurso de apelación en los plazos establecidos, genera una responsabilidad funcional del titular de la entidad y del funcionario a quien se delegue la responsabilidad de resolver la apelación.
- (e) Es procedente el desistimiento del recurso de apelación mediante escrito con firma legalizada ante el Notario Público. La Entidad aceptará el desistimiento, mediante Resolución, siempre y cuando la respectiva solicitud de desistimiento haya sido formulada hasta antes de haberse declarado que el expediente está listo para resolver y no comprometa el interés público.
- (f) En caso el impugnante presente un recurso de revisión ante el Tribunal del OSCE, la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, está obligada a remitir el expediente correspondiente al requerimiento de dicha entidad, bajo responsabilidad.
- (g) La vía administrativa se agota cuando la entidad o el tribunal emita la Resolución que resuelva el recurso de apelación o la denegatoria ficta por no emitir y notificar su decisión en los plazos respectivos. En el caso de las contrataciones directas de bienes y servicios, con la resolución correspondiente.
- (h) La interposición de la acción contenciosa administrativa cabe únicamente contra el pronunciamiento en última instancia administrativa, sin suspender la ejecución de lo resuelto.
- (i) Cuando la Entidad no cumpla con lo dispuesto en una resolución del Tribunal se comunica tal hecho a la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder al Titular de la Entidad. De ser el caso, se denuncia a los infractores según lo tipificado en el Código Penal.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

21. EJECUCION CONTRACTUAL

- 
- 
- 
- 
- 
- a. La Dirección Logística y la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, deberán tener presente, que una vez que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, tanto el Fuero Militar Policial como el o los postores ganadores están obligados a contratar. El Fuero Militar Policial no puede negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección, por norma expresa o por desaparición de la necesidad debidamente acreditada. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, generaría responsabilidad en el Director Ejecutivo y de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, encargados del perfeccionamiento del contrato.
- b. En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem, corresponda a la adjudicación simplificada, respetando en parámetro especificado en el párrafo anterior.
- c. Tratándose de Comparación de Precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios.
- d. En el caso de Catálogos Electrónicos el contrato se perfecciona con la aceptación de la orden de compra y/o servicio, emitida en el aplicativo de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, y/u otros documentos que PERÚ COMPRAS determine.

Requisitos para perfeccionar el contrato

- a. Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro presenta, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de Selección, lo siguiente:
- (1) Garantías, salvo casos de excepción.
 - (2) Contrato de consorcio, de ser el caso.
 - (3) Código de cuenta interbancaria (CCI).

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- (4) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- (5) Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en el caso de obras y consultoría de obras.

b. Estos requisitos no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado.

Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento y suscripción del contrato:

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato son los siguientes:

- (1) Dentro del plazo de OCHO (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato.
- (2) En un plazo que no puede exceder de los DOS (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad suscribe el contrato o notifica la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de CUATRO (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.
- (3) Cuando la Entidad no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el párrafo numeral (2) que antecede, el postor ganador de la buena pro puede requerirla para ello, dándole un plazo de CINCO (5) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que la Entidad haya perfeccionado el contrato, el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo o a la recepción de la orden de compra o de servicio.
En este supuesto la Entidad no puede convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio, bajo responsabilidad.

- (4) Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- (5) En tal supuesto, la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, en un plazo máximo de TRES (3) días hábiles, requiere al postor que ocupó el segundo lugar que presente los documentos para perfeccionar el contrato en un plazo máximo de DOS (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Si el postor no perfecciona el contrato, la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial declara desierto el procedimiento de selección.

22. GARANTIAS Y ADELANTOS

Los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que corresponde sea otorgada por el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior.

23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

- a. Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.
- b. En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y este someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor, la Entidad devuelve la garantía de fiel cumplimiento.
- c. Cuando habiéndose practicado la liquidación final y exista una controversia sobre el saldo a favor de la Entidad menor al monto de la garantía de fiel cumplimiento, esta se devuelve, siempre que el contratista entregue una garantía por una suma equivalente al monto que la Entidad determinó en su liquidación. La última garantía se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.
- d. En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

- (1) El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una Adjudicación Simplificada.
- (2) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a SESENTA (60) días calendario; y,
- (3) El pago a favor del contratista considere, al menos, DOS (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

e. La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

f. En caso de servicios que consideren una comisión de éxito, el monto de la garantía de fiel cumplimiento se constituye únicamente sobre la base del honorario fijo

a. Sustitución de garantía de fiel cumplimiento en obras

A partir de la fecha en que el residente anota en el cuaderno de obra la culminación de esta, el contratista puede solicitar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- (1) Que la Entidad haya retenido el CINCO POR CIENTO (5%) del monto del contrato vigente a solicitud del contratista.
- (2) La retención se realiza a partir de la segunda mitad del número total de valorizaciones a realizarse, conforme lo previsto en el calendario de avance de obra valorizado.
- (3) El contratista presente una garantía de fiel cumplimiento equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del monto del contrato vigente.

b. Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias

- (1) En las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA Nº 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

contrato de la prestación accesoria, la misma que es renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

- (2) El OSCE mediante Directiva establece las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.

c. Excepciones

- (1) No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- (a) En los contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o menores a CIEN MIL CON 00/100 SOLES (\$/ 100 000,00).

Dicha excepción también aplica a:

- 1 Los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado; y,

- 2 A los contratos derivados de procedimientos de selección realizados para compras corporativas, cuando el monto del contrato a suscribir por la Entidad participante no supere el monto indicado.

- (b) Adquisición de bienes inmuebles.

- (c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

- (d) Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del artículo 174 del Reglamento, cuyos montos se encuentren dentro del supuesto contemplado en el literal (a).



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N°009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

d. Garantía por adelantos

- (1) La Entidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.
- (2) La garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de TRES (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.
- (3) Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a TRES (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- (4) Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- (5) En el caso de obras, no se exige la presentación de garantía por adelantos cuando los documentos del procedimiento de selección establezcan la obligación de constituir un fideicomiso para el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de adelanto.

e. Garantías a cargo de la Entidad

En los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la garantía es entregada por la Entidad al arrendador en los términos previstos en el contrato. Dicha garantía cubre las obligaciones derivadas del contrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante y daño emergente.

f. Ejecución de garantías

Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- (1) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.
- (2) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- (3) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos TRES (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.
- (4) La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.
- (5) En cualquiera de los supuestos contemplados en el numeral anterior, la Entidad en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de DIEZ (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.
- (6) Los supuestos previstos en los numerales anteriores están referidos exclusivamente a la actuación de la Entidad, siendo de su única y exclusiva responsabilidad evaluar en qué supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía, por lo que no afectan de modo alguno al carácter automático de tal ejecución y por tanto, de la obligación de pago a cargo de las



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley, al solo y primer requerimiento de la respectiva Entidad, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, sin oponer excusión alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de TRES (3) días hábiles.

(7) Cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida.

(8) Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS.

g. Adelanto directo

(1) Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del TREINTA POR CIENTO (30%) del monto del contrato original. En tal caso, los documentos del procedimiento de selección, además, prevén el plazo en el cual el contratista solicita el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo.

(2) Al momento de solicitar el adelanto, el contratista entrega la garantía acompañada del comprobante de pago.

(3) La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación

24. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

a. Penalidades:

(1) El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

- (2) El funcionario a cargo de la contratación (en este caso el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial) deberá prever en los documentos del procedimiento de selección, la aplicación de la penalidad por mora; asimismo puede prever otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- (3) En el caso de obras, las penalidades que se establezcan en los documentos del procedimiento de selección se debe incluir las previstas en los Capítulos IV, V y VI del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- (4) En los documentos de procedimiento de selección se pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.
- (5) En el caso de penalidad por mora en la ejecución de la prestación, siendo injustificado el retraso del contratista en la ejecución de la prestación, automáticamente se debe aplicar una penalidad por mora por cada día de retraso de acuerdo a la fórmula establecida en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- (6) Para el procedimiento de resolución del contrato deberán de tener en cuenta lo siguiente:



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- (a) El incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes; si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a CINCO (5) DÍAS, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- (b) Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a QUINCE (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de QUINCE (15) días.
- (c) Si vencido dicho plazo continúa el incumplimiento, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial mediante carta notarial, quedando resuelto el contrato de pleno derecho a partir de la recepción de la comunicación.
- (d) La Dirección Ejecutiva podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento del contratista teniendo en cuenta las siguientes causales:
- 1 Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
 - 2 Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
 - 3 Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
 - 4 En este caso, se comunicará mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.
 - 5 La Resolución del contrato puede ser total o parcial, en tal sentido el servidor encargado de la formulación deberá precisar con claridad que parte del contrato queda resuelta (incumplimiento), de no hacerse tal precisión se entenderá que la resolución es total.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

inmediatamente al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE para su inhabilitación.

- 6 Para una mejor aplicación de las causas, procedimientos y efectos sobre la resolución de contrato, estas están estipuladas en los artículos 164°, 165°, 166° y 167° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7 La no aplicación de la penalidad por mora causaría un grave perjuicio económico a la Institución, el incumplimiento de esta naturaleza corresponde informar al Órgano de Control Institucional - OCI, a fin que realice las acciones correspondientes para determinar responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

25. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

a. Adicionales y reducciones

- (1) Una vez que se ha cumplido con la totalidad de las obligaciones de un contrato y mientras este se encuentre vigente, es posible que las dependencias requieran la adquisición de bienes o prestaciones adicionales para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual, la Dirección de Logística y la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, de conformidad con el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deberán seguir el siguiente procedimiento:

- (a) Determinar las necesidades adicionales y su costo total, el mismo que no debe exceder el VEINTICINCO 25% del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, debiendo contar con la asignación presupuestaria y previa Resolución del Titular de la Entidad.
- (b) El costo adicional se determina sobre las especificaciones técnicas del bien, en términos de referencias sobre servicios y



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA Nº 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

según lo establecido en el primer párrafo del artículo 34.4 de la Ley.

- (c) Elaborar un informe debidamente sustentado en el cual se deje constancia de las razones que obligaron a realizar adquisiciones o prestaciones adicionales.
- (d) Preparar la Hoja de Recomendación, mediante la cual se apruebe la adquisición o prestación adicional.
- (e) Emitir la orden de compra, guía de internamiento u orden de servicio. Toda la documentación elaborada para gestionar el adicional se debe de archivar en el expediente de contratación en orden cronológico.

(2) El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; pudiendo ser hasta un VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del monto del contrato original, para el caso de bienes.

(3) Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones, hasta el límite del VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del monto del contrato original.

(4) En caso de adicionales el contratista debe aumentar en forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional. En caso de reducciones, puede solicitar la disminución en la misma proporción.

b. Ampliación del Plazo Contractual

La ampliación del plazo contractual se realizará en los casos descritos en el art. 158º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

26. CULMINACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- a. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.
- b. La conformidad requiere del informe del encargado responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, debiendo ser suscrita por el representante de la empresa Contratista, Encargado del Área Usuaria y por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, de acuerdo al Anexo "C" de la presente Directiva.
- c. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad deberá ser suscrita por el representante de la empresa Contratista, Encargado del Área Usuaria y por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, de acuerdo al Anexo "C" de la presente Directiva.
- d. La conformidad se emite en un plazo máximo de DIEZ (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de VEINTE (20) días.
- e. De existir observaciones, el Fuero Militar Policial a través de su representante designado, debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de DOS (2) ni mayor de DIEZ (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías y de contratos bajo modalidad mixta el plazo para subsanar no puede ser menor de CINCO (5) ni mayor de VEINTE (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- f. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el Fuero Militar Policial no efectuará la recepción del bien y/o bienes o no otorga la



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas, por cada día de atraso, bajo responsabilidad.

g. En el caso de las contrataciones bajo modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los SESENTA (60) días siguientes, este debe presentar un informe final a la Entidad. El contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de VEINTE (20) días.

h. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de TREINTA (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

27. CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS HASTA EL 30%

Dentro de los TRES (03) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, las dependencias del Fuero Militar Policial podrán contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del TREINTA (30%) por ciento del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación, para lo cual la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial seguirá el procedimiento siguiente:

- Determinar las necesidades complementarias y su costo total.
- Solicitar al contratista si está en condiciones de atender las necesidades complementarias, conservando las mismas condiciones del contrato primigenio culminado.
- Solicitar la opinión de la Dirección de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial sobre la disponibilidad presupuestal.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- d. Elaborar un informe debidamente sustentado en el cual se deje constancia de las razones que obligaron a realizar las adquisiciones o prestaciones complementarias.
- e. La Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuego Militar Policial deberá elaborar la hoja de recomendación, mediante la cual se apruebe la adquisición y/o servicio como prestación complementaria.
- f. Formular la Resolución Administrativa que aprueba la adquisición y/o servicio de la contratación complementaria.
- g. El Director Ejecutivo del Fuego Militar Policial suscribirá la Resolución Administrativa, previa verificación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director de Logística del Fuego Militar Policial.
- h. Citar al contratista bajo la misma formalidad del proceso original, dentro de los mismos plazos, solicitando que a la presentación de la firma del contrato presente los documentos siguientes:
- (1) Garantía de Fiel Cumplimiento por el DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del Contrato complementario, de ser el caso.
 - (2) El encargado del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuego Militar Policial, deberá registrar la prestación complementaria y el contrato correspondiente.
 - (3) No hay contratación complementaria para ejecución de obras, consultoría y contratación directa.
 - (4) Toda la documentación que se elabora para una adquisición complementaria se debe organizar en un legajo independiente del expediente de contratación que le dio origen.

28. CONSTANCIA DE PRESTACION

- a. Otorgada la conformidad de la prestación, el Director de Logística del Fuego Militar Policial, es el único autorizado para entregar al contratista, de oficio o a pedido de parte una constancia de haber cumplido con sus obligaciones y se deberá indicar de manera expresa la información

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- 
- (1) Tipo de procedimiento de selección en el cual participó
 - (2) N° del Contrato
 - (3) Objeto del contrato
 - (4) Monto del contrato
 - (5) Plazo contractual
 - (6) Penalidades, si hubiera incurrido
 - (7) Fecha y firma

Dicha constancia deberá ser emitida en original y copias, archivada en el expediente de contratación y registrada en el SEACE.

- 
- b. En caso de pérdida de la constancia por parte del contratista, corresponderá que el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial, previa autorización del Director de Logística, otorgue una fotocopia debidamente autenticada de la constancia existente en el archivo del expediente.
 - c. Solo se puede diferir la entrega de la constancia, en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.



29. OBRAS

- 
- a. El Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial para la suscripción del contrato de ejecución de la obra verificará bajo responsabilidad que el pastor ganador cumpla según establecido en el artículo 175° y 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - b. Para el inicio del plazo de ejecución de obra, la entidad debe cumplir con las condiciones y plazos referidos al artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Del mismo modo con el adelanto del DIEZ POR CIENTO (10%) (Adelanto Directo) o VEINTE POR CIENTO (20%) (Adelanto de Materiales e Insumos) y amortizaciones referido de los artículos 180° al 182° del Reglamento según sea el caso.
 - c. En caso de atrasos en la ejecución de la obra por causas imputables al contratista, con respecto a la fecha consignada en el calendario de avance de obra vigente, y considerando que dicho atraso puede producir una extensión de los servicios de inspección o supervisión, lo que genera un mayor costo, el contratista ejecutor de la obra asume el pago del monto correspondiente por los servicios indicados, el que se hace efectivo deduciendo dicho monto de la liquidación del
- 

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

contrato de ejecución de obra. Durante la ejecución de la obra dicho costo es asumido por la Entidad.

- d. El cuaderno de obra, consta de UNA (01) hoja original con tres (3) copias desglosables, de las cuales corresponde: UNA (01) hoja a la Entidad, UNA (01) hoja al Contratista, UNA (01) hoja al SUPERVISOR. El original de dicho cuaderno permanece en la obra bajo custodia del Residente, no pudiendo impedirse el acceso al mismo. Concluida la obra, la original deberá quedar en poder del Fuero Militar Policial. La entrega del cuaderno de obra al Fuero Militar Policial se realiza en el acto de recepción de obra o en el acto de constatación física de la obra, de corresponder; debiendo dichas actos anotarse como último asiento.
- e. La prestación adicional de obra menor o igual al QUINCE POR CIENTO (15%), solo procede cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario, la resolución del titular y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original; bajo las condiciones previstas en el artículo 205° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Para prestación adicional mayor al QUINCE POR CIENTO (15%) del monto del contrato original, se requiere como requisito adicional a la aprobación del Titular de la Entidad, la autorización expresa de la Contraloría General de la República para su ejecución y pago, según lo especificado en el artículo 206° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Para la liquidación del contrato de la obra, el contratista deberá presentar los documentos debidamente sustentados y cálculos detallados dentro de un plazo de SESENTA (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) de plazo vigente de la ejecución de la obra, el que resulte mayor, contando desde el día siguiente de la recepción de la obra.
- h. El Contratista de no presentar la liquidación de obra dentro del plazo previsto, es responsabilidad de la entidad elaborar la liquidación en idéntico plazo y siendo los gastos asumidos por el contratista, notificando la liquidación al contratista a fin que se pronuncie dentro de los QUINCE (15) días siguientes.
- i. Para obras contratadas bajo el sistema de precio unitario. La liquidación final se practicará con precios unitarios, gastos generales o



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

mientras existan controversias pendientes, debiendo tener presente lo dispuesto en los artículos 209° y 210° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para su cumplimiento.

j. Los aspectos específicos para ejecución de obras esta detallado en el Capítulo VI, "Obras" del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para su mejor entendimiento y aplicación obligatoria.

k. La resolución del contrato de obra determina la inmediata paralización de la misma, salvo los casos en que, estrictamente por razones de seguridad o disposiciones reglamentarias de construcción, no sea posible. La parte que resuelve indica en su carta de resolución, la fecha y hora para efectuar la constatación física e inventario en el lugar de la obra, con una anticipación no menor de TRES (3) días hábiles. En esta fecha, las partes y el supervisor o inspector, según corresponda, se reúnen en presencia de notario o juez de paz, y se levanta un acta donde se detallan los avances de obra a nivel de metas verificables, así como realizar el inventario de materiales, insumos, equipamientos o mobiliarios respectivos en el almacén de obra, los cuales son responsabilidad del contratista luego de realizado el inventario. Si alguna de las partes no se presenta, la otra lleva adelante la constatación e inventario y levanta el acta, documento que tiene pleno efecto legal.

l. Culminado este acto, la obra queda bajo responsabilidad de la Entidad y se procede a su liquidación. En caso que la resolución sea por incumplimiento del contratista, en la liquidación se consignan y se hacen efectivas las penalidades que correspondan. En caso que la resolución sea por causa atribuible a la Entidad, esta reconoce al contratista, en la liquidación que se practique, el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la utilidad prevista, calculada sobre el saldo de obra que se deja de ejecutar, actualizado mediante las fórmulas de reajustes hasta la fecha en que se efectúa la resolución del contrato

m. En caso no se haya iniciado la ejecución de la obra, no resulta aplicable la disposición señalada en el párrafo anteriormente mencionado, debiendo la Entidad reconocer los daños efectivamente irrogados.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- 
- 
- 
- n. Los gastos incurridos en la tramitación de la resolución del contrato, como los notariales, de inventario y otros, son de cargo de la parte que incurrió en la causal de resolución.
- o. En caso surgiese alguna controversia sobre la resolución del contrato, cualquiera de las partes puede recurrir a los medios de solución establecidos en la Ley, el Reglamento o en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de la notificación de la resolución, vencido el cual la resolución del contrato queda consentida
- p. Los aspectos específicos para su aplicación establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de la Recepción de la Obra y Plazos (Artículo 208), la Liquidación del Contrato de Obra (Artículo 209), los Efectos de la Liquidación (Artículo 210) y sobre la Declaratoria de Fabrica o Memoria Descriptiva valorizada (Artículo 211), deberán desarrollarse para su mejor entendimiento y aplicación obligatoria.

c. DISPOSICIONES PARTICULARES

1. Dirección Ejecutiva

- 
- 
- a. Encargada de realizar las actualizaciones y modificaciones a que hubiere lugar en la presente Directiva, considerando las modificaciones a la normativa vigente contenida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) realice u actualice.
- b. El Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y de la Unidad Formuladora, debiendo contar con personal profesional y con el perfil establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- c. Solicitará a la Oficina de Relaciones Públicas del Fuero Militar Policial, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- 
- d. Se encargará de la difusión de la presente Directiva, a los elementos involucrados a nivel nacional, en forma impresa y en medios magnéticos.
 - e. Supervisará y controlará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, adoptando las acciones administrativas y disciplinarias correspondientes.

2. Inspectoría General del Fuero Militar Policial

- 
- a. Realizará la verificación y control durante y posterior de la correcta y eficiente gestión de los recursos, así como supervisar la ejecución de sus procesos internos.
 - b. Efectuará el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas.
 - c. Investigará y evaluará los asuntos disciplinarios proponiendo las acciones administrativas, civiles y penales según corresponda.

3. Dirección de Administración y Finanzas

- 
- 
- 
- a. Encargada de realizar la ejecución presupuestal.
 - b. Coordina y propone acciones necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto.
 - c. Pone a consideración del Presidente del Fuero Militar Policial, asuntos relacionados a la ejecución del presupuesto institucional.
 - d. Comunicará la previsión de fondos de los montos económicos en el mes de diciembre, para el cumplimiento de los objetos y metas aprobados para el año fiscal siguiente.
 - e. En la fase de ejecución presupuestaria, realizará la certificación del crédito presupuestario de los montos asignados en el presupuesto, para preservar los créditos presupuestarios y posteriormente realizar la atención mensual de dichas necesidades de acuerdo a su programación.

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- 
- 
- 
- f. Realizará el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, en términos de ingresos y egresos, así como de las metas presupuestarias establecidas para el año fiscal.
 - g. Recepcionará el calendario de pagos mensuales, los cuales son elaborados por la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fiero Militar Policial.
 - h. Recepcionará la solicitud de pago remitida por el Director de Logística, debidamente visada por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fiero Militar Policial para la Ejecución del pago, derivado de los compromisos de pago de las contrataciones y otros conforme a la normatividad vigente.
 - i. Efectuará trimestralmente con la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones, la conciliación de metas y partidas asignados al Fiero Militar Policial, para un eficiente control y ejecución presupuestal.

4. Dirección de Logística

- 
- 
- a. Realizará la supervisión y control interno, sobre el cumplimiento de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y lineamientos de la presente Directiva, en las diferentes etapas del procedimiento de selección particularmente en la ejecución contractual.
 - b. Solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas del Fiero Militar Policial (DAF), la Certificación Presupuestal correspondiente, con la finalidad de realizar el Procedimiento de Selección según sea el caso.
 - c. Responsable de que la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones efectúe la ejecución y conducción de los procedimientos de selección, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cada una de las etapas, así mismo tener presente lo dispuesto en la presente Directiva y lo indicado en el Numeral 6. Disposiciones particulares, párrafo "C".
 - d. Ejerce control y cumplimiento de los plazos sobre todas las acciones que ejecute el personal de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones en el mercado nacional

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- e. Deberá realizar la suscripción de las Órdenes de Compra y/o Servicios posteriormente a la suscripción del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuero Militar Policial.
- f. Visará los contratos que preceden de los procedimientos de selección, previamente antes de la suscripción por el Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial.
- g. En caso de realización de una contratación directa, deberán estar enmarcados con alguno de los supuestos establecidos en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, previa autorización del titular de la entidad.
- h. Solicitará las necesidades de bienes y servicios que se requieran para su análisis, priorización y consolidación.
- i. Elaborará en coordinación con la OPI, los proyectos de inversión pública para la adquisición de bienes, servicios y obras.
- j. Del contrato derivado del procedimiento de selección según corresponda, formulara el perfeccionamiento del contrato, bajo la modalidad de suscripción del documento, orden de compra o servicio, bajo las garantías y condiciones contractuales que rige la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- k. Supervisara al personal del área de los servicios logísticos, cumplan con verificar e informar sobre el internamiento de los bienes adquiridos y estén dentro de los plazos ofertados y lo establecido en las bases según el contrato.
- l. Descargando en el sistema las PECOSAS (orden de compra o servicio) de bienes, servicios, obras, según corresponda para la regularización de cargos y sustentación de gastos de las contrataciones realizadas.
- m. Dirigirá, controlará y verificará el cumplimiento de las actividades que debe realizar el jefe de almacén y/o almacenero para el internamiento de los bienes.
- n. Disponer que los bienes adquiridos sean distribuidos en el plazo oportuno.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- o. Remitir un Informe Trimestral a la Dirección Ejecutiva, sobre la situación de los procedimientos de selección llevados a cabo.
- p. Verificará que los servidores encargados de las contrataciones que intervienen en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados según lo establecido en la Directiva del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.

5. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Publicará en la página web del Fuero Militar Policial, la presente Directiva con la Resolución Administrativa que la aprueba, para su conocimiento y aplicación.

6. Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones

- a. Consolidará la información necesaria para la aprobación del expediente de contratación, formulando la documentación correspondiente para el inicio del procedimiento de selección.
- b. Coordinará con el comité de selección para registrar en el SEACE las bases y la resolución que la aprueba el procedimiento, el pliego de absolución de consultas y observaciones, las bases integradas, el acta de otorgamiento de la buena pro, cuadros de calificación y evaluación, recursos de apelación, otorgamiento y consentimiento de la buena pro.
- c. Custodiará y conservará los libros de actas de los procedimientos de selección, los cuales deberán ser entregados al comité de selección cada vez que se reúnan para tomar acuerdos o levantar las actas de la ejecución de las diferentes etapas del procedimiento.
- d. Verificará que al consentimiento de la buena pro, el encargado de procedimientos de selección, derive el expediente de contratación al encargado del área de ejecución contractual, para la emisión de la orden de compra, orden de servicio o contrato según corresponda.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- 
- e. Verificará que el encargado del área de ejecución contractual realice la fiscalización posterior de las cartas fianzas o pólizas de caución, solicitando a la entidad emisora la conformidad de las mismas, dicha actividad debe ser realizada inmediatamente después de la firma del contrato.
- f. Verificará que el encargado del área de ejecución contractual verifique la condición de MYPES de aquellos contratistas que hayan obtenido la buena pro con este beneficio y de los que hayan solicitado se les retenga el DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado como garantía de fiel cumplimiento; para lo cual deberá de solicitar copia simple del registro de trabajadores, del año anterior en el caso de micro empresas y de los DOS (02) últimos años en el caso de las pequeñas empresas.
- g. Verificará que el encargado del área de ejecución contractual remita las cartas fianzas o pólizas de caución a la Dirección de Administración y Finanzas - DAF para su custodia, seguimiento y control, debiendo archivar una fotocopia de la carta fianza u póliza de caución en el expediente de contratación.
- h. Verificará que el encargado del área de la plataforma del SEACE registre en el SEACE el contrato, orden de compra u servicio, celebrado por escrito con los contratistas.
- i. Verificará que el encargado del área de la plataforma del SEACE registre en el SEACE los diferentes actos administrativos inmediatamente a su aprobación con un plazo máximo de 24 horas, salvo aquellos actos o documentos que tengan establecido una fecha exacta de su reporte, los cuales deben registrarse en las fechas señaladas.
- j. Suscribirá la orden de compra-guía de internamiento u orden de servicio.
- k. Tramitara al área de presupuesto la calendarización y fiscalización de la orden de compra-guía de internamiento u orden de servicio.
- l. Entregará UNA (01) copia de la orden de compra-guía de internamiento, orden de servicio u contrato debidamente fiscalizada y registrada al contratista.

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- m. Verificará que el encargado del área de ejecución contractual remita al Jefe de almacén las órdenes de compra-guía de internamiento u contrato según corresponda, para que acredite la recepción y conformidad, luego de lo cual serán devueltas, y se procederá a su distribución.
- n. Llevará el registro de los procesos de selección y sus contratos actualizados.
- o. El incumplimiento de contrato por parte de los proveedores está sujeta a penalidades, debiendo el encargado del área de ejecución contractual gestionar la comunicación inmediata al OSCE para su inhabilitación según corresponda.
- p. Verificará que el encargado del área de ejecución contractual registre en forma obligatoria los órdenes de compra y servicio en el SEACE, en tal sentido, dentro de los DIEZ (10) primeros días hábiles de cada mes deberán registrar la información correspondiente de orden de compra y orden de servicio, que hayan sido emitidas el mes anterior, no siendo factible efectuar el registro posterior a la fecha de vencimiento del citado plazo, esto también incluye a la orden de compra y orden de servicio anuladas, de acuerdo a la Directiva N° 007-2019-OSCE-CD Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- q. Formulará y remitirá en el plazo establecido el calendario de pagos mensuales a la DAF para su ejecución.
- r. Formulará y remitirá la solicitud de pago a la DAF previa suscripción por el Director de Logística del Fuero Militar Policial, para su revisión y ejecución de pago correspondiente conforme a las normas de los procesos derivados de las contrataciones y otros.
- s. Verificará que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG de agosto del 2009, Directiva "Ejercicio de control preventivo por la Contraloría General de la República (CGR) y el Órgano de Control Institucional (OCI)".



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

7. Jefe de la Oficina de Proyecto de Inversión Pública

- a. La programación multianual de la inversión deberá ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para los usuarios.
- b. Tienen a su cargo la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verifican que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizan el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.
- c. Efectuarán la programación multianual de inversiones a partir de un diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos, para luego plantear los objetivos a alcanzarse respecto a dichas brechas. La programación multianual debe establecer los indicadores de resultado a obtenerse.
- d. Para la fase de Formulación y Evaluación son responsables de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.
- e. La inversión debe programarse teniendo en cuenta la previsión de recursos para su ejecución y su adecuada operación y mantenimiento, mediante la aplicación del ciclo de inversión.
- f. Asesorar adecuadamente al personal encargado de la elaboración de los proyectos de inversión pública, a fin de dar la declaratoria de viabilidad.
- g. Recepcionará los proyectos de inversión pública para su evaluación, los mismos que deberán adjuntar las fichas técnicas, informe técnico y estudio de costo efectividad de estos requerimientos.
- h. Aprobará los expedientes de los proyectos de inversión pública declarando su viabilidad bajo responsabilidad conforme a normas y disposiciones vigentes del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

- i. Las Unidades Ejecutoras de Inversiones son los órganos responsables de la ejecución de las inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones (MEF).

8. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a. Formulará el Dictamen legal y verificará (visar) la documentación respecto a la aprobación de la designación del Comité de selección, y otros tramitados por los Comité de Selección con la finalidad de que se encuentren conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la disposiciones de la presente Directiva. Entendiéndose como responsabilidad de esta asesoría, la opinión estrictamente legal.
- b. Consolidará y archivará copia de los proyectos de resoluciones aprobados y visados, los mismos que contarán con el Dictamen Legal correspondiente.
- c. Asesorará a la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones del Fuego Militar Policial en la formulación de los proyectos de contratos para la contratación de bienes, servicios y obras.
- d. Asesorará a los miembros del comité de selección, en todo lo relacionado al cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- e. Visará los contratos que se suscribirán con los postores que obtuvieron la Buena Pro en el procedimiento de Selección, antes de la suscripción del Director Ejecutivo del Fuego Militar Policial y dentro del plazo previsto.
- f. Formulará los dictámenes legales dentro de los plazos previstos con la finalidad de resolver los recursos de impugnación y/o apelación presentados durante las etapas del procedimiento de selección.
- g. Participará en los actos de solución de controversias (Conciliación y/o Arbitraje) derivados de los procesos de selección.



LOS DIRECTORES, JEFES Y SERVIDORES A CARGO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN SON RESPONSABLES DIRECTOS DE LA EJECUCIÓN Y CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN QUE SE REALIZA EN CADA UNA DE SUS ETAPAS, BAJO LOS PRINCIPIOS DE MODALIDAD, LIBRE COMPETENCIA, IMPARCIALIDAD, TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, ECONOMÍA, VIGENCIA TECNOLÓGICA Y TRATO JUSTO E IGUALITARIO; DEBIENDO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTAMENTE A LO NORMADO EN LA LEY N° 30225 "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF, DIRECTIVAS VIGENTES DEL OSCE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA.



INSTRUCCIONES ESPECIALES

- a. La presente Directiva entrará en vigencia con la Resolución Administrativa que la aprueba, y deja sin efecto lo anteriormente dispuesto en la Directiva N° 001-2017/DE/FMP de mayo del 2017, "Directiva que Norma los Lineamientos para la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías en el mercado nacional para el Fuego Militar Policial".
- b. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se deberá observar los principios que rigen toda contratación pública, así como garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.



Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuego Militar Policial



ANEXOS:

- "A" ORDEN DE COMPRA Y GUÍA DE INTERNAMIENTO
- "B" ORDEN DE SERVICIO
- "C" ACTA DE CONFORMIDAD
- "X" LISTA DE DISTRIBUCIÓN

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Dirección de Logística
Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones
Sede Central - Lima
Fecha: 17 MAY 2019

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

ANEXO "A"

FUERO MILITAR POLICIAL				R.O.	
JEFE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES					
ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO					
		N°.		AÑO	
				2019	
SEÑOR(ES):					
DIRECCION:					
LE AGRADECEREMOS ENVIAR A NUESTRO ALMACEN EN :				AV. REPUBLICA DE CHILE N° 321 CERCADO DE LIMA	
LO SIGUIENTE:					
REFERENCIA :				R.U.C.:	
FACTURAR A NOMBRE DE : FUERO MILITAR POLICIAL				R.U.C.: 20520640071	
1			2		
ARTICULOS			VALOR		
a	b	c	d	a	b
ITEM	CANTIDAD	U/M.	DESCRIPCION	UNIT S/.	TOTAL S/.
			0000000-0-0000000		
			S/G N° - 2019 de fecha		
SON:					
				TOTAL S/.	
ORDEN DE COMPRA			AFECTACION PRESUPUESTAL		DISTRIBUCION CONTABLE
			REG.SIAF		CUENTAS POR PAGAR
Jefe de Abast.y Adq.			META		
Director Ejecutivo			PARTIDA		
					S/.
<p>NOTA: Esta Orden es nula sin las firmas reglamentarias. De no ser atendida la presente O/S dentro de (03) días posteriores a la recepción quedará automáticamente anulada. De acuerdo al Artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Plazos y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Contrato - el Contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.</p> <p>En caso de incurrir en retraso injustificado se le aplicará penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la Orden, en concordancia con el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad Diaria = $0,10 \times \text{Monto}$ $F \times \text{Plazo en días}$</p>			CERT.CRED.PRES.		JEFE DE ALMACEN
			DIA		



[Handwritten Signature]
Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante C.J.
Presidente del Fuero Militar Policial
A - 1

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Dirección de Logística
Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones
Sede Central - Lima
Fecha: 17 MAY 2019

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

ANEXO "B"

FUERO MILITAR POLICIAL				R.O.			
JEFE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES							
ORDEN DE SERVICIO							
		N°.		DIA			
		MES		AÑO			
				2019			
SEÑOR(ES) :							
DIRECCION :							
LE AGRADECEREMOS ENVIAR A NUESTRO ALMACEN EN : AV. REPUBLICA DE CHILE N° 321 CERCADO DE LIMA							
LO SIGUIENTE:							
REFERENCIA :				R.U.C.:			
FACTURAR A NOMBRE DE : FUERO MILITAR POLICIAL				R.U.C.: 20520640071			
			1		2		
			ARTICULOS		VALOR		
a	b	c	d		a		
ITEM	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCION		UNIT S/.		
					b		
					TOTAL S/.		
			S/G N° -2019 de fecha				
			0000000000				
			SON:				
			TOTAL S/.				
ORDEN DE SERVICIO			AFECTACION PRESUPUESTAL		DISTRIBUCION CONTABLE CUENTAS POR PAGAR		
Jefe de Abastecimiento y Adquisiciones Director Ejecutivo			REG. SIAF		<input type="checkbox"/>		
			META		<input type="checkbox"/>		
			PARTIDA		<input type="checkbox"/>		
					S/.		
Nota: Esta Orden es nula sin las firmas reglamentarias. Deberá ser standida la presente O/S dentro de (03) días posteriores a la recepción quedará automáticamente anulada. De acuerdo al Artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Plazos y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Contrato - el Contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden bajo sanción de inhabilitación para contratar con el estado en caso de incumplimiento. Si incurre en retraso injustificado se le aplicará penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la Orden, en concordancia con el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$			CERT.CRED.PPTAL			JEFE DE ALMACEN	
			DIA		MES	AÑO	



Julio Enrique Pacheco Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Dirección de Logística
Oficina de Abastecimiento
y Adquisiciones
Sede Central - Lima

Fecha: 17 MAY 2019

DIRECTIVA N°009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

ANEXO "C"

FUERO MILITAR POLICIAL

ACTA DE CONFORMIDAD

LIMA, 2019

Referencia: ORDEN DE SERVICIO N° XXXX

Fecha:

Empresa Contratista:

Dependencia Usaria:

Estando de acuerdo con el contenido del presente documento, se da la Conformidad del Servicio efectuado:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO..... DE LA SISTEMAS

- limpieza integral de
- reparación de
- instalación de tubsetc.

1.-Quedando acordado que la GARANTIA TECNICA es según lo especificado en la ORDEN DE SERVICIO N° XXXX de fecha XX-XX-2019. El inicio de la presente Garantía Técnica es a partir de la suscripción de la presente Acta.

CONTRATISTA
Representante de la Empresa

DEPENDENCIA USUARIA
Oficial Representante

JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y
ADQUISICIONES DEL FUERO MILITAR POLICIAL



Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Dirección de Logística
Oficina de Abastecimiento
y Adquisiciones
Sede Central - Lima
Fecha: 17 MAY 2019

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

	N° DE EJEMPLAR
Presidencia	01
Sala de Vocales	02
Dirección Ejecutiva	03
Fiscalía Suprema	04
Sala Suprema de Guerra	05
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial Norte	06
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial Centro	07
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial Sur	08
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial Oriente	09
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial Sur Oriente	10
Fiscalía Militar Policial N° 1	11
Fiscalía Militar Policial N° 2 y 3	12
Fiscalía Militar Policial N° 4	13
Fiscalía Militar Policial N° 5	14
Fiscalía Militar Policial N° 6	15
Fiscalía Militar Policial N° 7	16
Fiscalía Militar Policial N° 8, 9, 10, 11, 12,13 y14	17
Fiscalía Militar Policial N° 15	18
Fiscalía Militar Policial N° 16	19
Fiscalía Militar Policial N° 17	20
Fiscalía Militar Policial VRAEM	21
Fiscalía Militar Policial N° 18,19 y 20	22
Fiscalía Militar Policial N° 21	23
Fiscalía Militar Policial N° 22	24
Fiscalía Militar Policial N° 26 y 27	25
Fiscalía Militar Policial N° 28	26
Fiscalía Militar Policial N° 29	27
Fiscalía Militar Policial N° 23 y 24	28
Fiscalía Militar Policial N° 25	29
Presidente de la Comisión Bicentenario	30
Defensoría de Oficio	31

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 009 -2019-FMP/DE/DIRLOG/ABAS. Y ADQUIS.

ANEXO "X"

OCMAG	32
Órgano Control Institucional	33
Inspectoría General	34
Procuraduría Pública	35
Oficina de Asesores	36
Oficina de Asesoría Jurídica	37
Secretaría General	38
Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	39
Centro de Altos Estudios de Justicia Militar	40
Dirección de Administración y Finanzas	41
Dirección de Recursos Humanos	42
Dirección de Logística	43
Oficina de Proyectos de Inversión	44
Archivo	45



Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuego Militar Policial